|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Poliklinik ve Tedavi Hizmetleri |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Anabilim Dalı Başkanlığı/Fakülte Sekreterliği |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. BAİBÜ Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Anabilim Dalı Diş Hekimliği faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Diş Hekimi |
| **VEKİLİ:**  Anabilim Dalı Başkanı tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**   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. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   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 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. Hastanın teşhis, tedavi, takip ve sonraki tedavisinin devamı hakkında hasta ve/veya gerekli olan hallerde yakınlarına bilgi verir. 8. Hastalara yapılan tedavileri hasta bilgi yönetim sistemine işler. 9. 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. 10. Mevzuat çerçevesinde başka birimlerde görevlendirildiği zaman bulunduğu birim amirinin belirlediği görev ve sorumlulukları aynı şekilde yerine getirir ve sağlık hizmetlerinin sürdürülmesini sağlar. 11. Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 57. maddesine göre bildirimi zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları Anabilim Dalı Başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirir. 12. Dekanlık ve Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular. 13. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 14. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. 15. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar. 16. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur. 17. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur. 18. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir. 19. İzinli olduğu durumlarda yerine vekalet edecek kişiye amirlerine bildirir. 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. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |