

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ GENEL UYUM REHBERİ			
DOKUMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KEY.RH.01	03/2018	1	09/2024	1/23



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ GENEL UYUM REHBERİ



DEKAN

Prof. Dr. Ali KELEŞ



DEKAN YARDIMCISI
Prof. Dr.
Nazmiye DÖNMEZ

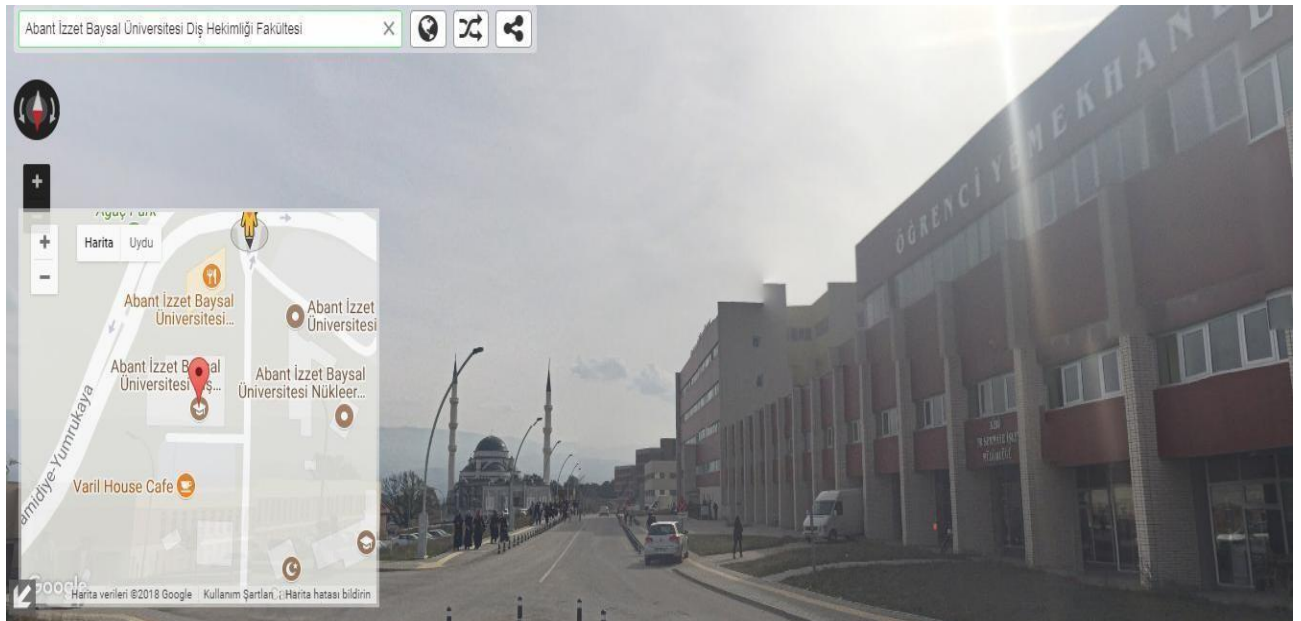
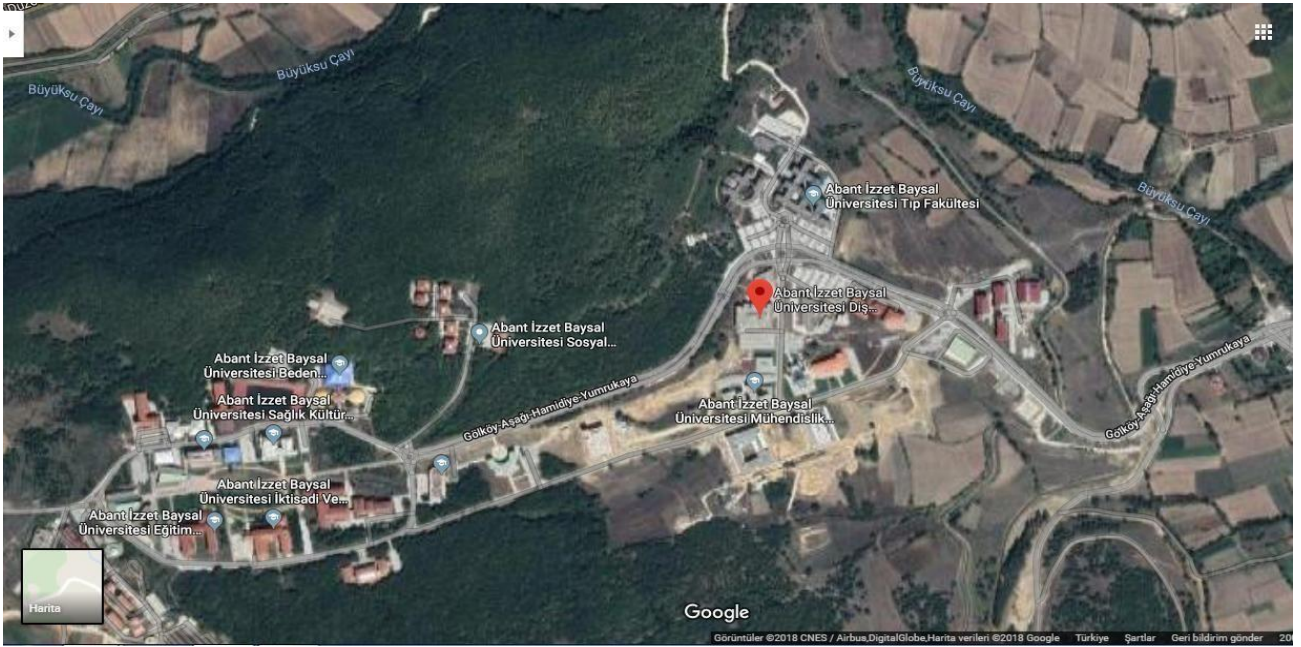


DEKAN YARDIMCISI
Doç. Dr.
Oğuzhan DEMİREL



FAKÜLTE SEKRETERİ
Bayram KAYA

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi, Gölköy Kampüsü, Bolu (Harita ve Sokak Görünümü)



TELEFON REHBERİ

BİRİM	DAHİLİ NO
DEKAN	6733
DEKAN SEKRETERİ	6931
DEKAN YARDIMCISI	6702
DEKAN YARDIMCISI	6703
FAKÜLTE SEKRETERİ	6704
PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ	6735-6713
MUTEMETLİK	6712-6744
ÖĞRENCİ İŞLERİ	6714-6715-6726
SATIN ALMA	6709-6949-6944-6832
KALİTE YÖNETİM BİRİMİ	6708-6958
HASTA HAKLARI	6962
ÇEVRE YÖNETİMİ	6719
FATURA	8319
AYNIYAT/DEPO	6711/6706
BİLGİ İŞLEM	6886
BİLGİ İŞLEM	6717
YAZI İŞLERİ	6716
VEZNE	6728
HASTA KABUL	6727
TEKNİK HİZMETLER	6884-6959/6721
GÜVENLİK (ÖĞRENCİ GİRİŞ)	6722
GÜVENLİK (PERSONEL GİRİŞ)	6724
STERİLİZASYON	6723
EVRAK KAYIT	6716
ÇAY OCAĞI	6725
TEKNİK HİZMETLER	6721
FAKÜLTE FAKS	(0374)2700066
ANABİLİM DALLARI	
AĞIZ, DIŞ VE ÇENE RADYOLOJİSİ AD.	6750
AĞIZ, DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ AD.	6890
PROTETİK DIŞ TEDAVİSİ AD.	6770
PERİODONTOLOJİ AD.	6800
PEDODONTİ AD.	6820
RESTORATİF DIŞ TEDAVİSİ AD.	6870
ENDODONTİ AD.	6850
ORTODONTİ AD.	6910
ENTEĞRE KLİNİĞİ	6970

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

Tarihçe

Türkiye'nin iki metropolü olan Ankara ve İstanbul şehirlerinin arasında doğal güzelliklerle çevrili, ülkemizin en seçkin üniversitelerinden biri olan Abant İzzet Baysal Üniversitesi 3 Temmuz 1992 tarihinde kurulmuştur. Bu tarihten itibaren hızla gelişen Üniversitemizin Bolu kent merkezi ve beş ilçesinde (Gerede, Mengen, Mudurnu, Yeniçağa ve Seben) yerleşkeleri bulunmaktadır. Üniversitemizin merkez yerleşkesi olan İzzet Baysal Yerleşkesi ise Bolu kent merkezine 8 km uzaklıktaki Gölköy'de, benzersiz bir doğa güzelliğinin içinde yer almaktadır.

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi, Ülkemizdeki devlet ve vakıf üniversitelerinin yanında Vakıf destekli devlet üniversitesi olarak üçüncü bir model oluşturmaktadır. Bir devlet üniversitesi olan Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi kurulduğu günden günümüze, Türkiye'nin en büyük hayırseverlerinden biri olan İzzet Baysal'ın kurduğu vakıf tarafından desteklenmektedir. Akademisyenlerin uluslararası ölçekteki başarılarına destek veren Vakıf ayrıca başarılı öğrencilere de burs desteği sağlamaktadır.

Üniversitemiz, Türkiye'nin en hızlı gelişen üniversitesi olmayı hedeflemektedir. Bu amaçla uluslararası nitelikte bilimsel üretim gerçekleştirmeye öncelik veren Üniversitemiz eğitim ve öğretim sürecinde ulusal ve yerel ihtiyaçları dikkate almaya özen göstermektedir.

Üniversitemiz bilimsel gelişme ve teknolojileri takip eden, uluslararası rekabet gücüne sahip bir araştırma ortamı hazırlarken, öğrencilerinin bu ortamdan en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamak üzere kendini sürekli yenilemektedir. Bu yolda Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi, kurulduğu günden bu yana büyük bir mesafe kat etmiş ve Türkiye'nin en hızlı gelişen üniversitelerinden biri olmuştur.

Fakültemizin Kat Planları ve Kullanım Bilgileri

Bodrum Kat	Öğrenci Derslikleri, Fantom Laboratuvarı, Preklinik Laboratuvarı, Öğrenci Soyunma Odaları, Ar-Ge, Merkezi Sterilizasyon, Mescit, Kapalı Otopark, Güvenlik
Zemin Kat	Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı, Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı, Danışma, Hasta Kabul, Arşiv II, Vezne, Hasta Bekleme Salonu, Mescit, Kafeterya, Kütüphane, Güvenlik
1.Kat	Dekanlık, Pedodonti Anabilim Dalı, Periodontoloji Anabilim Dalı, Personel Özlük, Öğrenci İşleri, Kalite Yönetim Birimi, Mutemetlik, Ayniyat, Satın Alma, Yazı İşleri, Bebek Bakım Odası, Faturalama, Bilgi İşlem, Teknik Hizmetler
2.Kat	Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı, Endodonti Anabilim Dalı, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı
3.Kat	Ortodonti Anabilim Dalı, Entegre Kliniği

Fakültemizin Genel İşleyişi

Fakültemizde hasta muayene ve tedavi işlemlerinin yanı sıra lisans, lisansüstü ve uzmanlık eğitimi faaliyetleri de verilmektedir. Fakültemize ilk kez başvuran hastalar zemin katta bulunan Hasta Kabul bölümünden kimlik belgesi ile kayıt yaptırmak zorundadırlar. Her anabilim dalında öğretim elemanlarımız tarafından klinik hizmetler verilmekte olup tüm resmi ve ücretli hastaların muayene ve tedavileri yapılabilmektedir.

Vizyon

Ulusal ve uluslararası camiada kendinden söz ettirebilecek, ürettikleri bilim ve teknoloji ile ülkemizi olması gereken seviyelere çıkarma noktasında katkı sağlayacak öğrenci ve öğretim elemanlarını yetiştiren, uluslararası bilimsel toplulukta kendine yer bulabilecek akademisyen yetiştirirken bölge halkının ağız-diş sağlık sorunlarını eksiksiz olarak çözebilen örnek bir fakülte olabilmektedir.

Misyon

Bilim, teknoloji ve etik kurallar ışığında eğitim-öğretim ve sağlık hizmetlerini vermeyi hedeflemiş olan Fakültemizin en önemli misyonu; İyi eğitim almış, eleştirel düşünceye ve bilimsel anlayışa sahip, sorgulayıcı, çağdaş, özgüveni ve hoşgörüsü olan, diş hekimleri, uzmanlar ve akademisyenler yetiştirmektir.

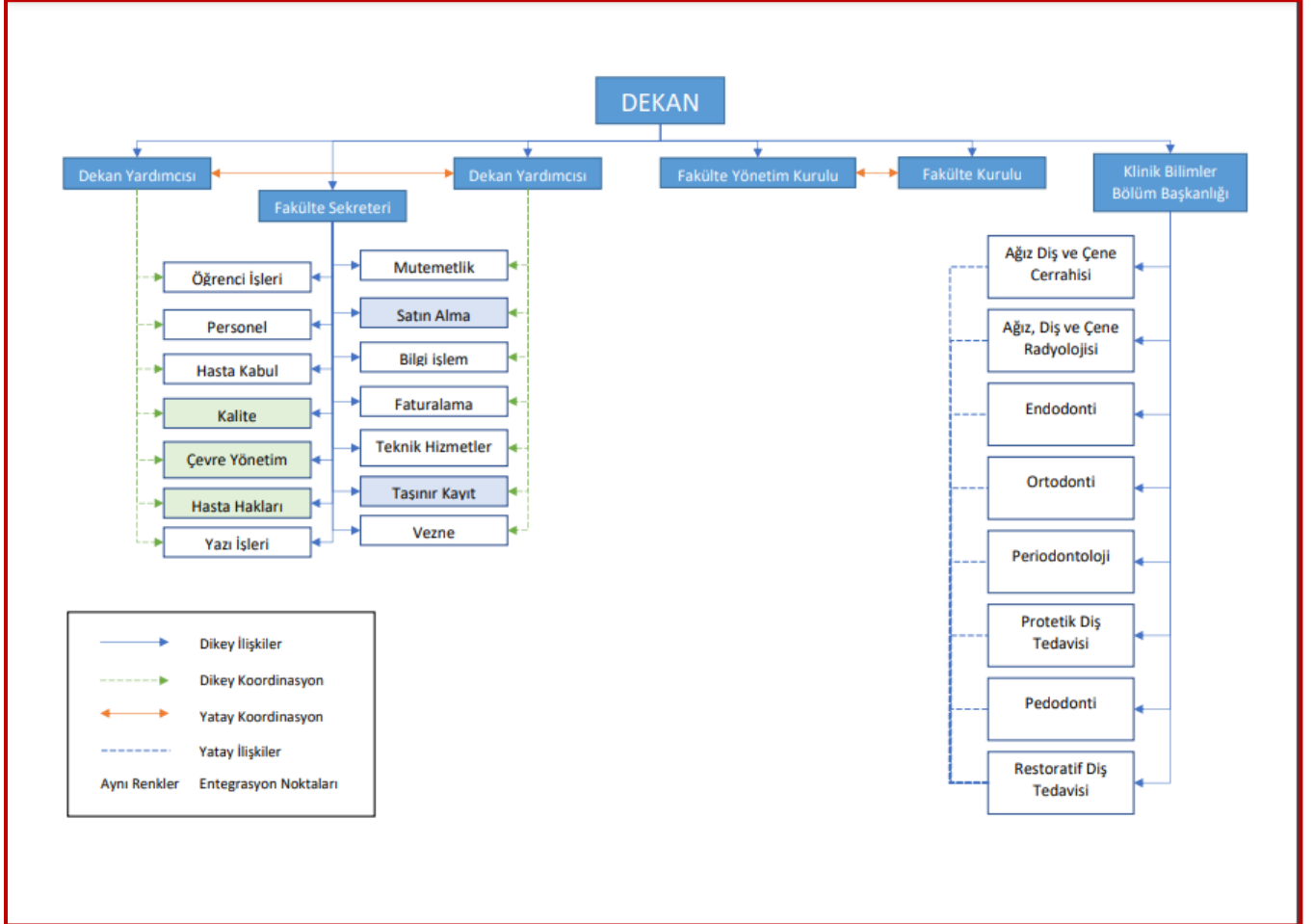
Ayrıca toplumun ağız ve diş sağlığı konusunda bilgi düzeyini arttırmak, yüksek standartlarda koruyucu ve tedavi edici hizmetler sunmak diğer önemli misyonumuzdur.

Kalite Politikamız

Fakültemiz kalite güvence sistemini sürdürülebilir şekilde yerine getirirken aşağıdaki kalite ilkelerini benimser:

- ❖ Bilim, teknoloji ve etik kurallar ışığında sürekli gelişme odaklı bir kalite güvence stratejisi sürdürmek,
- ❖ Eleştirel düşünme, bilimsel anlayış ve etik kuralların önemini vurgulayarak eğitim ve araştırma etkinliklerini yüksek kaliteli ve bütünlük bir yaklaşımla yürütmek,
- ❖ Ağız ve diş sağlığı konusunda toplumun bilgi düzeyini artırmak ve koruyucu-tedavi edici hizmetleri etkin sunmak için kalite hedeflerimize ulaşma adına sürekli ölçme, değerlendirme ve iyileştirme mekanizmalarını denetlemek ve geliştirmek,
- ❖ Kalite güvence süreçlerinin yönetimi için görev dağılımı ve iş bölümü yapmak,
- ❖ Kalite politikasının tüm akademik ve idari birimlerde uygulanmasını ve takip edilmesini sağlamak,
- ❖ Öğrenci ve çalışanlara karşı hakkaniyetli, hoşgörülü ve etik kurallara uygun yaklaşımı savunmak ve ayrımcılığa karşı net bir tutum sergilemek,
- ❖ Kalite politikasını sürekli gelişme ilkesi doğrultusunda periyodik olarak gözden geçirmek, iyileştirme fırsatları belirlemek ve uygulamak,
- ❖ Çalışanlar, öğrenciler ve hasta yakınları için kalite farkındalığını artırmak üzere sürekli eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri düzenlemek,
- ❖ Şeffaflık ilkesine uygun olarak kalite iyileştirme sürecine iç ve dış paydaşların aktif katılımını teşvik etmek adına açık bir hesap verme politikasını sürdürmek,
- ❖ Akademik dürüstlüğü, özgürlüğü ve etik kuralları korumak ve teşvik etmek.

Organizasyon Şeması



Fakültemizin Çalışma Saatleri

Mesai Saatleri: 08:00-17:00

Öğle arası: 12:00-13:00

Kılık Kıyafet

Fakültemizdeki tüm akademik ve idari personelin 'Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik'e uygun olarak giyinmesi gerekir. Fakültemizde görevli sağlık personeli, veri hazırlama ve temizlik hizmet görevlileri görevlerine uygun tanımlanmış forma giyerler.

Kimlik Kartı

Fakültemizde çalışan tüm personel mesai saatleri içinde kimlik kartlarını takmak zorundadır.

İzinler

İzinler ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden doldurulur.

Yıllık İzin

2547 sayılı Yükseköğretim kanununa göre öğretim elemanları yıllık izinlerini normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar.

Akademik ve idari personelden;

- 1 yıldan 10 yıla kadar hizmeti olanlara 20 gün
- 10 yıldan fazla hizmeti olanlara 30 gün yıllık izin verilir.
- Sürekli işçi kadrosundaki personele 1 yıldan 5 yıla kadar 18 gün, 6 ila 15 yıla kadar hizmette bulunan personele 24 gün, 15 yıldan fazla olanlara 28 gün yıllık izin verilir.

İlk defa memuriyete başlamış akademik ve idari personelin yıllık izin alabilmesi için en az 1 yıllık hizmet süresini tamamlaması gerekmektedir.

Mazeret İzinleri

Doğum İzni: Kadın memurlara doğumdan önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten geçerli olmak üzere 8 hafta doğum izni verilir. Çoğul gebelik halinde 2 hafta süre doğum öncesi iznine eklenir.

Süt İzni: Doğum yapan anneye ilk 6 ay günde 3 saat, son 6 ay günde 1,5 saat süt izni verilir. Saat seçme hakkı anneye aittir.

Amirin uygun bulması halinde verilen mazeret izni: Zorunlu olması halinde en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir (Yıllık izne hak kazanmayan memurların mazeretleri halinde en çok 10 güne kadar mazeret izni verilebilir)

Memura, isteği üzerine;

- Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi (7 gün),
- Eşinin, çocuğunun ölmesi (7 gün),
- Çalışan erkek memurun çocuğunun doğması halinde (10 gün)
- Kendisinin veya eşinin anne, baba ve kardeşinin ölümü halinde (7gün) mazeret izni verilir.

Hastalık İzni

Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

Refakatten Dolayı Aylıksız İzin

Bakmakla yükümlü oldukları veya refakat etmediklerinde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi ya da tedavisi uzun süren hastalıklarının bulunması hallerinde, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmek şartıyla aylıksız izin verilir.

FAKÜLTE KURALLARI

- Teslim edilen personel yaka kartını mesai saatleri içerisinde görünür bir şekilde taşımalıdır. Kurumun misyonunu ve vizyonunu bilmeli, kurum çalışmalarından haberdar olmalıdır.
- Çalışan personel, birbirleriyle, hasta ve hasta yakınlarıyla olan iletişimde uygun davranmalıdır.
- Hasta haklarını bilmeli ve saygılı olmalıdır.
- Çalışanlar mesleki risklere karşı koruyucu önlemleri içeren kurallara uymak ve gerekli durumlarda koruyucu ekipman kullanmak zorundadır.
- Çalışanlar mesai saatleri içerisinde yönetmeliklerin ve yönetiminin belirlemiş olduğu kılık kıyafetlere uygun olarak çalışmalıdır.
- Hastalık durumlarında ve izinlerde birim sorumlusu/yöneticisi bilgilendirilmelidir.

DEVLET MEMURLARINA VERİLECEK DİSİPLİN CEZALARI

A-Uyarma: Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek
- Kurumca belirlenen tasarruf' tedbirlerine riayet etmemek,
- Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,
- Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

B-Kınama: Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Devlete ait resmî araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Devlete ait resmi belge, araç gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek. İş arkadaşlarını, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak, iş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz ve hareketle sataşmak,
- Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak.

- Verilen emirlere itiraz etmek.
- Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında kanuni yollara başvurulmasına neden olmak,
- Banka ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının huzur sükun ve çalışma düzenini bozmak.

C-Aylıktan Kesme: Memurun, brüt aylığından 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan Kesme Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

- Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak, görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, ikamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,
- Toplu müracaat veya şikâyetle bulunmak,
- Yasaklanmış her türlü yayım görev mahallinde bulundurmak.

D-Kademe İlerlemesinin Durdurulması

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

- Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek,
- Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği yurda dönmek,
- Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

E-Devlet Memurluğundan Çıkarma:

Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

- İdeolojik veya siyasî amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,

- Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- Siyasî partiye girmek,
- Özürsüz olarak kesintisi 10 gün veya 1 yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,
- Savaş olağanüstü hal ve genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak.,
- Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,
- Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelikte ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak, yetki almadan gizli belgileri açıklamak.
- Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek.
- Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak
- 5616 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek

KILIK-KIYAFET DÜZENİ

Kurumda çalışan devlet memurları kapsamında görevli olan tüm çalışanlar ‘Devlet Memurları Kılık Kıyafet Yönetmeliğine’ uygun şartları sağlarlar.

- **Doktorlar:** Beyaz önlük ya da yeşil boks önlük giyerler.
- **Diş Teknisyenleri - Tıbbi Teknisyenler:** Belirlenmiş renkte forma giyerler.
- **Hemşireler:** Belirlenmiş renkte hemşire üniforması giyerler.
- **Güvenlik Görevlileri:** Rektörlük tarafından belirlenen renkte güvenlik üniforması giyerler
- **Temizlik Personeli:** Dekanlık tarafından belirlenen renklerde forma giyerler.
- **Banko Sekreterleri:** Dekanlık tarafından belirlenen kıyafeti giyerler.

KLİNİK İŞLEYİŞ SÜRECİ

Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Ana Bilim Dalı Klinik İşleyiş Süreci

- Hasta Kabul Birimi tarafından SGK Provizyon sorgulaması onayı alınan ve sıra numarası verilen hasta Fakültemiz Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Ana Bilim Dalı bekleme salonuna yönlendirilir.
- Hastalar bekleme salonunda bekleme sırası ve tahmini bekleme süresi yazan hasta çağrı ekranını takip ederek, sırası geldiğinde muayene olmak üzere kliniğe çağrılır.
- Hastanın ilgili hekim tarafından muayenesi yapılır. Hasta için eğer panoramik veya periapikal röntgen ya da tomografi çekilmesi gerekiyorsa uygun diş veya bölge işaretlenerek DHBYS üzerinden röntgen istemi yapılır.
- Çekilen röntgenler teknisyenler tarafından DHBYS'ye kaydedilir.
- Çekilen röntgenlerle birlikte, klinik ve radyolojik muayenesi tamamlanan hastaların önerilen tedavi planları hazırlanır. Hasta ve/veya velisi yapılacak tedaviler hakkında sözel olarak bilgilendirilir.
- Belirlenen bakım ihtiyaçları çerçevesinde , hastaya uygulanacak işlemlerde (dolgu , kanal tedavisi vb.) hasta güvenliğini sağlamak amacıyla ortak ağız şeması oluşturulmuş , doğru taraf, doğru bölge, doğru diş işaretlemeleri yapılmaktadır. Hasta talep ettiği durumda DHBYS sistemi üzerinden “ Tedavi Planı” hastaya verilir.
- Muayene ve tetkik sonucuna göre hasta, ilgili tedavilerin yapılması için hangi kliniklere gitmesi gerektiğini gösteren hasta yönlendirme kartı verilerek gerekli kliniklere yönlendirilir.

Pedodonti Ana Bilim Dalı Klinik İşleyiş Süreci

- Kayıt işlemleri Fakültemiz Pedodonti Ana Bilim Dalı banko sekreteri tarafından gerçekleştirilen 14 yaş ve altı hastalara ve yakınına bekleme sırası ve tahmini bekleme süresi yazan hasta çağrı ekranını takip etmeleri yönünde bilgilendirme yapılır.
- Çağrı ekranında sırası gelen hasta muayene olmak üzere kliniğe çağrılır.
- Hastanın ilgili hekim tarafından muayenesi yapılır. Hasta için eğer panoramik veya periapikal röntgen çekilmesi gerekiyorsa uygun diş veya bölge işaretlenerek DHBYS üzerinden röntgen istemi yapılır.
- Çekilen röntgenlerle birlikte, klinik ve radyolojik muayenesi tamamlanan hastaların önerilen tedavi planları hazırlanır. Hasta ve velisi yapılacak tedaviler hakkında sözel olarak bilgilendirilir.
- Muayenesi tamamlanan hasta randevu almak üzere randevu sistemine yönlendirilir. Multidisipliner tedavi gerektiren hastalar ilgili Anabilim Dalı kliniğine yönlendirilir.
- Randevu tarih ve saati gelen hastanın kayıt işlemi banko sekreteri tarafından yapılarak bekleme sırası ve tahmini bekleme süresi yazan hasta çağrı ekranını takip etmeleri yönünde bilgilendirme yapılır.

Endodonti Anabilim Dalı Kliniği İşleyiş Süreci

- Endodonti Anabilim Dalı kliniği randevu sistemi ile çalışmakta olup, iki haftada bir Fakültemiz internet sayfasından belirlenen günlerde ve saatte randevu verilmektedir.
- Randevu günü ve saati gelen hastaların, klinik banko sekreteri tarafından kayıt kabul işlemleri yapılarak çağrı ekranını takip etmeleri yönünde bilgilendirme yapılır.
- Çağrı ekranından sırası gelen hasta muayene olmak üzere kliniğe çağrılır ve tedavisi yapılır.
- Acil kategorisinde başvuran hastaların başvuru sırasına göre acil hekimi tarafından muayeneleri ve gerekli acil müdahaleleri yapılmaktadır.

Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Kliniği İşleyiş Süreci

- Fakültemiz Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Kliniğine başvuran hastaların banko sekreteri tarafından kayıt kabul işlemleri yapılarak çağrı ekranını takip etmeleri yönünde bilgilendirme yapılır.
- Çağrı ekranında sırası gelen hasta muayene olmak üzere kliniğe çağrılır
- Muayene işlemleri tamamlanan hasta randevu sırasına alınır.
- Randevu sırası gelen hastaların banko sekreteri tarafından kayıtları açılarak tedavilerine başlanır.

Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Kliniği İşleyiş Süreci

- Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı kliniği randevu sistemi ile çalışmakta olup, Fakültemiz internet sayfasında belirtilen tarih ve saatte randevu sistemi açılarak, Fakültemiz internet sayfasından randevu verilmektedir.
- Randevu saati gelen hastaların, klinik banko sekreterine başvurarak kayıtları açılır ve tedavileri yapılır.

Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı Kliniği İşleyiş Süreci

- Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı kliniğine başvuran hastaların banko sekreteri tarafından kayıt kabul işlemleri yapılarak çağrı ekranını takip etmeleri yönünde bilgilendirme yapılır.
- Çağrı ekranında sırası gelen hasta kliniğe çağrılarak tedavisi yapılır.
- Tedavileri lokal ameliyathanede gerçekleştirilecek hastalara banko sekreteri tarafından randevu verilir. Randevu tarih ve saatinde başvuran hastaların kayıtları açılarak tedavileri gerçekleştirilir.
- Genel ameliyathane hastaları (çene kırığı, çift çene ameliyatları) ise ilgili hekim tarafından değerlendirilerek genel anestezi ile işlem yapılması için sıraya alınır. Sırası gelen hasta ilk muayene işlemlerinden sonra tedavisine başlanır.

Periodontoloji Anabilim Dalı Kliniği İşleyiş Süreci

- Periodontoloji Anabilim Dalı kliniğine başvuran hastaların banko sekreteri tarafından kayıt kabul işlemleri yapılarak çağrı ekranını takip etmeleri yönünde bilgilendirme yapılır.
- Çağrı ekranında sırası gelen hasta kliniğe çağrılarak tedavisi yapılır.
- Tedavileri lokal ameliyathanede gerçekleştirilecek hastalara, banko sekreteri tarafından randevu verilir. Randevu tarih ve saatinde başvuran hastaların kayıtları açılarak tedavileri gerçekleştirilir.

Ortodonti Anabilim Dalı Kliniği İşleyiş Süreci

- Ortodonti Anabilim Dalı kliniğine başvuran hastalar muayene edilerek randevu sırasına alınır.
- Randevu sırası gelen hastaların banko sekreteri tarafından kayıtları açılarak tedavilerine başlanır.
- Hastanın direkt olarak kliniklere başvuruda bulunduğu durumlarda ilk muayenelerini yaptırmaları için Ağız Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı Kliniğine yönlendirilir.

STERİLİZASYON : Muayene ve tedavide kullanılan steril örtü cerrahi ve medikal malzemelerin dekontaminasyon, sterilizasyon, paketlenme, depolama ve dağıtım işlemlerinin yapıldığı birimdir.

KALİTE YÖNETİM BİRİMİ : Sağlıkta kalite standartları çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlayan birimdir.

BİLGİ İŞLEM : Fakültemizde bilgi işlem ilgili yazılım ve donanıma ilişkin faaliyetlerin düzenlendiği, HBYS ile ilgili tüm düzenlemelerin, işlemlerin yapıldığı birimdir.

AYNIYAT BİRİMİ : Satın alma yoluyla fakültemize gelen malzemelerin kontrollerinin yapılarak kayıtlarının yapıldığı, bu malzemelerin uygun şekilde muhafazasını sağlayan ve ilgili birimlere dağıtımının yapıldığı birimdir.

FATURA BİRİMİ : Fakültemizde, tedavi alan hastaların masraflarının kurumlara fatura edilerek, Sağlık Uygulama Tebliği, Bütçe Uygulama Tebliği ve kurumlarla Bakanlıkça yapılan özel protokoller çerçevesinde iş ve işlemlerin yapıldığı birimdir.

SATIN ALMA BİRİMİ : Fakültemiz bünyesindeki birimlerin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili işlerin gerçekleştirildiği birimdir. Bunun için birçok piyasa araştırma ve satın alma işlemleri başlangıçtan muayene kabul aşamasına kadar birçok işlem satın alma birimi tarafından yerine getirilmektedir.

VEZNE : Fakültemiz başvuran, sağlık güvencesi olmayan hastaların muayene ve her türlü tetkiklerinde kullanılan malzeme ve hizmetlerin bedelinin, ilave ücret gerektiren hizmet bedellerinin ve protez yaptıracakların katkı paylarının tahsil edildiği birimdir.

ARŞİV : Fakültemize bağlı birimler ile bu birimlerin işleyişi sonucu kesin sonuca bağlanan yasal, yönetsel ve hukuki sebepler doğrultusunda saklanmasına ihtiyaç duyulan malzemenin, saklanma süresi dolduktan sonra ayıklanarak imhası, kurumsal değeri nedeniyle sürekli olarak kurumda saklandığı ve araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere korunduğu birimdir.

TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ : Kliniklerden gelen ve bina turlarında tespit edilen arızaların giderilmesi faaliyetlerini yürüten birimdir. Fakültemizin bütün teknik bakım ve kontrolleri (tıbbi cihazlar, elektrik klima santralleri, medikal gazlar vs.) bu birim tarafından yapılır.

GÜVENLİK : Fakültemizin güvenliğini sağlayan birimdir.

HASTA HAKLARI : Hasta veya yakınlarının doğrudan başvurabildiği, sorunlarını, önerilerini yazılı veya sözel olarak dile getirebildiği birimdir.

1) Hizmetlerden Yararlanma Hakkı

Sağlık hizmeti alan hastalar, hasta yakınları Fakültemize başvuran her birey, kültürel din, dil ırk veya mezhep ayrımı yapılmaksızın, sosyal değerlere saygılı, onur güvenlik ve huzuru koruyan rahat bir ortamda tüm hizmetlerimizden yararlanma hakkına sahiptir. Hastalarımız Fakültemizin sunduğu tanı ve tedavi imkânlarını ve hizmetlere nasıl ulaşacağı konusunda bilgilendirme hakkına sahiptir.

2) Bilgilendirme ve Onay Hakkı

Hastalarımız;

- Kendileri veya yasal temsilcileri kanalı ile önerilen tıbbi girişimleri ve
- Her bir girişimin potansiyel risk veya yararlarını,
- Önerilen girişimlerin alternatiflerini,
- Tedavisiz kalmanın sonucunda, gelişebilecek komplikasyonları, sağlık durumları konusunda anlayabileceği dil ve yöntemle tam bilgi alma hakkına sahiptir
- Hastalarımız talebini yazılı olarak bildirdikleri takdirde, tüm tıbbi kayıt işlemlerinin yazılı bir kopyasını alma hakkına sahiptir.
- Hastalarımız hastalığı ile ilgili ciddi yan etki riski, ölüm riski, nekahat ile ilgili problemler, tedavi sonucu gibi konularda bilgilendirme yapıldıktan sonra uygulanacak tedaviye karar verme veya reddetme hakkına sahiptir.
- Hastalarımız bu hakkı kullandığı takdirde, yapılacak işlemlere 'onay verdiğini' kabul etmiş sayılır.
- Önerilen tedaviyi reddeden hastalar kurumun diğer bakım ve tedavi imkânlarından yoksun bırakılmaz.
- Hastalarımız, şikâyetçi olduğu hastalığın doğru değerlendirilmesi ve tedavisi konusunda bilgi alma hakkına sahiptir.
- Hastalarımızın ve ailelerinin (yakınlarının)organ ve diğer dokuları bağışlama konusunda bilgi alma hakları vardır.
- Hastalarımız Fakültemize misyonu hakkında açıkça bilgi alma hakkına sahiptir.

3) Personeli Tanıma, Seçme ve Değiştirme Hakkı

Hastalarımız kendi tedavilerinden sorumlu doktor, hemşire ve diğer sağlık personelinin kimliklerini, görev ve unvanlarını öğrenme, seçme ve değiştirme hakkına sahiptir.

4) Kurum ve Kuruluşu Seçme ve Değiştirme Hakkı

Hastalarımız bağlı olduğu mevzuatın ön gördüğü usul ve şartlara uyulmak kaydı ile sağlık kurum ve kuruluşunu seçme ve değerlendirme hakkına sahiptir.

5) Tedaviyi Reddetme ve Durdurma Hakkı

Kanunen zorunlu haller dışında ve doğabilecek olumsuz sonuçların sorumluluğu hastaya ait olmasının yansırı hasta kendisine uygulanması planlanan veya uygulanmakta olan tedaviyi reddetme veya durdurmasını isteme hakkına sahiptir.

6) Mahremiyet (Gizlilik) Hakkı

Hastalarımızın tüm tedavi sürecinde mahremiyete uygun bir ortamda hizmet alma hakkına sahiptir. Fakültemize başvuran tüm bireylerin sağlık durumu, tıbbi durumu ve kişiye özel tüm bilgiler ölümünden sonra bile gizli kalacak biçimde korunur. Hastaya ait bu bilgiler hastanın açık izni veya mahkeme kararı üzerine açıklanabilir.

7) Saygı Gösterme Hakkı

Hastalarımızın her zaman ve her türlü şartlarda kişisel itibarı korunarak, saygılı, şev katli ve güler yüzlü bir ortamda tetkik yaptırma ve tedavi olma hakkına sahiptir.

8) Konsültasyon (İkinci Görüşme) İsteme Hakkı

Hastalarımız tanı ve tedavi konusunda konsültan hekim çağırma hakkına sahiptir. Konsültan hekim tedavisini önerir ancak hastanın birinci hekimi işleme onay verir.

9) Dini Vecibeleri Yerine Getirme Hakkı

Hastalarımız tedaviye engel olmadığı sürece dini farklılık gözetmeksizin dini vecibelerini serbestçe yerine getirme hakkına sahiptir.

10) Güvenlik Hakkı

Herkesin sağlık kurumunda güvenlik içinde olma ve bunu isteme hakkı vardır.

Hastaların, ziyaretçi ve refakatçi gibi yakınlarının can ve mal güvenliklerinin korunması ve sağlanması için gerekli önlemler Fakültemiz tarafından alınmaktadır.

Fakültemizde çocuklar, engelli bireyler ve yaşlılar (yalnız, bakıma muhtaç, refakatçisi olmayan) için uygun koruma önlemleri alınmıştır.

11) Refakatçi Bulundurma Hakkı

Hastalarımız, Fakültemiz tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde refakatçi bulundurma hakkına sahiptir.

12) Şikayet, Görüş ve Öneri Bildirme Hakkı

Hasta ve hasta ailesi, hasta haklarının ihlali halinde Fakültemizde şikayet mekanizmasının başlatılması, gözden geçilmesi, sonuçlandırılması ve sonucundan haberdar edilme hakkına sahiptir.

13) Sağlık Kuruluşu Kural ve Uygulamaları

Hastalarımız kendilerine uygulanacak Fakülte kural ve uygulamaları konusunda bilgi edinme hakkına sahiptir.

14) Tetkik ve Tedavi Bedelleri

Hastalarımız tedavi öncesinde, tedavi hizmet bedellerini öğrenme ve daha sonra aldıkları hizmet karşılığında ödediği bedellerin fişini / faturasını isteme ve alma hakkına sahiptir.

HASTA SORUMLULUKLARI

1) Bilgi Verme

Hastamız, tıbbi hizmet vermekle görevli doktor ve hemşirelere sağlık durumuyla ilgili tam ve doğru bilgi vermekle yükümlüdür.

2) Önerilere Uyma

Hastamız tedavisinden sorumlu doktor tarafından önerilen tedavi planına uymakla ve doktorun talimatları doğrultusunda ilgili sağlık personelinin bakım planının yerine getirmesini kabullenmekle de yükümlüdür.

3) Planlanan Tedaviyi Reddetme

Hastamız doktoru tarafından planlanan tedaviyi reddetmekle doğacak sonuçlardan kendi sorumludur.

4) Sağlık Kuruluşu Kurallarına Uyma

Hastalarımız, sağlık kuruluşumuzun kural ve uygulamalarına uymak ile sorumludur.

5) Saygı Gösterme

Hastalarımız, sağlık kuruluşu içerisinde bulunan hasta ve yakınlarını tehlikeye sokan gürültü, ziyaretçi, duman gibi rahatsızlık verici durumlarda Fakültemizin alacağı tedbir ve kurallara uygun davranmakla sorumludur.

6) Enfeksiyon Kontrol

Hasta ve yakınlarımız enfeksiyon hastalıklarının yayılmaması için kendilerine önerilen tüm önlemler konusunda hassas davranmak ile sorumludur.

7) Ödeme Sorumluluğu

Hastalarımız tetkik ve tedavi giderlerini ödemek ile sorumludur. Demirbaş ve sarf malzemelerine kasıtlı olarak zarar veren hasta ve yakınlarımızın bunu ödeme sorumluluğu vardır.

İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİMİ:

Kurumda, hasta ve çalışanların güvenliğini tehdit edebilecek; gerçekleşmek üzereyken son anda gerçekleşmeyen (ramak kala), gerçekleşmiş veya hukuka yansımış istenmeyen olayların bildirilmesini sağlamak, bu olayları izlemek, bildirimlerin sonucunda bu olaylara yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır. Bu formda bildirimin yapıldığı tarih, olayın gerçekleştiği yer, olayın zamanı(tarih-saat), olayla ilgili meslek grubu ve olaya ilişkin varsa görüş ve önerileri içerecek şekilde doldurulur. Bu form ilgili birim tarafından, HBYS üzerinden istenmeyen olay bildirim modülünden veya elden doldurulabilir. Elden bildirimlerde form Kalite Yönetim Birimine teslim edilebileceği gibi dilek-öneri kutularına da atılabilir. Böylece çalışan mahremiyeti gözetilmiş ve gizlilik ilkesi de uygulanmış olur. Kalite Yönetim Birimi tarafından formlar değerlendirilir. Raporlama sürecinde, ilgili kullanıcının gizlilik yönünde talebi olması durumunda, özellikle raporlama ve raporların paylaşılması aşamalarına yönelik gizlilik ilkesi uygulanır.

Fakültede Uygulanan Alarm Kodları (Renkli Kodlar)

Mavi Kod Yönetimi

Fakültemizde Solunum ve/veya kardiyak arrest durumundaki bir hastanın güvenli bir şekilde resusitasyonunu sağlamak için Mavi Kod sistemi kullanılır. Mavi Kod; durumlarında ilgili yerdeki dahili telefondan "2222" yi tuşlayarak MAVİ KOD verilir. Mavi Kod Çalışma Talimatında ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Beyaz Kod Yönetimi

Fakültemizde uygulanmakta olan "Beyaz Kod" genel olarak fakültede güvenlik alarmı olarak değerlendirilmektedir. Fakültede bulunan hasta/hasta yakını, öğrenci ve çalışanlara karşı, fiziksel saldırı, cinsel tacize maruz kalma, hırsızlık gibi durumlarda olay yerindeki dahili telefonla "111" aranarak veya anons edilerek BEYAZ KOD verilir. Beyaz Kod Çalışma Talimatında ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Kırmızı Kod Yönetimi

Fakültemizde meydana gelebilecek yangın veya yangın şüphesinin oluşması durumunda yangına ilk müdahaleyi yapacak ve/veya yangın ekiplerini haberdar edecek kırmızı kod ekibinin en hızlı biçimde durumdan haberdar edilmesini sağlamak amacıyla Acil Durum Butonundaki Kırmızı düğmeye basılarak KIRMIZI KOD verilir. (4444 numaralı telefon) Kırmızı Kod Çalışma Talimatında ayrıntılar açıklanmıştır.

ATIK YÖNETİMİ

Üretilen Atık Çeşitleri

Fakültemiz bünyesinde atıklar 5 ana grupta ayrı toplanır.

- 1- Evsel nitelikli atıklar (geri dönüşmeyen atıklar için siyah torba)
- 2- Organik atıklar (kahverengi torba)
- 3- Geri dönüştürülebilir atıkları (mavi torba)
- 4- Tıbbi atıklar (mevzuata uygun kırmızı torba)
- 5- Tehlikeli Atıklar (sıfır atık projesinde belirtildiği üzere Şeffaf torba)

Uygun Atık Kovaları:

Tıbbi Atıklar: Üzerinde uluslararası biyotehlike amblemi bulunan turuncu plastik kovalar

Evsel Atıklar/organik atıklar: Gri plastik kovalar

Geri Dönüşüm Atıkları: Mavi plastik kovalar

Kesici Delici Atıklar: Üzerinde tıbbi atık ibaresi bulunan kırmızı- sarı plastik kutular

Amalgam Atıkları: Su dolu cam kavanozlar

Tehlike Atıklar: Sarı plastik kovalar, kutular

Ulaşım

Akademik ve idari personel için servislerle Diş Hekimliği fakültesine ulaşım mümkündür. Servis güzergâh ve saatleri, <https://imidb.ibu.edu.tr/Files/ckFiles/imidb-test-ibu-edu-tr/Servis%20G%C3%BCzergahlar%C4%B1/2024%20Servis%20G%C3%BCzergahlar%C4%B1.pdf> adresinden ulaşabilirsiniz. Şehir içinde ulaşım belediye otobüsleri ile sağlanmaktadır. Şehir merkezinden kampüse ulaşım Bolu Belediyesi'ne ait otobüsler ile sağlanmaktadır. Şehir merkezi ile Merkez Yerleşke arasındaki mesafe 12 km. dir ve bu mesafedeki yolculuk 25 dakika sürmektedir. Haftanın her günü 30 dakikada bir saat 23.00'e kadar araç bulunmaktadır.

Yemekhane

Merkezi yemekhane, Diş Hekimliği Fakültesi'nin ana girişinin (hasta girişi) hemen karşısındadır. Yemekhaneden faydalanabilmek için İzzet Baysal Kültür Merkezinden yemekhane kartı çıkartılması gerekmektedir.

Yemekhane kartına para yükleyerek öğlen 11.30-13.30 arası yemek yenilebilmektedir.

Kütüphane

Üniversitesin akademik ve idari personeli, emekli akademik ve idari personeli, öğrencileri ile üniversitesi dışından gelen araştırmacılar kütüphaneden yararlanabilirler. Kütüphaneye üyelik için gerekli bilgiler <http://kddb.ibu.edu.tr> adresinde mevcuttur.

İnternet Kullanımı

Üniversitemiz, tüm akademik personelin telefonları ve bilgisayarlarında kullanabilecekleri ücretsiz internet erişimi sunmaktadır. <http://eduroam.ibu.edu.tr/tr/> Adresinden Eduroam kurulum adımlarını uygulayarak internet erişimi sağlayabilirsiniz.

BOLU REHBERİ



BOLU'DA TURİZM



GÖLCÜK



ALADAĞ IZCİLİK KAMPI



MUDURNU



KARTALKAYA



GÖLCÜK



ABANT GÖLÜ

BOLU'DA NOSTALJİK MİMARİ DOKU

144 Dini-Kültürel Eser - 5 Tarihi İdari Bina - 7 Tarihi Askeri Yapı - 390 Klasik Mimaride Tarihi Ev

ARKEOLOJİK ZENGİNLİK

73 Arkeolojik Sit Alanı - 3 Kentsel Sit Alanı - 7 Doğal Sit Alanı



*MUTLU ZAMANLAR
GEÇİRMENİZ
DİLEĞİYLE...*
