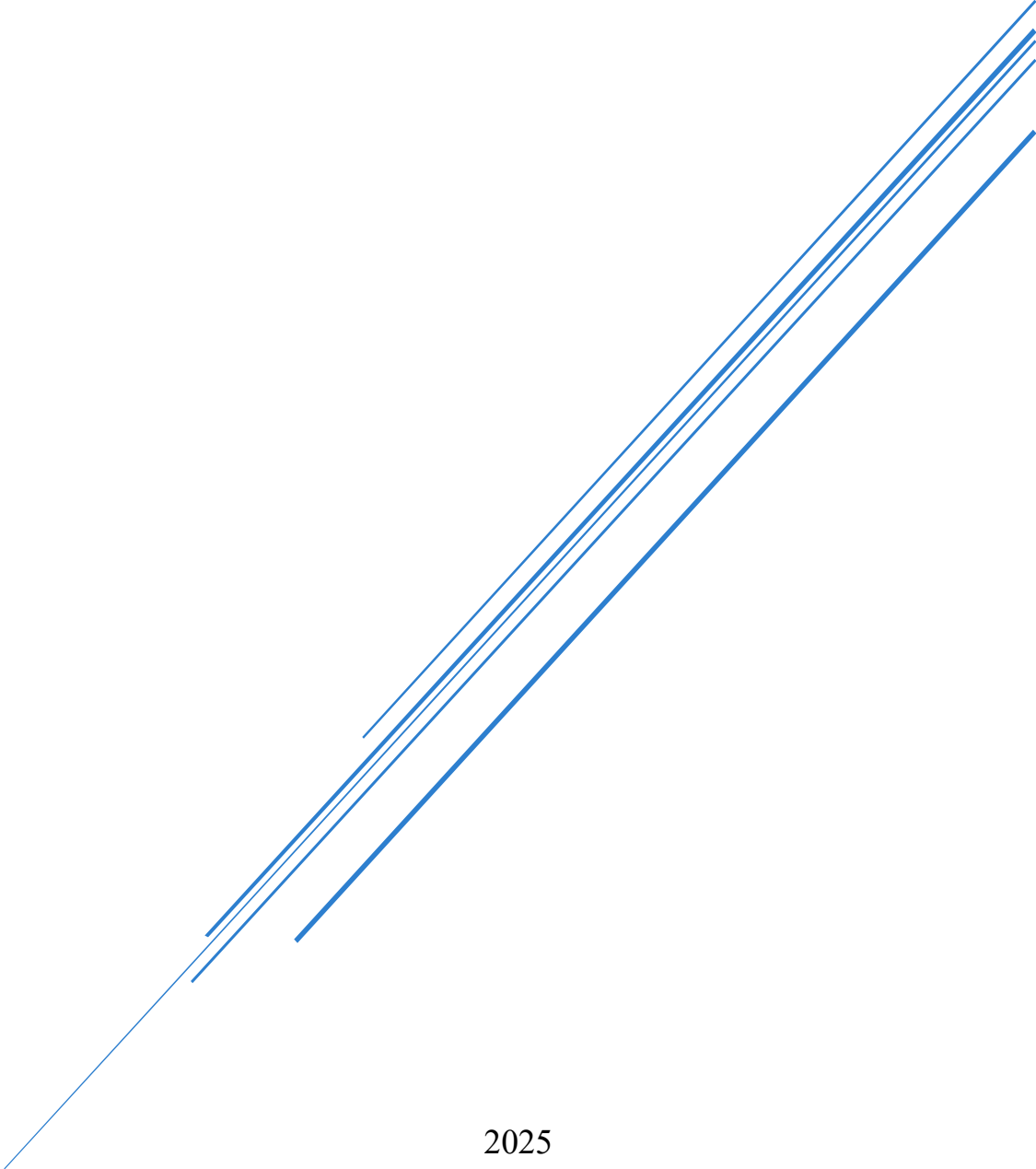


ORYANTASYON EL KİTABI

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Diş Hekimliği
Fakültesi Periodontoloji A.D.



İÇİNDEKİLER

Amaç, Kapsam ve Sorumlular	2
Ana Bilim Dalı Çalışma Düzeni.....	2
Genel Bilgiler	3
Ana Bilim Dalımız Akademik Ve İdari Personeli	4
Anabilim Dalı Başkanı Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	4
Öğretim Üyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları	6
Araştırma Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları	8
Stajyer Dış Hekimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları	9
Hemşire Görev, Yetki ve Sorumlulukları	11
Ağız Dış Sağlığı Teknikeri Görev, Yetki ve Sorumlulukları	12
Sekreter Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	12
Temizlik Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	13

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Periodontoloji Ana Bilim Dalı Bölüm Uyum Rehberi			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KEY.RH.06	04.09.2025	-	-	2/14

Amaç, Kapsam ve Sorumlular

Amaç: Bu rehber kalite bilincinin temel alındığı kliniğimize yeni katılan çalışma arkadaşlarımızın kısa sürede kliniğimize uyum sağlamaları aynı zamanda klinik uygulama dersine gelen stajyer öğrencilerimizin klinik işleyişine ve kurallarına uyum sağlamaları amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam: Bu rehber kliniğimize yeni katılan tüm personeli kapsar.

Sorumlular: Bu rehberin uygulanmasından bölüm kalite temsilcileri sorumludur.

Ana Bilim Dalı Çalışma Düzeni

- Kliniğimizin çalışma programının düzenlenmesinde Klinik Bilimler Bölüm Başkanı sorumludur.
- Kliniğimizin çalışma saatleri hafta içi 08:00 – 12:00 / 13:00 – 18:00’dır.
- Poliklinik nöbetçisi olan sorumlu öğretim üyesi ve uzmanlık öğrencileri sabah 8.30’da, öğleden sonra 13.30’da klinik nöbetinde hazır olmalı, stajyer öğrencilerin yoklama işlemleri tamamlanmış olmalıdır. Klinik nöbetinde bulunan uzmanlık öğrencileri medikal forma /beyaz önlük ile nöbetini tutmalıdır.
- Tüm çalışanlarımız tanıtım kartı kullanmalıdır. Tanıtım kartları çalışma süresince takılmalıdır.
- Kliniğimizde 18 adet dental ünit bulunmaktadır. Bunlardan 10 adeti öğrenci kliniğinde, 8 adeti öğretim üyesi kliniğinde yer almaktadır. Lokal ameliyathanede 4 adet dental ünit mevcuttur.
- Hastanın bölüme kabulünde hastanın durumu değerlendirilip, tedavisi planlanarak randevu verilmelidir. Verilen randevu Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS)’ne kaydedilmelidir.
- Hastalara uygulanacak olan her tedavi öncesi hekim tarafından sözlü olarak bilgilendirme yapılmalı, aydınlatılmış onam yazılı olarak alınmalı ve belirlenmiş alana bırakılmalıdır. Hastanın tedavisi amacıyla kullanılan steril malzemelerin bulunduğu Sterilizasyon paketleri üzerinde bulunan barkodlar onam formuna yapıştırılmalıdır.
- Klinikte ve lokal ameliyathanede hastaları tedavi etmek amacıyla yapılan tüm işlemler HBYS üzerinden sisteme kaydedilmelidir. Sterilizasyon paketleri üzerinde bulunan

barkod numarası barkod okuyucu kullanılarak veya manuel olarak hastanın sistemine kayıt edilmelidir.

- Çalışma alanında mutlaka kişisel koruyucu ekipman (Yeşil önlük, koruyucu siperlik, eldiven, maske, bone) kullanılmalıdır. Hasta tedavisi bitiminde yeşil önlükler enfeksiyon kurallarına uygun şekilde çıkarılarak kirli önlük kutusuna, siperlikler de kirli sepetine bırakılmalıdır.
- Hasta tedavisi bittikten sonra hasta ile kontamine olmuş tüm malzemeler Tıbbi Atık kutusuna, kesici delici alet ve malzemeler kesici delici alet kutusuna atılmalıdır.
- Kesici-delici cisim batması veya kan ve vücut sıvılarının sıçramasına maruz kaldıklarında enfeksiyon kontrol sorumlusuna başvurulmalıdır.

Genel Bilgiler

Periodontoloji, dişleri çevreleyen dokuların (diş eti, periodontal ligament, sement ve alveol kemiği) sağlığının korunması, bu dokularda oluşan hastalıkların teşhis ve tedavisi ile ilgilenen diş hekimliği dalıdır. Gingivitis ve periodontitis gibi enflamatuvar hastalıkların yanı sıra, peri-implant hastalıkların yönetimi, estetik periodontal uygulamalar, destekleyici periodontal tedaviler ve cerrahi girişimler de bu alanın kapsamındadır.

Bu kapsamda uygulanan başlıca tedavi yöntemleri şunlardır:

- Diş taşı temizliği ve plak kontrol eğitimi
- Kök yüzeyi düzleştirme (küretaj)
- Flep operasyonları
- Rejeneratif periodontal cerrahi (kemik grefti, membran uygulamaları)
- Mukogingival cerrahiler (serbest diş eti grefti, bağ dokusu grefti)
- Diş eti estetiğine yönelik girişimler (gülüş tasarımı, diş eti konturlama)
- Periimplant mukozitis ve periimplantitis tedavileri
- Destekleyici periodontal tedaviler
- İmplant cerrahileri

Periodontal tedaviler, bireyin genel sağlık durumu, ağız hijyen alışkanlıkları ve hastalığın şiddetine göre bireyselleştirilerek planlanmaktadır. Özellikle sistemik hastalıklarla ilişkili periodontitis vakalarında multidisipliner yaklaşım gerekmektedir.

Periodontoloji Anabilim Dalı randevuları, bölüm sekreteri tarafından verilmekte olup, *HBYS* (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden kaydedilmektedir. Hastalarımızın, randevu gününde **randevu saatinden en az 15 dakika önce** bölüm bankosuna başvurarak kayıt yaptırmaları gerekmektedir. Randevulu hastaların gelmemesi durumunda, **randevusuz olarak başvuran hastalar kabul edilebilmektedir.**

18 yaş altı hastalarımız ebeveynleri olmadan kliniğimizde tedavi edilememektedir. Sistemik hastalığı nedeniyle doktorundan konsültasyon istenen hastalar hastanemize her geldiklerinde konsültasyon formlarını yanlarında bulundurmalıdır.

Cerrahi müdahale gerektiren bölüm kapsamındaki işler lokal ameliyathade lokal anestezi altında öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri tarafından yapılmaktadır.

Ana Bilim Dalımız Akademik Ve İdari Personeli

Ana Bilim Dalı Başkanı

Dr.Öğretim Üyesi Zeynep AKGÜL

Öğretim Üyeleri

Dr.Öğretim Üyesi Nuray ERCAN

Dr.Öğretim Üyesi Bilge MERACI YILDIRAN

Dr.Öğretim Üyesi Esra ATEŞ YILDIRIM

Dr.Öğretim Üyesi Tuğba ŞAHİN

Uzman Hekimler

Uzm.Dt.Hilal KEÇEL

Diğer Hekim

Dt.Yavuz Selçuk ÜLGÜDÜR

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. Gerekğinde 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, FARABİ 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 08:30 – 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 yapılıp, 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 bildirimi 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.

Stajyer Dış Hekimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Stajyer dış hekimleri, eğitim öğretim yılı içerisinde hazırlanan klinik uygulama dersleri öğrenci grupları takvimine uygun bir şekilde ilgili klinikte bulunur.
2. Klinik uygulama dersi saatleri 5. Sınıf stajyer dış hekimleri için Pazartesi, Salı ve Çarşamba günleri 08.30-12.20 ile 13.30-17.20, Perşembe ve Cuma günleri 08.30-12.20 saatleri arasındadır. 4. Sınıf stajyer dış hekimleri için klinik uygulama dersi saatleri Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri 13.30-17.20 saatleri arasındadır.
3. Anabilim dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile anabilim dalı başkanı, sorumlu öğretim üyeleri ve araştırma görevlilerinin talimatlarına uygun olarak yapar.
4. Çalıştığı birimde tıbbın gereklerine uygun etkin, ekonomik ve verimli bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi ve teknik tedbirleri anabilim dalı başkanı, sorumlu öğretim üyeleri ve araştırma görevlilerinin bilgileri doğrultusunda alır.
5. Ünitin dezenfeksiyon işlemlerini gerçekleştirir. Dezenfeksiyon prosedürlerini bilir ve aşamaları sırasıyla uygular.
6. Ünitin hasta öncesi kullanıma hazırlığını kontrol eder. Tetiyer kılıfını takar, ünit tabla örtüsünü yerleştirir. Kullanılacak el aletlerinin sterilizasyon paketlerini açmadan hazır halde ünit tablasına koyar.
7. Mavi bant ile ünitin ilgili bölümleri kaplanır.

8. Eldiven giymeden önce ve eldiven çıkarıldıktan sonra eller yıkanmalıdır. Kirli eldivenlerle çekmecelere, bilgisayarlara, masalara, malzeme standındaki malzemelere ve presele dokunulmamalıdır. Çapraz enfeksiyon kurallarına dikkat edilmelidir.
9. Bulaşıcı hastalığı olan bireylerin tedavi prosedürlerini bilinmeli ve ekstra güvenlik önlemleri alınmalıdır.
10. Görevli olduğu birime gelen hastanın kabul, muayene ve tedavi işlemlerini düzenler.
11. Hastaların muayene ve tedavilerini sorumlu öğretim elemanının ve araştırma görevlilerinin bilgisi doğrultusunda düzenler ve yapar.
12. Hasta önlüğünün boyuna gelecek kısmı ve bağlanacak kısımları kesikli yerlerinden yırtılır. Hastaya hasta önlüğünün mat tarafı üstte bakacak şekilde takılmasını sağlar.
13. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. Hasta tedavi ederken eldiven ve maske takar, önlük giyer. Koruyucu siperlikler hasta muayenesinden tedavi bitim aşamasına kadar çıkarılmamalıdır. Koruyucu siperliklerin kullanım sonrası dezenfeksiyonu her hasta sonrasında özenle yapılmalıdır. Hekim önlükleri temiz box önlük kutusundan (mavi) alınmalı işlem sonrasında kirli box önlük kutusuna (kırmızı) atılması gerektiğini bilir.
14. İş kazalarından korunmak için reflektörün sadece tutacak kısmına dokunulmalıdır, kazara temaslardan (el, saç, kol gibi) kaçınılmalıdır. Reflektör hasta koltuktan kaldırılmadan kapatılmalıdır.
15. Lokal ameliyathanede hasta hazırlama prosedürlerine yardım edilmelidir. Sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına uygun olacak şekilde asiste yapılmalıdır.
16. Hastaların işlem öncesi ve işlem sonrası doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur. Hastanın doldurması gereken onam formunun kontrolünü yapmalı setler üzerinde bulunan sterilizasyon barkodu paket açılmadan etiketinden çıkarılıp ve onam formlarına yapıştırılmalıdır. Onam formuna yapıştırılan sterilizasyon barkodu işlem sonunda barkod okuyucu ile sisteme kaydedilmelidir. Onam formundaki işleme dair yerler doldurulup imzalatılacak (sorumlu asistan/sorumlu öğretim üyesi tarafından), imzalanan onamlar sekretere teslim edilecektir.
17. Hastaya yapılan işlemler HBYS programında ilgili dişlere uygun işlemler girilecektir. Öğrencinin kendisine ait Periodontoloji klinik uygulama dosyasına hasta bilgileri de dahil olmak üzere yapılan işlemler not edilecek ve sorumlu asistan/sorumlu öğretim üyesine imzalatılacaktır.
18. Hastalara tedavi öncesi ve sonrası bilgilendirmelerini yapar.
19. Detertraj işlemlerinde el aletleri kullanmalı ilgili öğretim üyesinin uygun gördüğü durumlarda ultrasonik aletleri kullanmalıdır. Her stajyer kullandığı aletlerin takibini kendisi yapmalıdır.
20. Geri dönüşüm atıklarının (cam eşyalar, plastik eşyalar, metal, kağıt ve karton) mavi çöp poşetine atılması gerektiğini bilir.
21. Tıbbi atıkların (enjektörler, kontamine araç gereçler, eldiven vb) kırmızı çöp poşetine atılması gerektiğini bilir.
22. Kesici ve delici tıbbi atıkların (enjektör iğnesi, anestezi solüsyon ampülü, iğne içeren diğer kesiciler, bistüri ve kırılmış diğer cam vb) Kesici ve delici tıbbi kutusuna atılması gerektiğini bilir.

23. Günlük giriş ve çıkış yoklamaları staj başında ve sonunda KEYPS sistemi üzerinden karekod okutularak alınır.

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. nitlerin dezenfeksiyon veya sterilizasyonunu sağlayarak hasta tedavisine hazır hale getirir.
5. Hastaları tedaviye (nlk, 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 nlemleri 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 ortamdaki uzaklaştırır.
16. Enfeksiyonların nlenmesi 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 Diş 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 ünitlerinin 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, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

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. İzinli 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 görüldüğü 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.