

YÖNETMELİK

İstinye Üniversitesinden:

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İstinye Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ve yönetim organlarının görevlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, İstinye Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Merkezin Yönetim Kurulu Başkanı,
 - b) Genel Sekreter: İstinye Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - c) Merkez: İstinye Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezini,
 - ç) Mütevelli Heyet Başkanı: İstinye Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı,
 - d) Rektör: İstinye Üniversitesi Rektörünü,
 - e) Sağlık Bilimleri Fakültesi: İstinye Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,
 - f) Tıp Fakültesi: İstinye Üniversitesi Tıp Fakültesini,
 - g) Üniversite: İstinye Üniversitesini,
 - ğ) Vakıf: 21. Yüzyıl Anadolu Vakfını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Amacı ve Faaliyet Alanları

Merkezin amacı

MADDE 5 – (1) Merkezin amacı, sağlık hizmeti almak için acil servise, polikliniklere ya da Hastanenin yataklı servislerine başvuran hastalara tıp bilimi ve teknolojinin tüm imkânları kullanılarak, ihtiyaç ve beklentilere uygun kaliteli, hasta haklarına saygılı modern ve alternatif teşhis ve tedavi hizmeti sunmak, hekim ve sağlık personeli yetiştirmek, Tıp Fakültesi ve Üniversite bünyesindeki sağlık hizmetleri ile ilgili alanlarda araştırma, yayın ve uygulama imkânı sağlamak, sağlık hizmetlerinde verimliliği artırmak, modern hastane işletme yönetimi ilkeleri doğrultusunda ulaşılabilir, kaliteli ve etik sağlık hizmeti verilmesini sağlamaktır.

Merkezin faaliyet alanları

MADDE 6 – (1) Merkezin faaliyet alanları şunlardır:

- a) Merkeze başvuran hastalara kaliteli, bilimsel, güncel ve güvenilir her türlü tanı ve tedavi işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Tıp ve sağlık bilimleri alanında personel yetiştiren fakülte ve diğer eğitim-öğretim birimleri için sağlık uygulama ve araştırma faaliyetlerine ilişkin alt yapıyı hazırlamak, bu amaçla programlar düzenlemek, araştırma ve uygulamaları gerçekleştirmek,
- c) Tıp ve sağlık bilimleri alanında ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretime devam eden öğrencilere staj ve uygulamalar ile ilgili hizmetleri sunmak,
- ç) Sağlık alanında paneller, seminerler ve benzeri faaliyetleri düzenlemek,
- d) Sağlık hizmetleri alanında yapılan araştırmalara destek olmak üzere, Merkez bünyesinde uygulama birimleri veya üniteleri kurmak ve işletmek,
- e) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara Merkezin amaçları doğrultusunda projeler hazırlamak, bilimsel görüş sunmak ve benzeri hizmetleri vermek,
- f) Diğer kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak sağlıklı bir toplumun geliştirilmesini sağlamak,
- g) Yataklı tedavi hizmetlerinin yanı sıra, kapsamlı sağlık hizmeti vermek üzere bütün tıbbi anabilim ve bilim dallarında ve sağlıkla ilgili diğer alanlarda Merkez ünite ve poliklinik birimleri kurmak ve işletmek,
- ğ) Merkezin faaliyet göstereceği mekân ve tesisleri bağış, satın alma, intifa veya kiralama yolu ile kurmak ve/veya devir almak ve işletmek,
- h) Üniversite öğrencilerinin sağlıklı yaşam bilinci kazanmalarını ve Merkez projelerinde etkin görev almalarını sağlamak, bu amaçla özendirici faaliyetlerde bulunmak,
- ı) Merkezin amaçları doğrultusunda projeler hazırlamak, süreli ve süresiz yayınlar yapmak, yazılı ve görsel basında programlar düzenlemek, bilimsel görüş sunmak,

i) Sağlıkla ilgili bakım evi, kreş, huzurevi gibi çeşitli sosyal hizmet birimlerinin ve benzeri işletmelerin kurulmasını ve işletilmesini desteklemek, gerekirse işletmek, evde bakım hizmetleri sunmak ya da bu konuda hizmet satın almak,

j) İstinye Üniversitesi Mütevelli Heyetinin, Rektörün ve Yönetim Kurulunun kararlaştıracağı diğer faaliyetlerde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezin Yönetim Organları ve Görevleri

Yönetim organları

MADDE 7 – (1) Merkezin yönetim organları şunlardır:

- Yönetim Kurulu.
- Genel Koordinatör.
- Tıbbi Direktör.
- Başhekim.
- Hemşirelik Hizmetleri Direktörü.
- Finans Direktörü.
- İşletme Direktörü.

Yönetim Kurulu

MADDE 8 – (1) Yönetim Kurulu; Mütevelli Heyeti Başkanı, Rektör, Tıp Fakültesi Dekanı, Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Genel Sekreter, Genel Koordinatör, Vakıf Yönetim Kurulunun iki yıl için belirleyeceği üç üye olmak üzere toplam dokuz üyeden oluşur. Mütevelli Heyeti Başkanı, Yönetim Kurulunun da Başkanıdır.

(2) Yönetim Kurulu, ayda bir kez, önceden belirlenen gündem ile olağan toplantı yapar. Başkan, resen veya Rektörün ya da Genel Koordinatörün talebi üzerine Yönetim Kurulunu olağanüstü toplantıya da çağırabilir. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(3) Başkanın olmadığı durumlarda başkanlığa Rektör vekâlet eder.

(4) Genel Koordinatör, Yönetim Kurulu adına yürütmeyi sağlar. Genel Koordinatör; Tıbbi Direktör, Hemşirelik Hizmetleri Direktörü, Finans Direktörü, İşletme Direktörü ile birlikte görevini yerine getirir.

(5) Vakıf tarafından belirlenen üyeler, Vakıf Yönetim Kurulu tarafından görülen lüzum veya Merkez Yönetim Kurulunun talebi üzerine seçtikleri usule uygun olarak görevden alınabilir.

(6) Görevinden alınan veya ayrılan üyelerin yerine, bu üyelerin kalan görev süresini tamamlamak üzere yeniden görevlendirme yapılır.

(7) Yönetim Kurulunun raportörlüğünü Başkanın belirleyeceği üyelerden birisi yapar. Sekreteryaya işlemleri, İşletme Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

(8) Yönetim Kurulu toplantılarına, gerektiğinde bilgilerine başvurulmak üzere birim sorumluları veya danışmanlar çağırılabilir.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 9 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Merkezde görev yapacak ve atanması Yönetim Kurulunun yetkisinde olan personelin atanması, yeniden atanması veya görevden alınmasını karara bağlamak,
- Yıllık çalışma raporu, plan ve programları karara bağlamak,
- Merkez bünyesindeki grup, ünite veya birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek,
- Kuruluş amacına uygun çalışma alanlarında kararlar almak,
- Sağlık alanında yeni ünite veya birimlerin kurulması konusunda kararlar almak,
- Merkezin yıllık çalışmalarını sağlık hizmeti sunumu, işletme, finans ve diğer yönlerden denetlemek/denetlettirmek,

f) Genel Koordinatör, Tıbbi Direktör, Hemşirelik Hizmetleri Direktörü, Finans Direktörü, İşletme Direktörü ve/veya ilgili birimlerce hazırlanan çalışma raporlarını, istatistiki verileri değerlendirmek ve denetlemek/denetlettirmek,

g) Merkezin personel ihtiyacı ve bütçe önerisi hakkında görüş hazırlamak.

Genel Koordinatör

MADDE 10 – (1) Genel Koordinatör; sağlık işletmeleri konusunda en az on yıllık mesleki deneyimi bulunan yüksek lisans mezunları arasından Yönetim Kurulu tarafından atanır. Genel Koordinatör, Yönetim Kurulu üyesi olup, aynı zamanda Merkez bünyesindeki göreviyle ilişkili tüm ünite ve birimlerin en üst amiridir.

(2) Genel Koordinatörün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile genel koordinatör yardımcıları atanabilir. Yardımcıların sayısı ihtiyaca göre belirlenir. İhtiyaç kalmayan yardımcılık kadrosu Yönetim Kurulu kararı ile kaldırılabilir. Genel Koordinatörün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer.

(3) Genel koordinatör yardımcıları, yetkilendirildikleri konularda Genel Koordinatör adına hareket eder ve Genel Koordinatöre karşı sorumludur.

(4) Genel Koordinatör ve yardımcıları gerek görülmesi halinde atandıkları usule uygun olarak görevden alınabilir.

(5) Görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlendireceği yardımcılarında biri Genel Koordinatöre vekâlet eder.

Genel Koordinatörün görevleri

MADDE 11 – (1) Genel Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Merkezi temsil etmek, Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak ve Yönetim Kurulunun gözetim ve denetimi altında Merkez işlerini yürütmek,
- b) Merkezin kısa, orta ve uzun vadeli amaçlarını ve stratejik planını hazırlamak, Yönetim Kurulunun görüşüne sünduktan ve olur aldıktan sonra uygulamak,
- c) Tıbbi Direktör, Hemşirelik Hizmetleri Direktörü, Finans Direktörü ve İşletme Direktörü olarak atanacaklar hakkındaki önerilerini Rektörlüğe sunmak,
- ç) Kendisine bağlı yöneticiler vasıtasıyla Merkezin mali, tıbbi, ticari, kalite, insan kaynakları, bilgi teknolojileri, pazarlama, hasta hakları ve ilişkileri, halkla ilişkiler başta olmak üzere işletme ile ilgili tüm uygulamaları, belirlenmiş performans ölçütleri doğrultusunda takip etmek. Sağlık hizmeti sunumunun kesintisiz, sürekli ve kaliteli olması için gerekli tedbirleri almak,
- d) Yöneticilerin performanslarını izlemek, değerlendirmek ve terfi de dâhil düşünülen değişiklikleri Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) Merkezin yatak sayısına, personel mevcuduna ve iş hacmine göre tesis edilen tıbbi, işletme, mali ve teknik destek birimleri arasında uyumlu ve verimli çalışmayı temin etmek,
- f) Tıbbi ve işletme bölümlerine ait performans göstergelerini izlemek, performans göstergeleri ile ilgili eğilimlerin değerlendirilmesi, göstergelerin gözden geçirilmesi faaliyetlerini ilgili bölümler ile birlikte organize edilmesini ve iyileştirme fırsatlarının değerlendirilmesini sağlamak,
- g) Merkezin klinik, poliklinik, acil servis, eczane, ameliyathane, kan merkezi, tanı ve araştırma laboratuvarları, beslenme ve diyet, hasta kabul ve çıkarma, tıbbi dokümantasyon ve arşiv, teşhis, tedavi, bakım ve diğer sağlık, işletme, teknik destek hizmet birimlerinin Merkezin amaç ve hedefleri doğrultusunda düzenli, uyumlu, etkin, sürekli, süratli ve verimli biçimde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli fiziki şartların oluşturulması, personel ihtiyacının tespiti ve giderilmesi için gerekli planlama, koordinasyon ve denetimi sağlamak ve Üniversitenin eğitim birimlerinde hizmet içi eğitim olanağı oluşturmak,
- ğ) Merkeze bağlı idari, sağlık ve teknik tüm personelin yönetim, koordinasyon, denetim ve genel gözetimini yapmak,
- h) Merkezin gerekçeli bütçe, ödenek, kadro ve personel ihtiyaçlarını ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- ı) Merkez hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli her türlü cari mal ve hizmet alımı ile cihaz ve diğer demirbaş malzeme temin ve bakım-onarım, bina bakım-onarım ihtiyaçlarının tespiti, zamanında temin edilmesi ve yapılması için gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak ve gerekli girişimde bulunmak,
- i) Üniversite bünyesinde oluşturulacak yeni sağlık ünite ve birimlerinin hazırlanmasına ilişkin önerileri Yönetim Kuruluna sunmak, bunların içinde uygun bulunanların faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- j) Merkez bünyesindeki proje grup, ünite veya birimler ile yeni kurulacak diğer ünite ve birimlerin yöneticilerinin seçimi için Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,
- k) Çalışmaları ile ilgili yıllık raporları zamanında Yönetim Kuruluna sunmak,
- l) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- m) Başkan tarafından ve ilgili mevzuat hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirmek.

Tıbbi Direktör

MADDE 12 – (1) Tıbbi Direktör; tıp fakültesi mezunu ve en az on yıllık mesleki deneyimi bulunan Tıp Fakültesi öğretim üyeleri arasından Genel Koordinatörün önerisi ve Rektörün teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır ve gerektiğinde, aynı usulle görevden alınabilir.

(2) Tıbbi Direktörün önerisi, Genel Koordinatörün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile tıbbi direktör yardımcıları atanabilir. Yardımcıların sayısı ihtiyaca göre belirlenir. İhtiyaç kalmayan yardımcılık kadrosu Yönetim Kurulu kararı ile kaldırılabilir. Tıbbi Direktörün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer.

(3) Tıbbi direktör yardımcıları, yetkilendirildikleri konularda Tıbbi Direktör adına hareket eder ve Tıbbi Direktöre karşı sorumludur.

(4) Tıbbi Direktör ve yardımcıları gerek görülmesi halinde atandıkları usule uygun olarak görevden alınabilir.

(5) Görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlendireceği yardımcılarında biri Tıbbi Direktöre vekâlet eder.

Tıbbi Direktörün görevleri

MADDE 13 – (1) Tıbbi Direktörün görevleri şunlardır:

- a) Merkezde görev yapan hekimler arasından Başhekim ve başhekim yardımcıları ile ilgili olarak Genel Koordinatöre öneride bulunmak,
- b) Merkezin her türlü faaliyetlerinde işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- c) Merkezin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda gelişmesi için gerekli tedbirleri almak, gerekli düzenleme ve çalışmaları yapmak,
- ç) Hastaların ve hekimlerin ihtiyaç ve beklentilerine göre mevcut hizmetlerin geliştirilmesi ve bilimsel ve teknolojik değişimlerin Merkeze getirilmesinde önderlik etmek,
- d) Merkeze yararlı olacak hekim ve diğer sağlık personelinin temininde araştırmalar yapmak ve önerilerde bulunmak, sağlık ekiplerinin ve bölümlerin çalışma sonuçlarını değerlendirmek,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları ve akademik çevrelerde Merkezi temsil etmek, hekimlerin mesleki sorunlarını ve çalışma koşullarını iyileştirmek üzere projeler hazırlamak,

- f) Merkezde staj ve uygulama yapan öğrencilerin ve uzmanlık eğitiminde bulunanların teorik ve pratiklerini geliştirmek, Merkezdeki hizmetlere katkılarını artırmak üzere dekanlıklar ve ana bilim dalı başkanlıkları ile ortak programları koordine etmek,
- g) Tıbbi hizmetlerin politika, prosedür ve standartlarının oluşturulmasına ve hayata geçirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ğ) Tıbbi hizmetlerin hedef ve stratejilerini oluşturmak ve gerekli planlama, koordinasyon ve bilgilendirmeyi gerçekleştirmek,
- h) Tıbbi standartlar ve Merkezin hedef ve değerleri doğrultusunda, grup genelinde sunulan tıbbi hizmetlerin performansını izleyerek yönlendirmek,
- ı) Sunulan tıbbi hizmetlerin alt yapısının oluşturulmasına ve teknolojik ihtiyaçlarının karşılanmasına katkı sağlamak,
- i) Merkez bünyesinde ve Merkeze bağlı tüm ünite ve birimlerde tıbbi hizmetlerin kalitesinin sürekli geliştirilmesine katkı sağlamak,
- j) Tıbbi kayıt ve raporların bilimsel esaslara uygun olarak düzenlenmesini denetlemek,
- k) Merkezin klinik, poliklinik, acil servis, eczane, ameliyathane, kan merkezi, tanı ve araştırma laboratuvarları, beslenme ve diyet, hasta kabul ve taburcu, tıbbi dokümantasyon ve arşiv, teşhis, tedavi, bakım ve diğer sağlık, idari, teknik destek hizmetleri birimlerinin, Merkezin amaç ve hedefleri doğrultusunda düzenli, uyumlu, etkin, sürekli ve verimli biçimde çalışmasını sağlamak,
- l) Merkezin ödenek, personel ihtiyacı, birim sorumlularının görevlendirilmesi ile bütçe başta olmak üzere gerçekleriyle birlikte ilgili diğer önerilerini ve yıllık faaliyet raporunu Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Koordinatöre vermek,
- m) İhtiyaç halinde yeni koordinatörlüklerin oluşturulması için talep oluşturmak,
- n) Hastaların yatarak ve ayaktan kabul şekli, taburcu işlemleri ve ölüm halinde yapılacak işlemlerle ilgili esasları tespit etmek ve uygulamak,
- o) Merkez hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli hastane poliklinik, yatan hasta servisi ve ameliyathanelerde kullanılan tıbbi malzemelerin gerekliliğini tespit etmek ve alımını sağlamak,
- ö) Merkezde yapılan işlemler ve hizmetler için uygulanacak ücretler ile ilgili teklifleri hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- p) Hastane hizmetlerinin kesintisiz ve sürekli verilmesi ile ilgili nöbet ve çalışma düzeni ilkelerine ilişkin teklifleri, klinik ve diğer birimlerin görüşünü alarak Genel Koordinatöre sunmak,
- r) Merkezde görev yapan tüm çalışanların mesleki sorunlarını ve çalışma koşullarını iyileştirmek üzere projeler hazırlamak,
- s) Genel Koordinatör tarafından ve ilgili mevzuat hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirmek.

Başhekim

MADDE 14 – (1) Başhekim; Merkezde görev yapan en az on yıllık mesleki deneyimi bulunan Tıp Fakültesi öğretim üyeleri arasından Tıbbi Direktörün önerisi ve Genel Koordinatörün teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır ve atandığı usule uygun olarak görevden alınabilir.

(2) Başhekimin önerisi, Tıbbi Direktörün teklifi ve Genel Koordinatörün onayı ile başhekim yardımcılarını görevlendirilebilir.

(3) Tıbbi Direktörün görevi sona erdiğinde Başhekimin; Başhekimin görevi sona erdiğinde de başhekim yardımcılarının görevi kendiliğinden sona erer.

Başhekimin görevleri

MADDE 15 – (1) Başhekimin görevleri şunlardır:

- a) Merkezin klinik, poliklinik, acil servis, eczane, ameliyathane, kan merkezi, tanı ve araştırma laboratuvarları, beslenme ve diyet, tıbbi dokümantasyon ve arşiv, teşhis, tedavi, bakım ve diğer sağlık hizmetleri birimlerinin, Merkezin amaç ve hedefleri doğrultusunda düzenli, uyumlu, etkin, kesintisiz ve sürekli verimli biçimde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli fiziki şartların oluşturulması, personel ihtiyacının tespiti ve giderilmesi için Genel Koordinatör ve Tıbbi Direktöre gereken desteği sağlamak,
- b) Merkeze bağlı tüm tıbbi personelin yönetim, koordinasyon, denetim ve genel gözetimini yapmak,
- c) Tıbbi kayıt ve raporların bilimsel esaslara ve yasal mevzuata uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve denetlemek,
- ç) Hekimlerin; poliklinik, acil servis, ameliyat için yatan hasta takipleri ile rapor, izin ve kongre gibi sebeplerle geçici olarak görev yapmadığı hallerde hizmetlerin aksamaması için gerekli planlamaları yapmak,
- d) Kurul ve komitelerin etkili ve verimli olarak çalışmalarını sağlamak,
- e) İlgili mevzuat hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirmek.

Hemşirelik Hizmetleri Direktörü

MADDE 16 – (1) Hemşirelik Hizmetleri Direktörü; en az hemşirelik lisans mezunu ve en az 10 yıllık mesleki deneyimi bulunan adaylar arasından Genel Koordinatörün önerisi ve Rektörün teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır.

(2) Hemşirelik Hizmetleri Direktörünün önerisi, Genel Koordinatörün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile hemşirelik hizmetleri direktör yardımcılarını atanabilir. Yardımcıların sayısı ihtiyaca göre belirlenir. İhtiyaç kalmayan yardımcılık kadrosu Yönetim Kurulu kararı ile kaldırılabilir. Hemşirelik Hizmetleri Direktörünün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer.

(3) Hemşirelik Hizmetleri Direktörü yardımcıları, yetkilendirildikleri konularda Hemşirelik Hizmetleri Direktörü adına hareket eder ve Hemşirelik Hizmetleri Direktörüne karşı sorumludur.

(4) Hemşirelik Hizmetleri Direktörü ve yardımcıları gerek görülmesi halinde atandıkları usule uygun olarak görevden alınabilir.

(5) Görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlendireceği yardımcılarında biri Hemşirelik Hizmetleri Direktörüne vekâlet eder.

Hemşirelik Hizmetleri Direktörünün görevleri

MADDE 17 – (1) Hemşirelik Hizmetleri Direktörünün görevleri şunlardır:

a) Hasta bakım ve tedavisinin; insan kaynakları planlamasından başlayarak organizasyonunu yapmak ve etkin bir biçimde çalışmasını sağlamak,

b) Hemşirelik hizmetleri ile ilgili mevcut kaynak, olanak, araç-gereçlerin sayı ve niteliklerini belirlemek, değerlendirmek ve rapor etmek,

c) Hastane yönetimi ve politikaları ile tutarlı olacak şekilde hemşirelik hizmetleri için kısa ve uzun vadeli amaç ve hedefleri geliştirmek, öncelik sırasına koymak,

ç) Hemşirelik personeli için hizmetlerin gerektirdiği aralarla ve ülke sağlık politikaları ile tutarlı olacak şekilde görev tanımları geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,

d) Hastanenin ve hemşirelik bölümünün politika, hedef, kural ve düzenlemelerine ilişkin hemşirelik personeline, hastalara, diğer sağlık ekibi üyelerine, topluma ve gerektiğinde diğer bölümlere bilgi vermek ve benimsetmek,

e) Merkezde sunulan sürekli hasta bakım kalitesinin ölçülmesi, izlenmesi, yeni politikaların geliştirilmesi ve uluslararası standartta hasta bakımı verilmesinin sağlanması için gerekli organizasyonları kurmak,

f) Tüm hemşirelik personelinin mesleki gelişmesini sağlamak üzere oryantasyon programları, hizmet içi eğitim programları, çalıştay, seminer, konferans gibi etkinlikler ve diğer sürekli eğitim olanaklarından yararlanmaları için hizmet içi eğitim hemşireleri ile birlikte planlama yapmak ve uygulanmasını sağlamak,

g) Kendisine bağlı hizmetlerdeki personelin çalışma yerlerinin belirlenmesi ve bunların yerlerinin değiştirilmesi ile ilgili kararlar almak,

ğ) Genel Koordinatör tarafından ve ilgili mevzuat hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirmek.

Finans Direktörü

MADDE 18 – (1) Finans Direktörü; en az lisans mezunu ve finans konusunda en az on yıllık mesleki deneyimi bulunan adaylar arasından Genel Koordinatörün önerisi ve Rektörün teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından atanır.

(2) Finans Direktörünün önerisi, Genel Koordinatörün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile finans direktör yardımcıları atanabilir. Yardımcıların sayısı ihtiyaca göre belirlenir. İhtiyaç kalmayan yardımcılık kadrosu Yönetim Kurulu kararı ile kaldırılabilir. Finans Direktörünün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer.

(3) Finans direktör yardımcıları, yetkilendirildikleri konularda Finans Direktörü adına hareket eder ve Finans Direktörüne karşı sorumludur.

(4) Finans Direktörü ve yardımcıları gerek görülmesi halinde atandıkları usule uygun olarak görevden alınabilir.

(5) Görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlendireceği yardımcılarında biri Finans Direktörüne vekâlet eder.

Finans Direktörünün görevleri

MADDE 19 – (1) Finans Direktörünün görevleri şunlardır:

a) Genel Koordinatörün belirlediği ve koordine ettiği hedeflerin gerçekleştirilmesi konusunda mali işlerden birinci derecede sorumlu olmak,

b) Finansal kuruluşlara, ortaklara ve devlete karşı mali konularda Merkezi temsil etmek,

c) Finansal analiz ve fizibilite analizlerini değerlendirerek yatırım kararlarının verilmesinde Genel Koordinatöre destek vermek,

ç) Merkezin stratejilerinin oluşturulmasında Genel Koordinatör ve Yönetim Kuruluna yardımcı olmak,

d) Kredi, tahsilat ve ödemeler konusunda Vakfın politika ve stratejileri doğrultusunda Merkezin mali politikalarını oluşturmak ve bu politikalar doğrultusunda hareket edilmesini kontrol etmek,

e) Mali işler bölümü tarafından hazırlanan ve hizmet, malzeme, personel, masraf ve yatırım bütçeleri ile gelir tablosunu da kapsayan Merkezin iş programlarını hazırlamak, denetlemek ve Genel Koordinatörün onayına sunmak,

f) Merkezin anlaşmalı alt işverenlerinin bütçe, yatırım, sözleşme ve politikalarını onaylamak ve denetlemek,

g) Merkezin sigorta şirketleri, özel ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla olan anlaşmalarının oluşturulması, etkinliklerinin takip edilmesi ve yeni anlaşmalara ait fizibilite çalışmalarını yapmak,

ğ) Genel Koordinatör tarafından ve ilgili mevzuat hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirmek.

İşletme Direktörü

MADDE 20 – (1) İşletme Direktörü; en az lisans mezunu ve işletme konusunda en az on yıllık mesleki deneyimi bulunan adaylar arasından Genel Koordinatörün önerisi Rektörün teklifi ile Merkez Yönetim Kurulu tarafından atanır.

(2) İşletme Direktörünün önerisi, Genel Koordinatörün teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile işletme direktörü yardımcıları atanabilir. Yardımcıların sayısı ihtiyaca göre belirlenir. İhtiyaç kalmayan yardımcılık kadrosu Yönetim Kurulu kararı ile kaldırılabilir. İşletme Direktörünün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer.

(3) İşletme direktörü yardımcıları, yetkilendirildikleri konularda İşletme Direktörü adına hareket eder ve İşletme Direktörüne karşı sorumludur.

(4) İşletme Direktörü ve yardımcıları gerek görülmesi halinde atandıkları usule uygun olarak görevden alınabilir.
(5) Görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlendireceği yardımcılarında biri İşletme Direktörüne vekâlet eder.

İşletme Direktörünün görevleri

MADDE 21 – (1) İşletme Direktörünün görevleri şunlardır:

- a) İşletme yönünden birinci derecede sorumlu kişi olarak, Genel Koordinatörün belirlediği ve koordine ettiği hedeflerin gerçekleştirilmesi için çalışmak,
- b) Merkezin ve Merkeze bağlı diğer ünite veya birimlerin işletilmesine destek sağlamak, bunların kısa, orta ve uzun vadeli amaçlarının ve stratejik planının hazırlanmasında ve uygulanmasında Genel Koordinatöre yardımcı olmak,
- c) Merkezin hasta ilişkileri, yurt içi ve yurt dışı iş geliştirme, kat hizmetleri, mutfak, teknik hizmetler, güvenlik, otopark, satın alma-lojistik, biyomedikal, kurumsal iletişim ve çağrı merkezi hizmet birimlerinin Merkezin amaç ve hedefleri doğrultusunda düzenli, uyumlu, etkin, sürekli ve verimli biçimde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli fiziki şartların oluşturulması, personel ihtiyacının tespiti ve giderilmesi için gerekli planlama, koordinasyon ve denetimi ile Üniversitenin eğitim birimlerinde hizmet içi eğitim olanağı oluşturmak,
- ç) İşletme Direktörlüğüne bağlı idari ve teknik tüm personelin yönetim, koordinasyon, denetim ve genel gözetimini yapmak,
- d) Merkezin hasta ilişkileri, yurt içi ve yurt dışı iş geliştirme, kat hizmetleri, mutfak, teknik hizmetler, güvenlik, otopark, satın alma-lojistik, biyomedikal, kurumsal iletişim ve çağrı merkezi hizmet birimlerinin gerekçeli bütçe, ödenek, kadro ve personel ihtiyaçlarını ve yıllık faaliyet raporunu Genel Koordinatöre sunmak,
- e) Merkezdaki araştırma ve proje çalışmalarında; proje ekiplerinin kurulmasında, koordinasyonunda, yönetiminde, denetiminde ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasında işletme yönünden Genel Koordinatöre yardımcı olmak,
- f) Merkezin periyodik istatistik, poliklinik ve laboratuvar çalışma cetvellerinin sıhhi, idari ve mali her çeşit evrak ve cetvellerin kurumca zamanında düzenlenip, ait olduğu makama iletilmesini sağlamak,
- g) Tıbbi dokümantasyon–arşiv ve adli vaka hasta dosya takip işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Ambar-depo hizmetlerini izlemek ve kontrol etmek,
- h) Merkez hizmetlerinin düzenli yürütülmesi için birer kişiyi belirlenen işlerden sorumlu olmak üzere, bilgi işlem sorumlusu, depo ve ambar sorumlusu, teknik destek hizmetleri sorumlusu, halkla ilişkiler sorumlusu, tıbbi dokümantasyon ve arşiv sorumlusu ve benzeri kişilerin atanmasını Müdüre önermek ve onaylananları görevlendirmek,
- ı) Genel Koordinatör tarafından ve ilgili mevzuat hükümlerine göre verilen görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Merkez ünitelerinin ve birimlerinin çalışma usul ve esasları

MADDE 22 – (1) Merkezde ve Merkeze bağlı olarak çalışan sağlık hizmetleri ile ilgili ünitelerde bulunan servis, poliklinik veya laboratuvar birimleri ile Merkezin idari işlerinde görevli birimler, yürüttükleri hizmetler açısından ilgisine göre Tıbbi Direktör, Hemşirelik Hizmetleri Direktörü, Finans Direktörü ve nihai olarak Genel Koordinatöre karşı sorumludurlar.

(2) Bölüm başkanları, anabilim dalı başkanları ve bilim dalı başkanları sorumluluk alanlarına giren Merkez bölgelerinde hastane hizmetlerinin en verimli ve en iyi şekilde gerçekleştirilmesi açısından Merkez yönetimi ile işbirliği ve koordinasyon içinde bulunurlar.

(3) Merkezde verimlilik ve etkinliğin artırılması, hizmet kontrolünün sağlanması ve değerlendirilmesi amacıyla komite ya da birimler oluşturulabilir. Bunların görevleri, buralarda görevlendirilecek kişilerin görevleri ve çalışma şekline ilişkin esaslar Genel Koordinatör tarafından belirlenir.

Personel ihtiyacı

MADDE 23 – (1) Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, ilgili birimlerin önerisi Rektörün teklifi ile ilgili mevzuat çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, İstinye Üniversitesi Ana Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İstinye Üniversitesi Rektörü yürütür.