



GADSM ORGANİZASYON YAPISI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi ve No

Sayfa No

KKU. YD.01

11.12.2017

00

1 / 5

TANIM:

Merkezimizin kurumsal faaliyetlerini kurumun amaç ve hedeflerine ulaştırmak için kurum çalışanlarını ve hizmetlerini bir araya getirip bütünleştiren yapı ve süreçlerin bütünü iletişim kanalları ve hiyerarşik yatay ve dikey yapılarla bir arada tanımlamak.

KAPSAM:

Merkezimizdeki tüm birimleri kapsar.

Merkezimizin organizasyon yapısı, Organizasyon Şemasında belirtilmiş olup en üst basamağında Başhekim vardır.

BAŞHEKİME DİKEY OLARAK BAĞLI BİRİMLER AŞAĞIDAKİ GİBİDİR.

- İdari Mali Hizmetler Müdürü
- Başhekim Yrd./Sorumlu Hekim
- Uzman Dış Hekimleri -Dış Hekimleri
- Kalite Yönetim ve Verimlilik Birimi
- Hasta Hakları Birimi
- Sivil Savunma Amiri

BAŞHEKİME DİKEY OLARAK BİRBİRLERİ İLE YATAY OLARAK BAĞLI BİRİMLER AŞAĞIDAKİ GİBİDİR.

- **İdari Mali Hizmetler**
İdari Mali Hizmetler Müdürü
Müdür Yardımcısı
- **Tıbbi Hizmetler**
Başhekim yrd/Sorumlu Hekim
Uzman Dış Hekimleri /Dış Hekimleri
- **Kalite Yönetim ve Verimlilik Birimi**
Kalite Yönetim ve Verimlilik Direktörü
- **Hasta Hakları Birimi**
Hasta Hakları Birimi Sorumlu/Dış Hekimi
- **Sivil Savunma Birimi**
Sivil Savunma Amiri



GADSM ORGANİZASYON YAPISI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi ve No

Sayfa No

KKU. YD.01

11.12.2017

00

2 / 5

İDARİ MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜNE DİKEY, BİRBİRLERİNE YATAY OLARAK BAĞLI BİRİMLER AŞAĞIDAKİ GİBİDİR.

“Müdür yardımcısı; İdari Mali Hizmetler Müdürüne dikey olarak bağlıdır, İdari ve Mali Hizmetler Müdürünün yetkilendirdiği birimlere dikey olarak bağlanır.”

- **Poliklinik Hizmetleri**

Danışma-Yönlendirme ve Hasta Kabul Hizmetleri

- **Hemşirelik Hizmetleri**

Diş Klinik Yardımcıları/ Klinik Destek personelleri

Veri Giriş Hizmetleri personeli

- **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu**

- *İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumlusu*

- **Sterilizasyon Hizmetleri**

- *Sterilizasyon birim Sorumlusu/Birim Personeli*

- **Eğitim Birimi**

- *Eğitim birim sorumlusu*

- **Görüntüleme Hizmetleri**

- *Birim Sorumlu /Radyoloji Teknikerleri*

- **Diş Protez Laboratuvar Hizmetleri**

- *Diş Protez Laboratuvar Sorumlusu/Diş Protez Teknisyeni-Teknikeri*

- **Teknik Hizmetler**

- *Teknik Birim Sorumlusu/Birim Personeli*

- **Klinik Mühendislik Hizmetleri**

- *Birim Sorumlusu/Birim Çalışanları*

- **Güvenlik Hizmetleri**

- *Güvenlik amiri, güvenlik çalışanları*

- **Temizlik Hizmetleri**

- *Birim Sorumlusu,
Temizlik personelleri*

- **Ulaşım Hizmetleri**

- *Şoför*

- **Santral Birimi**

- **İnsan Kaynakları, Özlük İşleri, Genel Evrak Hizmetleri**

- *Birim Personeli*



GADSM ORGANİZASYON YAPISI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi ve No

Sayfa No

KKU. YD.01

11.12.2017

00

3 / 5

- **Mutemetlik Birimi**
 - Birim Personeli
- **Gelir Tahakkuk Birimi**
 - Birim Personeli
- **Faturalama Birimi**
 - Birim Personeli
- **Vezne Birimi**
 - Birim Personeli
- **Gider Tahakkuk Birimi**
 - Birim Personeli
- **Satın Alma Birimi**
 - Birim Personeli
- **Medikal Depo, Biyomedikal Depo ve Ayniyat Depo**
 - Birim Sorumlusu
 - Taşınır Kontrol Yetkilisi
 - Taşınır kayıt yetkilisi
 - Birim Personelleri
- **Atık Hizmetleri**
 - Atık birim sorumlusu, Atık toplama personeli
- **Bilgi İşlem Birimi**
 - Birim Sorumlusu/ Bilgi işlem personeli
 - (MHRS/TSİM/İstatistik birimi
 - Web sayfasının güncelliğinin takibi dâhil)
- **Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv Birimi**
 - Arşiv Birim sorumlusu.
- **Bahçe ve Çevre Düzenlemesi, Otopark Hizmetleri**
- **Yemekhane Hizmetleri**

3. BAŞHEKİM YRD/SORUMLU HEKİME BAĞLI BİRİMLER AŞAĞIDAKİ GİBİDİR.

- Acil ve Vardiya Poliklinikleri
- Genel Cerrahi, Pedodonti, Protez ve Endodonti, Periodontoloji, Ortodonti Klinik Hizmetleri
- Genel Anestezi ile Diş Tedavi Hizmetleri
- Evde Sağlık Hizmetleri



GADSM ORGANİZASYON YAPISI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi ve No

Sayfa No

KKU.YD.01

11.12.2017

00

4 / 5

- Ağız ve diş sağlığı tarama ve koruyucu hizmetlerin verilmesi, takibi
- Çalışan Hakları Birimi
- Adli Vakalar
- Enfeksiyon Kontrol Birimi
- Başhekimin yetkilendirdiği diğer alanlar

4. KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜNE BAĞLI BİRİMLER AŞAĞIDAKİ GİBİDİR

- Kalite Yönetim ve Verimlilik Birimi
- Birim Kalite sorumluları
- Kurul ve komiteler
- Tüm ekipler

SORUMLULUK VE İLİŞKİLER:

Her biriminin asil ve yedek sorumluları üst yönetim tarafından belirlenmiş olup Başhekim oluru ile resmi olarak yazılıp kişilere tebliğ edilir.

Görevlendirmeler ihtiyaca göre revize edilip yeni görevlendirmeler yapılmaktadır. Birim çalışanları; sırasıyla birim sorumluları, idari mali işler müdür yardımcısı, idari ve mali işler müdürü ile ve /veya başhekim yardımcısı sorumlu hekim vasıtasıyla, müdür /Başhekimle entegre olurlar. Acil durumlarda her çalışan direkt idari ve mali işler müdürü ve/veya Başhekimle doğrudan entegre olabilir.

Yetki Devri:

Belirlenen yetki devirleri şu şekildedir:

1. Uzman diş hekimi idarecinin uygun gördüğü kıdemli diş hekimine,
2. Diş hekimi idarecinin uygun gördüğü diğer diş hekimine,
3. Kalite yönetim direktörü yönetimin uygun gördüğü kıdemli çalışana
4. Komite / komisyon / ekip başkanı başkan yardımcısına, başkan yardımcısı üyeye,
5. Birim sorumlusu yönetimin uygun gördüğü kıdemli çalışana,
6. Birim personeli yönetimin uygun gördüğü diğer birim personeline,
7. Diş klinik yardımcıları, destek personeller, güvenlik personelleri yönetimin uygun gördüğü diğer personele,
8. Güvenlik amiri güvenlik görevlisine,
9. Atık sorumlusu, enfeksiyon sorumlusu, sterilizasyon sorumlusu, eğitim hemşiresi yönetimin uygun gördüğü kıdemli çalışana
10. Bilgi işlem personeli diğer bilgi işlem personeline yetki devri yapmaktadır

İlgili Dokümanlar:

1. Organizasyon Şeması



GADSM ORGANİZASYON YAPISI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi ve No

Sayfa No

KKU. YD.01

11.12.2017

00

5 / 5

2. Görev Talimatları

3. Bölüm Sorumluları ve Yedekleri listesi

KONTROLLÜ KOPYA