

ORYANTASYONEL KİTABI

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi, Protetik Diş Tedavisi
Ana Bilim Dalı

2025
Bolu

İçindekiler

GENEL BİLGİLER	3
Fakülte Tarihçesi.....	3
ANA BİLİM DALIMIZ	3
Anabilim Dalı Başkanı Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Nitelikleri	4
Görev ve Sorumlulukları:	5
Yetkileri	7
Öğretim Üyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları	8
Araştırma Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları	10
Hemşire Görev, Yetki ve Sorumlulukları	12
Ağız Dış Sağlığı Teknikeri Görev, Yetki ve Sorumlulukları	13
Sekreter Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	14
Temizlik Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları	16
Anabilim Dalı Çalışma Düzeni.....	17
4. Ve 5. Sınıf Stajyer Öğrencilerin Klinik Uygulamaları.....	18
IV. ve V. Sınıf Öğrencilerinin Klinikte Kullanılacağı Malzemeler.....	18
Klinik Uygulama Brifingi	19
Genel Kurallar	20
Hasta Çağırma	20
Ünit.....	21
Demonstrasyonlar	21
Kılık ve kıyafet.....	21
4.Sınıf Klinik Uygulama Dersi Kuralları	22
5.Sınıf Klinik Uygulama Dersi Kuralları	22

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Bölüm Uyum Rehberi				
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO	
KEY. RH.07	05.12.2025	-	-	2/49	

GENEL BİLGİLER

Fakülte Tarihçesi

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi (BAİBÜ) Diş Hekimliği Fakültesi, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi bünyesinde 26/02/2010 tarih ve 27505 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 01/02/2010 tarih ve 2010/103 sayılı kararname ile kurulmuştur. 2011 yılından itibaren hasta tedavilerine başlanmış olup, ilk lisans öğrencilerimiz 2011-2012 eğitim öğretim yılında eğitimlerine başlamıştır. İlk mezunlar 2016 yılında verilmiştir.

Dekanlık görevi Ocak 2022 tarihinden itibaren Prof. Dr. Ali KELEŞ tarafından yürütülmektedir.

ANA BİLİM DALIMIZ

Ana Bilim Dalı Başkanımız

- Prof. Dr. Nilüfer Tülin POLAT

Öğretim Üyelerimiz

- Prof. Dr. Nilüfer Tülin POLAT
- Doç. Dr. Kübra DEĞİRMENCİ
- Doç. Dr. Hamiyet KILINÇ
- Dr. Öğr. Üyesi Büşra TOSUN
- Dr. Öğr. Üyesi Emel ARSLAN
- Dr. Öğr. Üyesi Hatice SEVMEZ

Uzmanlık Öğrencilerimiz (2025 Güz Dönemi İtibariyle Alfabetik Sıraya Göre)

- Arş. Gör. Atamer TIRIK
- Arş. Gör. Büşra SARIKAYA
- Arş. Gör. Destina Suay SARI
- Arş. Gör. Dilaycan UĞURELİ
- Arş. Gör. Doğan SOLMAZ
- Arş. Gör. Ece ELÇİ
- Arş. Gör. Ece Kübra YÜREKLİ
- Arş. Gör. Elif ATLIKAN
- Arş. Gör. Emre Sefa ÇİNİ
- Arş. Gör. Esmâ DEMİRTAŞ
- Arş. Gör. Eren ÇAYIRLI
- Arş. Gör. Fatma Nihan TERZİ TOPAL
- Arş. Gör. Feyza AYAZ
- Arş. Gör. Gökberk IRAK
- Arş. Gör. Halil Nuri ÖZDEMİR
- Arş. Gör. İbrahim DİLBER
- Arş. Gör. Nur UYSAL
- Arş. Gör. Oğuzhan YALÇINKAYA
- Arş. Gör. Rashad BAYRAMOV
- Arş. Gör. Sena ALBAYRAK
- Arş. Gör. Sevim Nur ÖZBAYRAMCI
- Arş. Gör. Yuzlem Erol OSMAN

Ana bilim Dalımızda 31 ünitenden oluşan 3 adet klinik, 1 dijital laboratuvar, 1 öğrenci laboratuvarı ve 1 teknisyen laboratuvarı bulunmaktadır.

Ana bilim dalımızda tüm protetik tedaviler için gerekli malzeme ve cihazlar mevcuttur. Ayrıca 4 adet ağız içi tarayıcı, 1 adet model tarayıcı, 2 adet CAD-CAM kazıma cihazı, 6 adet 3 boyutlu yazıcı ve 2 adet UV kürleme cihazı bulunmaktadır.

Anabilim Dalı Başkanı Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
5. İletişime açık ve hoşgörülü olmak.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Başkanı olduğu Anabilim Dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar.
2. Sorumluluğundaki birimde mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri alır.
3. Tüm personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini sağlar ve denetler, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir.
4. Anabilim Dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar.
5. En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapar, eğitim programları düzenler.
6. Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikayetlerini dinler ve sorumlu personele yönlendirir. Tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri alır.
7. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca Dekanlığa bildirir ve gerekli tedbirleri alır.
8. Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer ünitelerle ve idareyle olan iş birliğini sağlar. Gerektiğinde diğer ünitelere destek verir.
9. Anabilim Dalı Akademik Kurulunu toplar ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar.
10. Çalışanların eğitim, izin, rotasyon, nöbet, hizmet ve konsültasyon programlarını düzenler ve denetler.
11. İnsan ve toplum sağlığı ile ilgili olarak 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik

ilkelerine uyar.

12. Bölümün kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar.
13. Akademik personelin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlar, performanslarını izler, sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirir.
14. Lisans/uzmanlık/doktora öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.
15. Lisans/uzmanlık/doktora öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
16. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
17. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
18. Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.
19. Anabilim Dalı Başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
20. Bölümün ders dağılımının Akademik Kurul üyeleriyle birlikte öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
21. ERASMUS, FARABI ve MEVLANA gibi programların planlamasını ve yürütülmesini sağlar.
22. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
23. Anabilim Dalı Akademik Kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
24. Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
25. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
26. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
27. Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

28. Anabilim Dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
29. Anabilim Dalının stratejik planını hazırlar.
30. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
31. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının Dekanlığa iletilmesini sağlar.
32. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
33. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ÜBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
34. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur. Mesai saatleri 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00’dır.
35. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
36. İzinli olduğu durumlarda yerine vekalet edecek kişiyi amirlerine bildirir.
37. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
38. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar.
39. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2. İmza yetkisine sahiptir.
3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
4. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir

Öğretim Üyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Anabilim Dalı Başkanının talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen çalışma düzeninde, sorumlu olduğu birimlerdeki hizmetleri ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz bir biçimde sürdürür veya sürdürülmesini sağlar.
2. Mesai saatlerine riayet eder, etmeyenleri uyarır. (08:30 – 12:00 / 13:00 – 17:00'dir).
3. Sorumluluğundaki birimde, tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları Anabilim Dalı Başkanlığının bilgileri doğrultusunda alır.
4. Sorumlu olduğu birimdeki personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları Anabilim Dalı Başkanlığına ve personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir.
5. Birimin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile Anabilim Dalı Başkanlığına bilgi verir ve gelen direktifler doğrultusunda yasal olan girişimlerde bulunur.
6. Mesleki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse Dekanlık Makamının ve Anabilim Dalı Başkanının bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler.
7. Yapılan akademik kurul toplantılarına katılır ve bu toplantılarda alınan kararları uygular.
8. Umumi Hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildirim zorunlu bulaşıcı hastalıkları, aynı kanunun 58. maddesi uyarınca Dekanlığa bildirir ve gerekli önlemleri alır.
9. Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan iş birliğini sağlar.
10. Kendi biriminden istenen konsültasyonları yapar.
11. Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların muayene, tetkik ve tedavilerine karar verir. Gerekli gördüğü müdahaleleri yapar veya yapılmasını sağlar. İnsan ve toplum sağlığı ile ilgili olarak 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerine uyar.

12. Hastaların muayene, tetkik, tedavi ve takiplerini kendisi tarafından belirlendiği şekilde yapıp, yapılmadığını denetler.
13. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.
14. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.
15. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.
16. Danışmanı olduğu öğrencilerin danışmanlık hizmetlerini yerine getirir.
17. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
18. 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapar.
19. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
20. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
21. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
22. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ÜBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
23. Kullanılan sarf malzemelerin zamanında satın alınabilmesi için bitmeden Anabilim Dalı Başkanlığına talepte bulunur.
24. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.
25. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
26. İzinli olduğu durumlarda yerine vekalet edecek kişiyi amirlerine bildirir.
27. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
28. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar.

Araştırma Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Anabilim Dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile görevlendirildiği birimin çalışma talimatlarına uygun olarak yapar.
2. Çalıştığı birimde mesleki gereklere uygun etkin, ekonomik ve verimli bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri Anabilim Dalı Başkanı ve sorumlu öğretim üyesi ile birlikte alır.
3. Hastaların muayene, tetkik, tedavi ve gerektiği durumlarda takiplerini, yatış ve taburcu işlemlerini sorumlu öğretim üyesinin bilgisi doğrultusunda yapar.
4. Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan işlemlere hastaları hazırlar. Gerektiği takdirde hastaların uygun şekilde başka bölümlerde tedavi hizmeti almalarını sağlar.
5. Hastaların teşhis ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.
6. İhtiyaç duyduğu durumlarda sorumlu öğretim üyesinden yardım alır. Gerektiği takdirde diğer birimlerden konsültasyon desteği alır ve verir.
7. Göreve yeni başlayan araştırma görevlileri, anabilim dalı kararına göre belirlenen süre boyunca nöbetçi öğretim üyesinden veya en az 2 yıllık kıdeme sahip araştırma görevlisinden endikasyon alarak işlem yapar.
8. Göreve yeni başlayan araştırma görevlileri anabilim dalı kararı doğrultusunda belirlenen süre sonunda stajyer öğrencilere endikasyon vermeye başlayıp, klinik nöbeti tutabilir.
9. Hastanın teşhis, tedavi, takip ve sonraki tedavisinin devamı hakkında hasta ve/veya gerekli olan hallerde yakınlarına bilgi verir.
10. Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin imha veya iade amacıyla depoya iletilmesini sağlar.
11. Anabilim dalı başkanı tarafından belirlenmiş olan liste doğrultusunda nöbetlerini tutar, rotasyonlarını yerine getirir. Rotasyon sırasında, bulunduğu birimin çalışma kurallarına ve kendi görev tanımına uygun hareket eder.
12. Nöbeti esnasında görevli olduğu birimin görev ve sorumluluklarını aynı şekilde

yerine getirir. Sağlık hizmetinin sürdürülmesini sağlar, gerektiği takdirde diğer birimlere konsültasyon hizmeti verir. Nöbet hakkında nöbetçi öğretim üyesini bilgilendirir.

13. Çalıştığı birimlerdeki diğer araştırma görevlileri görevini aksatacak acil bir durumla karşılaştığı zaman işler aksamayacak şekilde diğer araştırma görevlilerinin sorumluluklarını eksiksiz yerine getirir.

14. Mevzuat çerçevesinde başka birimlerde görevlendirildiği zaman bulunduğu birim amirinin belirlediği görev ve sorumlulukları aynı şekilde yerine getirir ve sağlık hizmetlerinin sürdürülmesini sağlar.

15. Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 57. maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları Anabilim Dalı Başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirir.

16. İnsan ve toplum sağlığı ile ilgili olarak 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerine uyar.

17. Dekanlık ve Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.

18. Anabilim Dalı Başkanı ve öğretim üyeleri tarafından verilen akademik çalışmaları sürdürür.

19. İlgili bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine destek verir.

20. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

21. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

22. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ÜBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.

23. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur.

24. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur (08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00'dır.)

25. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.

26. İzinli olduğu durumlarda yerine vekalet edecek kişiye amirlerine bildirir.

27. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
28. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımı için girişimde bulunur.
29. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Hemşire Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.
2. Çalışma sırasında İş sağlığı ve Güvenliğine ilişkin önlemleri alır. Koruyucu ekipman kullanır.
3. Bölümün sorun ve gereksinimleri ile ilgili Ana Bilim Dalı Başkanını bilgilendirir.
4. Ünitelerin dezenfeksiyon veya sterilizasyonunu sağlayarak hasta tedavisine hazır hale getirir.
5. Hastaları tedaviye (önlük, sakşın vb.) veya ameliyata hazırlar.
6. Hastaların tedavileri sırasında hekimi asiste eder.
7. Hekimin istemi ile hastaya medikal tedavi uygular.
8. Acil müdahale gerektiren durumlarda ilk yardım ekibinde yer alır.
9. Ameliyat ve klinik işleyişinde aseptik tekniklere uyar, uyulması konusunda ekip ile iş birliği yapar. Gerekli önlemleri alır.
10. İnsan ve toplum sağlığı ile ilgili olarak 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerine uyar.
11. Hasta eğitimlerinde rol alır.
12. İlaç ve sarf malzemenin depodan istemini yapar ve bölüme gelen malzemeyi yerleştirir.
13. Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin imha veya iade amacıyla depoya iletilmesini sağlar.
14. Atıkların Atık talimatına uygun olarak atılmasını sağlar.

15. Steril teknikleri uygular ve uygulatır. Şüphe duyulan kontaminasyonlarda malzemeyi ortamdan uzaklaştırır.
16. Enfeksiyonların önlenmesi için gerekli önlemleri alır.
17. Hasta muayene ve tedavisinde kullanılan kirli malzemeyi Sterilizasyon Birimine teslim eder.
18. Sterilizasyon Biriminden gelen steril malzemeyi teslim alır.
19. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının yapılması amacıyla arıza bildiriminde bulunur ve onarımını takip eder.
20. Çalıştığı bölümün temizliği ve düzeninden sorumludur.
21. Bölümdeki tüm diş üniteleri ve cihazların günlük ve haftalık temizlik ve bakımlarının yapılmasını sağlar.
22. Yapılan temizlik ve bakımlara ilişkin formların düzenli olarak doldurularak imzalanmasının takibini yapar.
23. Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirir.
24. Yönetim tarafından belirlenen kıyafeti giyer.
25. Mesai saatlerine uyar (8.00-12.00/13.00-17.00).

Ağız Dış Sağlığı Teknikeri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kurumun, belirlediği politikalar doğrultusunda hasta muayene ve tedavisinde diş hekimine yardımcı olurlar.
2. Tedavi malzemelerinin hazırlanması ve kullanıma hazır halde tutulmasını sağlarlar.
3. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-18.00 arasındadır.
4. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. Klinikteki malzemelerin kontrol ve düzeninden sorumludur.
5. Diş ünitelerinin dezenfeksiyonunu yapar, muayene ve tedaviye hazır hale getirir, mavi bant ve streç film ile gerekli izolasyonları yapar.

6. Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanmasını, sayımını yapıp teslim formu ile merkezi sterilizasyon ünitesine eksiksiz gönderilmesini sağlar.
7. Merkezi sterilizasyon ünitesinden gelen steril aletlerin sayımını yapıp teslim alır. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde düzenli şekilde ilgili yerlerine yerleştirir.
8. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.
9. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
10. Evsel ve tıbbi atıkların personel tarafından ayrıştırılarak atılmasını sağlar.
11. Klinikte arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla, arıza bildirim formu doldurarak anabilim dalı başkanını bilgilendirir.
12. Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.
13. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla anabilim dalı başkanını bilgilendirir.
14. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
15. Klinikte bütün işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlar.
16. Klinikte enfeksiyon kontrolünü sağlar.
17. Hastaların tedavileri sırasında hekimi gerekiyorsa asiste eder.
18. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
19. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

Sekreter Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Gelen hasta ve yakınlarını güler yüzle karşılar.
2. Kliniğe gelen hastaların otomasyon sistemine kayıt ve kabul işlemlerini yapar.
3. Hasta ve yakınlarına gerekli yönlendirmeyi yapar ve klinik hizmeti ile ilgili bilgi verir.

4. Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk vb. işlemlerini tamamlar.
5. Klinik işleyişi veya Anabilim Dalı ile ilgili şikayetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.
6. Görev yapılan Anabilim Dalına bağlı kliniklere gelen hastaların istenmesi halinde varsa adli dosyalarını ilgili hekime ve Dekanlık Makamına ulaştırır.
7. Görev yapılan Anabilim Dalına bağlı klinikçe hastaya verilmesi gereken her türlü rapor işlemlerini (istirahat, ilaç vb.) hekimin kontrolünde yürütür.
8. Görev yapılan Anabilim Dalındaki haberleşme ve yazışma hizmetleri görevini yürütür.
9. Klinik hastalarının sırasını düzenler ve iş akışını sağlar.
10. Klinik işleyişi hakkında hasta ve yakınlarını bilgilendirir.
11. Fatura birimi tarafından istenen sevk evraklarını eksiksiz olarak teslim eder.
12. Anabilim Dalında lisans ve lisans üstü (DUS) öğrenci işleri ile ilgili yazışma takibini yapar. (Şahsi olmayan)
13. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
14. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
15. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
16. Anabilim Dalı Başkanına ait fotokopi vb. işlemleri yürütür.
17. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur (8.00-12.00/13.00-18.00).
18. İzimli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
19. İzin, rapor ve saatlik izin kullandığı durumlarda katında bulunan diğer bölüm sekreterlerine vekalet bırakarak görev yerinden ayrılır.
20. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
21. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar.

22. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi Dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Temizlik Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-18.00 arasındadır.
2. Klinik çalışma alanlarının günlük temizlik sürekliliğini, öğretim üyeleri odaları, asistan odaları, tuvaletler gibi alanların temizliğini belirlenen sıklıkla sağlar.
3. Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol Komitesinde belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
4. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
5. Gerektiğinde polikliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplar, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar. Bu tıbbi araç ve gereçlerin sterilizasyon birimine götürülmesi ve işlem bitiminde kliniğe getirilerek uygun şekilde dağıtılmasını sağlar.
6. Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
7. Görev alanını, mesai bitiminden önce paspası yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır. Gün sonunda ünitlerin ve cihazların tamamen kapatılmasını, elektriklerin söndürülmesini, ünitlerin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar.
8. Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğu takdirde değişiklik yapılabilir.
9. Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir.
10. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
11. Çöpleri tıbbi atık ve evsel atık olarak ayırır, gerekli depo alanlarına taşır.
12. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

13. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
14. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

Anabilim Dalı Çalışma Düzeni

1. Mesai saatleri 8.00-12.00 ve 13.00-17.00 şeklindedir. Klinik çalışma saatleri 8.30-12.00 ve 13.30-17.00 şeklindedir.
2. İlgili dersten sorumlu araştırma görevlileri 8.30'da stajyer hekimlerin yoklama listesini tamamlanış, hasta çağırma sistemlerini aktif hale getirmiş ve hasta çağırmaya başlanış olmalıdır.
3. Nöbetçi öğretin üyesi, uzmanlar ve uzmanlık öğrencileri en geç 8.30'da poliklinikte hazır olmalıdır.
4. Araştırma görevlileri klinikte medikal forma, bone, yeşil önlük ve yaka kartı asılı önlükleriyle, lokal ameliyathanede steril cerrahi önlük, bone, maske ve gözlük ile hasta bakmalıdır.
5. Hastalara uygulanacak olan her tedavi öncesi hekim tarafından sözlü olarak bilgilendirme yapılmalı, aydınlatılmış onam yazılı olarak alınmalı ve belirlenmiş alana bırakılmalıdır.
6. Kadın araştırma görevlilerinin saçları toplu olmalıdır, bunun yanında tırnakları uzun olmamalıdır.
7. Araştırma görevlileri klinikteki en son hasta koltuktan kalkmadan ve en kıdemli asistana danışmadan klinikten çıkmamalıdır.
8. Alt kıdem araştırma görevlileri gün sonunda hasta listesinde uygulanan ve girilmeyen işlemlerin takibini yapmakla görevlidir.
9. Acil nöbetinde bulunan araştırma görevlileri, konsültan öğretim üyesi ile birlikte mesai bitiminde kliniğin son kontrolünü yapmakla görevlidir.
10. Dönem 1, 2 ve 3. prelinik derslerinde, dönem 4 stajında, entegre kliniğinde ve acil nöbetlerinde tüm araştırma görevlileri kendi arasında sırayla görevli olacaklardır.
11. Göreve yeni başlayan araştırma görevlileri ilk 1 yıl tüm hastalar için, devam eden uzmanlık eğitimi süreçlerinde ise komplike vakalar için ilgili güne ait konsültan öğretim üyesinden endikasyon alarak işleme başlayacaktır.
12. Klinik ve preliniklerde görevli araştırma görevlilerinin kendi görev alanı dışında

herhangi bir yere gitmesi gerekirse, konsültan öğretim üyesinden izin alması gerekmektedir.

13. Eğitim toplantıları olan günlerin ilgili saatlerinde, hastalara ait acil işlemler yapılacak ve devam eden işlemler için uygun bir zaman dilimine randevu verilecektir.
14. Saat 11.30 ve 16.30'dan sonra acil hastalar dışında uzun sürebilecek işlemlere başlanmamalıdır.
15. Mahkûm hastalara asistanlar aralarında sırayı gözeterek şekilde bakacaklardır.
16. Tüm asistanlar, ana bilim dalı tarafından belirlenen ve duyurulan eğitim dönemi-uygun vaka eşleşmesine dikkat ederek yeni hasta alacaklardır.
17. İmplant hastaları ana bilim dalınca belirlenen öğretim üyesi tarafından dağıtılacaktır.
18. Kliniğe gelen kontrol hastaları için sekreter giriş yapacak, ilgili hekimlere yazılı ve sözlü haber verilecek, bekleme süresinde yapılabilecek işlem varsa klinikte görevli araştırma görevlileri tarafından yapılacaktır.
19. İmplant planlaması mutlaka konsültan öğretim üyesi ile birlikte yapılmalıdır.
20. Klinikte endikasyon verilen stajyer diş hekimleri sorumlu asistan tarafından sürekli kontrol edilecek uygun şekilde geri bildirim verilecektir.
21. Personel mesai saatlerinde telefonla gereksiz vakit geçirmeyecek, maske ile çalışacaklardır. İşleri tamamladıkları durumlarda uygun şekilde oturarak bekleyebilirler.
22. İş yerindeki bilgisayarlar amacı dışında kullanılmayacaktır (video izlemek vs.).
23. Ünitlerin, kliniğin temizlik ve düzeninden ilgili personel sorumludur.
24. Personelin çalışma saatleri 08.00-12.00, 13.00-17.00 şeklindedir. Temizlik personelinin çalışma saati 08.00-12.30, 13.30-18.00 şeklindedir.
25. Araştırma görevlilerinin tez konusu 1,5 yıl sonunda belirlenmiş olmalıdır.
26. Ana bilim dalında cuma günleri 16.00-17.00 arası yapılan toplantılardaki sunum düzenine uyulmalıdır.

4. Ve 5. Sınıf Stajyer Öğrencilerin Klinik Uygulamaları

IV. ve V. Sınıf Öğrencilerinin Klinikte Kullanılacağı Malzemeler

1. Bir adet fotoğraf
2. 100 cm x100 cm boyutlarında beyaz muşamba,

3. Vazelin
4. Mikromotor, angldruva
5. Aeretör (hava yastıklı)
6. Mikromotor için tungsten frez rond (10 adet, farklı boylarda), fissür (5 adet farklı boylarda), tersine konik (3 adet), epolman (3 adet)
7. Mikromotor için elmas frez (4'er adet) fissür, mum alev
8. Aerotör için champher kesim frezi (mavi ve siyah kuşak) (farklı çap ve uzunluklarda - 10 adet),
9. Aerotör için alev uçlu, mavi ve siyah kuşaklı preperasyon frezi (farklı çap ve uzunluklarda - 10 adet),
10. Aerotör için iğne uçlu, mavi ve siyah kuşaklı preperasyon frezi (farklı çap ve uzunluklarda - 4 adet),
11. Aerotör için armut şekilli preperasyon frezi (mavi ya da siyah kuşaklı - 2 adet),
12. Aerotör için varil şekilli preperasyonu frezi (mavi ya da siyah kuşaklı – 2 adet),
13. Bir tarafı pürüzlü siman camı (3 adet),
14. Petri kutusu (cam, 4 küçük, 1 büyük)

Klinik Uygulama Brifingi

Her klinik uygulama grubu, pratik uygulamalara başlamadan önce klinik uygulama sorumlusu tarafından klinik uygulama sürecinin nasıl işlediği hakkında bilgilendirilir. Brifing içerisinde aşağıdaki konu başlıkları ayrıntılı olarak açıklanır:

1. Genel kurallar
2. Hasta çağırma ve hasta ile iletişim
3. Ünit kullanımı ve hastane bilgi yönetimi sistemi kullanımı
4. Demonstrasyonlar
5. Kılık ve kıyafet kuralları
6. Sterilizasyon ve dezenfeksiyon kuralları
8. Klinik hasta sayısı ve baraj değerleri
9. Klinik uygulamada bulunması gerekli zorunlu malzemeler
10. Klinik uygulama defteri
11. Klinik ve laboratuvar aşamalar

Klinik uygulama sorumlusu tarafından, her öğrenciye uygulama yaparken uyulması gereken

kuralları da kapsayan protez klinik uygulama karnesi dağıtılır. Bununla birlikte klinik uygulama başarı notunun nasıl hesaplandığı, klinik uygulamada başarılı olmak için yapılması gerekenler ve öğrenci seminer konusu hakkında bilgi verilir.

Genel Kurallar

Klinik içerisinde hastaların ve çalışanların huzurlu bir şekilde tedavi işlemlerini yerine getirebilmeleri için öğrencilerin aşağıdaki hususlara dikkat etmeleri gerekir:

- Klinikte cep telefonu, müzik çalar gibi elektronik cihazların kullanılmamalıdır.
- Öğretim üyelerinin ve dış teknisyenlerinin çalıştığı yerlere öğrencilerin izinsiz girmemelidir.
- Her öğrencinin klinik uygulamaya başlamadan önce ve bitimden hemen sonra klinik sorumlusuna yoklama vermelidir.
- Her öğrenci kliniğe girerken ve çıkarken klinik sorumlusundan izin almalıdır.
- Öğrenci klinik içerisinde hastasıyla, arkadaşlarıyla yüksek sesle konuşmamalıdır.
- Öğrenciye ait ünit, tezgâh, laboratuvar demirbaşlarının zarar görmesi, kaybolması veya çalınması durumunda zararın temini ilgili öğrenciye aittir.
- Öğrenci klinikte kullandığı demirbaş malzemelerinin temizliğinden ve dezenfeksiyonundan kendisi sorumludur.
- Öğrenci, klinik uygulama defterinin muhafazasından ve aşamaların düzenli ve/veya zamanında imzalanmasından sorumludur.

Hasta Çağırma

Her öğrenci, hastasının çağrılmasından ve randevusunun verilmesinden kendi sorumludur. Bu nedenle öğrencilerin yanlarında dijital takvim, ajanda ve buna benzer şeyleri bulundurmaları gerekir.

Hastaların çağrılmadan önce klinik ve teknik işlemlerinin hazır olması gerekmektedir. Hazır olmayan veya kargo nedeniyle provaları hazır olmayan hastalar kliniğe gereksiz yere çağrılmaz. Bu nedenle öğrenci ve dış teknisyeninin koordineli olarak çalışması gerekmektedir.

Yetişmeyen işler için hastanın bir başka klinikte, evinde ya da başka bir özel klinikte bakılması yasaktır. Aksi durumda öğrenci protez klinik uygulamasından kalmış sayılır.

Öğrenci sadece kendi hastasına bakabilir, diğer bir öğrencinin ünitede bekleyemez veya onun hastasıyla ya da provasıyla ilgilenemez.

Ünit

Her öğrenci kendisine gösterilen ünite çalışmak zorundadır. Özel durumlar (Örn: sol kol ile çalışma) klinik uygulamadan önce grup sorumlusuna bildirilir.

Öğrenci koltuğun çalışmasıyla ilgili her türlü sorun hakkında grup sorumlusundan, klinik nöbetçisinden veya hemşiresinden bilgi alabilir. Bunun dışında ünitenin karmaşık fonksiyonlarından dolayı öğrencinin bilmediği konularda ünite müdahale etmesi yasaktır.

Öğrenci her klinik uygulama başlangıcında ünitenin kontrol eder ve mevcut arızalarını grup sorumlusuna, klinik nöbetçisine veya hemşireye bildirir.

Her hasta tedaviye alınmadan önce öğrenci klinik sorumlusunu çağırarak koltuğunun, aletlerinin ve cihazlarının temizliği ve dezenfeksiyonu hakkında bilgi verir.

Öğrenci, klinik uygulama bitiminde koltuğunu ve diğer elektronik cihazlarını kapatarak dezenfeksiyon işlemlerine başlar. Ayrıca öğrenci koltuğu, lavaboları, çekmeceleri temizleyerek klinik sorumlusuna bilgi verir.

Demonstrasyonlar

İlgili staj sorumlusu öğretim elemanları/yardımcı elemanları tedavinin her aşamasıyla ilgili öğrencilere hasta üzerinde ve laboratuvarında canlı sunumlar yapar. Öğrencinin bu aşamaların öncesinde teorik ve pratik bilgilerini tazelemesi gerekir. Grup veya klinik sorumlusu bu aşamalar sırasında öğrenciye sözlü olarak soru sorabilir. Olumsuz bir durumda grup veya klinik sorumlusu bu durumu klinik uygulama sonu sınav notu olarak kullanabilir.

Hasta, raporlu veya geç kalmış öğrenciler için ayrı ayrı demonstrasyon yapılmaz.

Demonstrasyonlarda grup sorumlusunun izni olmadan video kaydı veya fotoğraf çekimi yapılamaz.

Kılık ve kıyafet

Hastaların ve doktorların sağlığı açısından aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir:

Kadınların saçlarının toplanmış olmalıdır ve uzun tırnaklı olmamaları gerekmektedir.

Kıyafet, ayakkabı veya benzeri ürünlerin temiz ve boyalı olması gerekmektedir.

Önlüklerin lekesiz ve günlük ütülü olmasına azami dikkat gösterilmelidir.

Stajyer hekimler klinikte sivil kıyafet ile hasta bakmamalıdır.

Yukarıdaki maddelere uyulmadığı takdirde ilgili öğrenci kliniğe alınmayacaktır.

4.Sınıf Klinik Uygulama Dersi Kuralları

Dönem 4 öğrencilerinin Protetik Diş Tedavisi Kliniğinde yapmaları gereken minimum işlem sayısı güncel Mezuniyet Öncesi Diş Hekimliği Eğitimi Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (DUÇEP) ile uyumlu şekilde belirlenmiştir. Barajlar, DUÇEP ile ilgili güncellemeler takip edilerek yapılan düzenlemeler doğrultusunda eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul Kararı ile belirlenerek kliniğe asılır ve stajın ilk günü tekrar hatırlatılır.

- Dönem 4 öğrencilerinin kendilerine bildirilen klinik saatleri dışında çalışmalarına müsaade edilmeyecektir.
- Sabit ve hareketli protez hastaları için sınav hastası formu doldurulacak olup, her değerlendirme öncesinde kağıtlar sorumlu asistandan alınacaktır.
- Sınav dış kesimleri farklı hastalar üzerinde yapılacaksa her hasta için ayrı sınav formu doldurulması gerekmektedir.
- Sınav hastalarında ek süre verilmeyecek olup kesim sırasında asistan hekimden yardım alınmayacaktır. Diş kesimini tamamlayıp günün sorumlu hocasından puanını alan stajyer hekimler asistan ve hoca kontrolünden geçtikten sonra ölçülerini alabilirler.
- Hareketli protez hastaları için de sınav hastası formu doldurulacak olup her değerlendirme öncesinde kağıtlar sorumlu asistandan alınacaktır.

5.Sınıf Klinik Uygulama Dersi Kuralları

Dönem 4 öğrencilerinin Protetik Diş Tedavisi Kliniğinde yapmaları gereken minimum işlem sayısı güncel Mezuniyet Öncesi Diş Hekimliği Eğitimi Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (DUÇEP) ile uyumlu şekilde belirlenmiştir. Barajlar, DUÇEP ile ilgili güncellemeler takip edilerek yapılan düzenlemeler doğrultusunda eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul Kararı ile belirlenerek kliniğe asılır ve stajın ilk günü tekrar hatırlatılır.

- Her hastadan tedavi başlangıcında aydınlatılmış onam formu alınmalıdır. Hasta onam formunun altına, bu formu okuyup anladığını ve tedaviyi kabul ettiğini kendi yazısı ile yazıp imza atmalıdır. Onam alınan gün, muayene setinden alınan sterilizasyon barkodu onam formuna yapıştırılmalıdır.
- Her bir hastanın ilgili protetik tedavisi için SGK sorgusu ilk seansta yapılmalıdır. Bunun için hastane bilgi yönetim sisteminden hastanın girişi açtırılır. Hastanın tedavi planlaması bu sisteme girilerek M3 tuşuna basılır.

- Hastanın tedavi satırının solundaki kutu yeşile dönerse, hastanın bu işlem için hakkı olduğu anlaşılır. Hastanın tedavi hakkının olduğu anlaşıldıktan sonra işlemler silinir ve 3. maddedeki yol izlenir.
- İlgili kutucukta kırmızı ünlem belirmesi halinde ise hastanın bu işlem için hakkı olmadığı anlaşılır. Hastaya durumu hakkında detaylı bilgi verilerek, ödemesi gereken ücret belirtilir. Hasta tedaviyi kabul mederse bu durum onam formuna yazılarak 3. maddedeki yol izlenir.
- Hastanın işlemleri hastane bilgi yönetim sistemine en geç metal prova/iskelet prova esnasında girilmelidir. Veneer köprü uygulaması için işlemin, hem abutment hem pontik tüm dişlere girilmesi gerekmektedir.
- Girilen işlemler teslim seansına kadar P (PLAN) durumunda kalmalıdır.
- Teslim yapılan seansta işlemler P'den T (TEDAVİ)'ye çevrilmelidir. P'den T'ye çevirmek için hastaya ekstra bir giriş açılmamalıdır.
- Tüm öğrenciler hem sabit hem de hareketli (total ya da bölümlü) protez işlemlerinden sınav olmalıdır.
- Öğrenci sınav olmak istediği hasta için günün nöbetçi hocasından endikasyon alır. Sınav aşamaları asistanlar ve hocalar tarafından izlenir, gerçekleştirilen aşamalar aynı gün hem nöbetçi hoca hem de öğrencinin kendisi tarafından puanlanır. Puanlamanın ardından, sınav formu öğrenci tarafından asistana teslim edilir. Sınav hastasının takip eden seansında, asistandan sınav formu tekrar alınır ve nöbetçi hocaya gösterilerek formdaki her bir aşamanın puanlanması sağlanır.