



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Dekan
Birim	Temel Bilimler Bölümü / Klinik Bilimler Bölümü
Unvan	Anabilim Dalı Başkanı

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Başkanı olduğu anabilim dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,
2. Sorumluluğundaki birimde tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri almak,
3. Gerekli kişisel ve koruyucu donanımları kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
4. Tüm personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerini denetlemek, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirine bildirmek,
5. Anabilim Dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak,
6. Çalışan personelin görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir personeli ya kendisi görevlendirerek yada görevlendirilmesini sağlayarak hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
7. Anabilim Dalı Kliniklerinde sterilizasyon şartlarının sağlanması amacıyla steril malzemelerin merkezi sterilizasyon ünitesinden kabulü ve kullanımı ile kontamine malzemelerin toplanması ve transferinin hijyen kurallarına uygun şekilde işlenmesini sağlamak,
8. Üst yönetimin öngördüğü klinik çalışma yöntemlerinin (sterilizasyon, barkod uygulaması vb.) uygulanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
9. Anabilim Dalında eğitim gören lisans, lisansüstü ve uzmanlık öğrencilerinin klinik uygulama ve teorik eğitim esaslarını ilgili mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
10. Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer ünitelerle ve yönetimle olan işbirliğini sağlamak, gerektiğinde diğer birimlere destek vermek,
11. Anabilim Dalı Akademik Kurulunu toplamak ve Kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
12. Anabilim Dalında görev yapmakta olan personellerin eğitim, izin, rotasyon, nöbet vb. programlarını düzenlemek ve denetlemek,
13. Anabilim Dalında yapılan iş ve hizmetlerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve personelin bu kurallara uymasını denetlemek,
14. Kalite Birim Sorumlusu olarak Sağlıkta Kalite Standartlarının Anabilim Dallarında yürütülmesinden sorumlu olmak,
15. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
16. Sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

Tarih

.../.../2019

Adı ve Soyadı

Dekan



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Anabilim Dalı Klinikleri
Unvan	Anabilim Dalı Sekreteri Görev Tanımı

### Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1. Anabilim Dalında yürütülmekte olan faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yürütmek,
2. Anabilim Dalında görev yapmakta olan personellerin izin, rapor vb. durumlarını belgeleri ile EBYS üzerinden Dekanlık Makamına bildirmek,
3. Dekanlık ve Enstitü tarafından gönderilen evrakların EBYS üzerinden cevaplandırmak, ilgililere duyurmak, gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak,
4. Anabilim Dalı Öğretim Üye ve Elemanları ile personellerinin dilekçelerini Dekanlığa bildirmek,
5. Anabilim Dalı Akademik Kurulu toplantıları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
6. Anabilim Dalı Kurul Kararlarının gerekli birimlere sevk edilmesi (Dekanlık – Enstitü) iş ve işlemlerini yapmak,
7. Anabilim Dalında uzmanlık eğitimlerini yapmakta olan uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürelerinin rotasyonlarının takibi ve yazışmaları, uzmanlık eğitimi tez savunma ve değerlendirme sınavı ile bitirme sınavlarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak,
8. Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile doktora öğrencilerinin sınav sonuçlarını, danışmanlarının tespitini, yeterlilik sınav sonuçlarını, tez konusu ve tez izleme jürilerinin bildirilmesi tez savunma jüri üyelerinin belirlenmesi iş ve işlemlerini yapmak,
9. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere zorunlu olarak katılmak,
10. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
11. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

**Tarih**

.../.../2019

**Adı ve Soyadı**

**Fakülte Sekreteri**



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Başhemşirelik
Unvan	Başhemşire

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre Fakülte kliniklerinin işleyişini sağlamak üzere gerekli ihtiyaçları zamanında tespit etmek, bunların temin ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
2. Kendisine bağlı personelin yıllık izinlerini ve mesaiye devamlılıklarının takibini yapmak,
3. Hizmet-içi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
4. Kendisine bağlı olarak çalışan personel ile toplantılar düzenleyerek, ilgili oldukları hizmetlerde koordinasyonu sağlamak,
5. Personelin görev esnasında kıyafet ve davranışlarının yasa, mevzuat ve yönetmeliklere olan uygunluğunu sağlamak ve denetlemek,
6. Kurumda mevzuat hükümlerine göre gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
7. Acil sebeplerle görevine gelemeyen personelin işini yürütmek üzere gerekli tedbirleri almak, yerine başka personel görevlendirerek iş bölümü yapmak,
8. Hemşirelik hizmetlerinin yönetim ve organizasyonu konusunda yönetimin belirlediği usul ve esaslara göre çalışmak ve verilen benzer görevleri yapmakla yükümlü olmak,
9. Başhemşirenin hizmet gereksinimleri doğrultusunda izinli mazeret vb. gibi olması halinde, Başhemşirelik görevini yürütmek üzere Dekanlık tarafından yerine bir hemşire görevlendirilmesini talep etmek,
10. Tespit edilen noksanlıkları amirlerine bildirmek,
11. Kendisine bağlı hizmetlerdeki personelin çalışma yerlerini belirlemek, yerlerinin değiştirilmesi ile ilgili konularda yönetimi bilgilendirmek, ayrıca görev dağılımlarını ve takiplerini yapmak,
12. Personelin sağlığının korunmasına ve iş güvenliğine yönelik önlemler olarak uygulamalarını yapmak ve iş kazası raporlarının tutulmasını sağlamak,
13. Kurumunda görevi ile ilgili komisyon vb. toplantılarına üye olarak katılmak,
14. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundan gelen Ağız ve Diş Sağlığı Bölümü öğrencilerinin Fakültemizde yapacakları klinik uygulamalara ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak,
15. Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde çalışmalarını yürütmek,
16. Merkezi Sterilizasyon ünitesinin takip etmek, ihtiyaç halinde depodan malzeme talebi yapmak, kullanılan sarf malzeme ve bakım onarım için talep yapmak, kliniklerle iletişimi sağlamak,
17. Enfeksiyon Komitesinin aldığı kararların uygulanmasını sağlamak, çamaşırhanenin iş ve işlemlerini planlamak, kontrolü ve değerlendirilmesini sağlamak,
18. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
19. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

Tarih

.../.../2019

Adı ve Soyadı

Fakülte Sekreteri



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Anabilim Dalı Klinikleri
Unvan	Hemşire

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olmak,
2. Görevi sırasında kullandığı her türlü araç ve cihazın uygun muhafazasını sağlamak, korumak ve kurallara uygun şekilde kullanmak,
3. Steril olmuş aletlerin ve setlerin Anabilim Dalı Kliniklerinde gerekli şekilde dağılımını yapmak, dezenfeksiyon ve sterilizasyon kurallarına uygun olarak kullanımını sağlamak,
4. Sterilizasyon takip sisteminin gereklerini yerine getirmek (Barkod, Karekod) ve malzemelerin sayımlarını yapmak,
5. Kliniğin temizlik ve düzeninden, temizlik personelinin denetlenmesinden ve eğitiminden sorumlu olmak ve takibini yapmak,
6. Bozuk ve son kullanma tarihi geçmiş olan malzemeleri bildirmek, depoya iade ve imha amacı ile gönderilmesini sağlamak,
7. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutmak, eksikliklerin temin edilmesi amacı ile Anabilim Dalı Başkanlıklarına bildirmek,
8. Anabilim Dallarının hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak görevini yapmak,
9. Hekim tarafından hastalara reçete edilen ilaçları order edildikten sonra hastaya uygulamak ve takibini yapmak,
10. Acil durumlarda hastaların vital bulgularının takibini yapmak, beyaz kodu devreye sokmak, gerekli durumlarda 112'yi aramak / aranmasını sağlamak,
11. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlarda bulunmak,
12. Gerekli kişisel ve koruyucu donanımları kullanmak,
13. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere zorunlu olarak katılmak,
14. Anabilim Dallarının ihtiyacı olduğunda Başhemşireliğin uygun gördüğü kliniklerde çalışmak,
15. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
16. Sorumluluğunda bulunan görevleri yerine getirirken, görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

Tarih

.../.../2019

Adı ve Soyadı

Fakülte Sekreteri





## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Yazı İşleri Birimi (Hasta Hakları Yazı İşleri Birimi)
Unvan	Birim Personeli

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Hastaların öneri ve eleştirilerini almak, şikâyetlerini dinlemek ve çözümlenmeye çalışmak, çözülememesi durumunda dilekçe almak suretiyle başvuruları ilgili Birimlere iletmek ve sonuçlarını şikâyet sahiplerine bildirmek,
2. Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izlemek ve ilgililere duyurmak,
3. Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve üst yönetime bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek,
4. Birim tarafından yapılan tüm iş ve işlemlerde gizlilik kurallarına riayet etmek ve gerekli özeni göstermek,
5. Hasta şikâyet ve memnuniyeti ile ilgili anketlerin uygulanmasını ve değerlendirilmesini takip etmek,
6. Fakültemiz web sayfasındaki Hasta Şikâyet Bildirim formunun, kurum tarafından kendisine verilen kullanıcı adı ve şifresi ile takibini yapmak,
7. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere zorunlu olarak katılmak,
8. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
9. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

**Tarih**

.../.../2019

**Adı ve Soyadı**

**Fakülte Sekreteri**



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
Üst Birim	Dekan
Birim	Kalite Yönetim Birimi
Unvan	Kalite Birim Sorumlusu

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev almak ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlamak,
2. Kalite politikasını çalışanlara duyurmak ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak,
3. Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu hazırlamak/ hazırlatmak, gözden geçirmek, genel koordinasyon ve denetimini, kontrolünü yapmak, Kalite Yönetim Sisteminin dinamik, sürekli, yenilikçi, girişimci bir şekilde yaşatılmasını sağlamak
4. Hazırlanan kalite dokümanlarının kontrolleri yapıldıktan sonra Dekanın onayına sunmak,
5. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının dağıtımını ve güncellenmesini takip etmek,
6. İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçleri Fakülte Sekreteri aracılığı ile yönetmek,
7. Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetmek,
8. Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geri bildirimlerinin alınması) yönetmek,
9. Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetmek,
10. Sağlıkta Kalite Standartları çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılmak, komite sorumluları ile koordineli çalışmayı sağlamak,
11. Dış kaynaklı dokümanların ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlamak ve muhafazasını takip etmek,
12. Birim ve kliniklerden gelen form güncelleme taleplerini değerlendirmek,
13. Kalite Yönetim Sistemlerinin gelişmelerini izleyerek gerekli revizyonları yapmak,
14. Kuruluş iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapmak ve bu plan doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak,
15. Kalite Yönetim Sisteminde uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatmak, birimler arası koordinasyon ile görüş alış-verişini sağlamak ve takibini yapmak,
16. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında eğitim faaliyetlerini planlamak, organizasyonunu ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
17. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip etmek,
18. Kuruluşumuzun kalite politikası ve kalite yönetim sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenmek,
19. Görevini ilgili mevzuatlar, SKS Kalite Standartları Rehberi, YÖK Kalite standartları, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

Tarih

.../.../2019

Adı ve Soyadı

Dekan



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Anabilim Dalı Klinikleri
Unvan	Laboratuvar Teknisyeni

### Temel Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

1. Görevi sırasında kullandığı her türlü araç ve cihazın uygun muhafazasını sağlamak, korumak ve kurallara uygun şekilde kullanmak,
2. Laboratuvarda kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapmak, gerektiğinde bu aletlerin otoklavda sterilizasyonunu sağlamak,
3. Steril olmuş laboratuvar araç ve gereçlerinin kullanılmak üzere gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
4. Laboratuvardaki sarf malzemelerinin takibini yapmak, azalması durumunda depodan istekte bulunmak,
5. Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan protez/apareyleri yapmak ve yapılan protez / apareylerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
6. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlamak,
7. Anlaşmalı laboratuvarın sorumlu teknisyeni ile iletişimi sağlamak,
8. Anlaşmalı laboratuvara giden ve gelen işlerin takibini yapmak ve düzenini sağlamak,
9. Çalıştığı laboratuvarın temizlik ve düzeninden sorumlu olmak,
10. İşi biten alçı, model, kişisel kaşık gibi materyallerin Sağlıkta Kalite Standartları prensiplerine uygun olarak imha edilmesini sağlamak,
11. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
12. Gerekli kişisel ve koruyucu donanımları kullanmak,
13. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere zorunlu olarak katılmak,
14. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
15. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

Tarih

.../.../2019

Adı ve Soyadı

Fakülte Sekreteri



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Anabilim Dalı Başkanlığı
Birim	Klinik Bilimler Bölümü / Temel Bilimler Bölümü
Unvan	Diş Tabibi (Doktora Eğitimi Sırasında)

### Görev ve Sorumluluklar

1. Anabilim Dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin talimatlarına ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatına uygun olarak yapmak,
2. Çalıştığı birimde tıbbın gereklerine uygun etkin, ekonomik ve verimli bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin bilgileri doğrultusunda almak,
3. Görevli olduğu birime gelen hastanın kabul, muayene, tetkik, tedavi işlemlerini düzenlemek,
4. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurmak veya doldurulmasını sağlamak,
5. Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını sağlamak (hasta önlüğü takılması, hasta tedavi ederken eldiven, maske takması ve önlük giymesi v.b),
6. Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol etmek, bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlamak,
7. Çalıştığı birimlerdeki diğer elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında anabilim dalı başkanı ve öğretim üyesinin vereceği görevleri eksiksiz olarak uygulamak,
8. Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından belirlenmiş olan rotasyonlarını yerine getirmek, rotasyon sırasında gittiği birimin çalışma talimatlarına ve araştırma görevlisi görev-yetki ve sorumluluklarına uymak,
9. Nöbeti esnasında görevli olduğu birimin görev ve sorumluluklarını aynı şekilde yerine getirmek, sağlık hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak, gerektiği takdirde diğer birimlere konsültasyon hizmeti vermek,
10. Anabilim Dalı tarafından belirlenen hasta baraj ve uygulamalarını yerine getirmek.
11. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen mesai saatlerine uyum konusunda gerekli özeni göstermek.
12. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere zorunlu olarak katılmak,
13. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
14. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklara uyulmaması halinde görevlendirmenin iptali için yönetim tarafından işlem başlatılacaktır.

### ONAYLAYAN

Tarih

.../.../2019

Adı ve Soyadı

Dekan



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Bilgi İşlem Birimi
Unvan	Birim Sorumlusu

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Bilgi İşlem Biriminin sevk ve idaresi ile hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
2. Fakültenin tüm birimlerinde bilgi işlem ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
3. EBYS'den birime havale edilen evrakların takibini yaparak gerekli işlemleri yapmak,
4. Hastane Bilgi Yönetim Sistemini (HBYS) ve programa entegre olan fatura, depo, sterilizasyon, özlük, kapı üstü hasta çağırma gibi yan modüllerine ait yeni talepler, sorunlar ve personellere işletimi hakkında destek sağlamak,
5. Kliniklerde bilişim ile ilgili arızaların tespitini yapmak ve çözüme ulaştırmak,
6. İdare ile hizmet alınan HBYS firması arasında irtibatın yürütülmesini sağlamak,
7. Fakültemizde kullanılan tetkik tarifelerinin (SUT, KSHFT) resmi güncellemelerini takip etmek,
8. İdare tarafından HBYS üzerinden istenilen raporları doğru şekilde hazırlamak ve/veya hazırlatılmasını sağlamak,
9. Dönem faturalarının MEDULA'ya gönderimini sağlamak, örnekleme hastaları ile ilgili ihtiyaç duyulabilecek verileri ilgili kişilere temin etmek,
10. PACS (Picture Archiving and Communion System), radyoloji fosfor plak, panoramik, BT tomografi görüntü üretme, aktarma, baskı ve görüntüleme konusunda radyoloji ve diğer anabilim dallarında kurulu olan sistem adına yeni talepler yapmak, karşılaşılan sorunları çözmek ve veri giriş personellerine işletimi hakkında destek sağlamak,
11. Fakülte genel ağ yapısına dahil switch, kablosuz ağ ve ana omurga sisteminin bakım ve onarımını sağlamak, kablolu hariç oluşabilecek ağ sorunlarına müdahale etmek, kablolu ve kablosuz ağ ile ilgili güvenlik önlemlerini sağlamak,
12. Fakülte genelindeki tüm bilgisayar sistemlerinin (veri giriş, idari personel, ünit başı dokunmatik, hekimlere zimmetli bilgisayarlar, tıbbi cihazlar ile bağlantılı bilgisayarlar vb.) kurulum, bakım ve onarım işlemlerini sağlamak,
13. Fakülte server sistemlerinin kurulumu, bakım ve onarımı sağlamak, acil durum planlarını hazırlayarak olası arıza durumlarında en kısa sürede devreye almak adına gerekli tedbirleri almak,
14. Microsoft SQL üzerindeki Fakülte verilerinin güvenli, kanuna uygun, ve sağlıklı bir şekilde yedeklemelerinin alınmasını sağlamak,
15. Merkezi Sterilizasyon takip sisteminin gerektirdiği yazılım güncellemelerini yapmak ve gereklerini takip etmek,
16. Barkodlama ile ilgili tüm sistemlerin yazılımsal ve donanımsal kurulumunu yapmak, sağlıklı çalışması ile ilgili bakım onarım desteği vermek,



17. Görev ve yetkileri kapsamında malzeme gerektiği durumlarda varsa depodan teminini sağlamak, olmaması halinde malzeme talebini yapmak,
18. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere zorunlu olarak katılmak,
19. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
20. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

**ONAYLAYAN**

**Tarih**

.../.../2019

**Adı ve Soyadı**

**Fakülte Sekreteri**



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Bilgi İşlem Birimi
Unvan	Birim Personeli

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Fakültenin tüm birimlerinde bilgi işlem ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
2. EBYS'den birime havale edilen evrakların takibini yaparak gerekli işlemleri yapmak,
3. Hastane Bilgi Yönetim Sistemini (HBYS) ve programa entegre olan fatura, depo, sterilizasyon, özlük, kapı üstü hasta çağırma gibi yan modüllerine ait yeni talepler, sorunlar ve personellere işletimi hakkında destek sağlamak,
4. Kliniklerde bilişim ile ilgili arızaların tespitini yapmak ve çözüme ulaştırmak,
5. İdare ile hizmet alınan HBYS firması arasında irtibatın yürütülmesini sağlamak,
6. Fakültemizde kullanılan tetkik tarifelerinin (SUT, KSHFT) resmi güncellemelerini takip etmek,
7. İdare tarafından HBYS üzerinden istenilen raporları doğru şekilde hazırlamak ve/veya hazırlatılmasını sağlamak,
8. Dönem faturalarının MEDULA'ya gönderimini sağlamak, örnekleme hastaları ile ilgili ihtiyaç duyulabilecek verileri ilgili kişilere temin etmek,
9. PACS (Picture Archiving and Communion System), radyoloji fosfor plak, panoramik, BT tomografi görüntü üretme, aktarma, baskı ve görüntüleme konusunda radyoloji ve diğer anabilim dallarında kurulu olan sistem adına yeni talepler yapmak, karşılaşılan sorunları çözmek ve veri giriş personellerine işletimi hakkında destek sağlamak,
10. Fakülte genel ağ yapısına dahil switch, kablosuz ağ ve ana omurga sisteminin bakım ve onarımını sağlamak, kablolu hariç oluşabilecek ağ sorunlarına müdahale etmek, kablolu ve kablosuz ağ ile ilgili güvenlik önlemlerini sağlamak,
11. Fakülte genelindeki tüm bilgisayar sistemlerinin (veri giriş, idari personel, ünit başı dokunmatik, hekimlere zimetli bilgisayarlar, tıbbi cihazlar ile bağlantılı bilgisayarlar vb.) kurulum, bakım ve onarım işlemlerini sağlamak,
12. Fakülte server sistemlerinin kurulumu, bakım ve onarımını sağlamak, acil durum planlarını hazırlayarak olası arıza durumlarında en kısa sürede devreye almak adına gerekli tedbirleri almak,
13. Microsoft SQL üzerindeki Fakülte verilerinin güvenli, kanuna uygun ve sağlıklı bir şekilde yedeklemelerinin alınmasını sağlamak,
14. Merkezi Sterilizasyon takip sisteminin gerektirdiği yazılım güncellemelerini yapmak ve gereklerini takip etmek,
15. Barkodlama ile ilgili tüm sistemlerin yazılımsal ve donanımsal kurulumunu yapmak, sağlıklı çalışması ile ilgili bakım onarım desteği vermek,
16. Görev ve yetkileri kapsamında malzeme gerektiği durumlarda varsa depodan teminini sağlamak, olmaması halinde malzeme talebini yapmak,
17. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere zorunlu olarak katılmak,
18. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine



getirmek,  
19. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

**ONAYLAYAN**

**Tarih**

.../.../2019

**Adı ve Soyadı**

**Fakülte Sekreteri**





## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Döner Sermaye / Satın Alma Birimi
Unvan	Birim Personeli

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Diş Hekimliği Fakültesi birimlerinin ihtiyacı olan bütün alım hizmetleri ile ilgili evrakları hazırlamak,
2. Talep formlarını toplamak ve takibini yapmak,
3. Fakülte yönetimi tarafından hazırlanan şartnamelerle ihaleye çıkmak,
4. Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
5. Doğrudan temin usulüyle yapılan alımların prosedür takibini yapmak ve görevlendirilmesi durumunda piyasa araştırmasını gerçekleştirmek,
6. Görevlendirilmesi halinde ihale komisyonlarında görev almak,
7. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere zorunlu olarak katılmak,
8. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
9. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

Tarih

.../.../2019

Adı ve Soyadı

Fakülte Sekreteri



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Döner Sermaye / Faturalama Birimi
Unvan	Birim Personeli

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. HBYS sistemine girilen hasta işlemlerinin günlük kontrolünü sağlamak (Sağlık Uygulama Tebliği, Kamu Sağlık Hizmetleri Fiyat Tarifesi) ve kontrol edilen işlemlerin onayını yapmak,
2. Aylık Dönem içinde yapılan faturaların SGK MEDULA ekranında sonlandırma ve örnekleme işlemlerini yapmak, SUT kurallarına göre istenen ek evrakları temin etmek ve SGK sistemine yüklenmesinin yapılmasını sağlamak,
3. Aylık Dönem itiraz sürecinde SGK MEDULA Sistemi üzerinden istenilen sürede evrakların gönderilmesini sağlamak,
4. SGK tarafından kesintiye uğrayan faturalar ile ilgili sorumlu amir ile mutabakat yapılmasını sağlamak,
5. SGK harici kurumlara manuel fatura kesilmesi ve gönderiminin yapılmasını sağlamak,
6. Hastaların isteği üzerine vezne makbuzlarının faturaya dönüştürülmesi işleminin yapılmasını sağlamak,
7. Gelirlerin düzenlenmesi ve tahakkuk servisine verilmesini sağlamak,
8. Yatan hasta malzeme faturalarının sistemde kontrolünün yapılmasını sağlamak,
9. İmplant raporlarının hazırlanarak komisyona sunulmasını sağlamak,
10. Diş Hekimliği ile ilgili hasta bazında uygulamalar, sosyal güvence ile ilgili karar ve kanunlar, sevk zinciri ile ilgili değişimler, katılım payı ile ilgili tebliğler vs .bir çok işlemlerin gününbirlik takibi yapılarak gerek hastane programında değişikliklere gidilmesi, gerekse Anabilim Dalı Klinik Sekreterlerine bu yönde bilgi verilerek gelen hastaların mağduriyetinin önüne geçilmesini sağlamak,
11. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere zorunlu olarak katılmak,
12. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
13. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

Tarih

.../.../2019

Adı ve Soyadı

Fakülte Sekreteri



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Döner Sermaye Birimi
Unvan	Birim Personeli

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Her ayın 15'inde ödemesi yapılacak şekilde ek ödeme (maaş ile birlikte ödenen sabit ödeme) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. Her ayın sonunda o aya ait performans bilgileri ve diğer verileri ile bordro oluşturularak Döner Sermaye Katkı Payı ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
3. Fakültemize ait ilgili ayın su alımı, doğalgaz, tıbbi atık faturaları ve dergi ciltlenmesi ile aylık yemek bedellerinin(cerrahi ameliyathane) ödenmesi iş ve işlemleri yapmak,
4. Bölümlerden/Birimlerden satın alınacak malzemelerin/hizmetin talebinin Dekanlığa gönderilip, gerekli görülenlerin satın alma işlemlerinin başlatılıp sona erdirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
5. Evrak / EBYS sisteminden kaydı yapıp birimize sistemden gelen tüm yazıların cevaplandırılmasına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,
6. Radyoloji Bölümüne ait lisans ve dozimetre bedellerinin ödenmesi iş ve işlemlerini yapmak,
7. Dekanlığa bırakılan hasta para iadesine ilişkin dilekçelerin Bilgi İşlem Birimi tarafından incelenerek onaylandıktan sonra ödenmesi iş ve işlemlerini yapmak,
8. Bölümlerden/birimlerden satın alınacak malzemelerin/hizmetin talebi ile teknik şartnamesi geldikten sonra yaklaşık maliyet oluşturularak ihale yapıp sonlandırılması iş ve işlemlerini yapmak,
9. Fakültemize ait bir sonraki yıl için bakım ve onarımı yapılacak cihaz ve makineler için ilgili birimlerden gelen talep doğrultusunda yıllık sözleşme iş ve işlemlerini yapmak,
10. Öğretim Üye Farklarının ödenmesi iş ve işlemlerini yapmak,
11. Hekimlerin Zorunlu Tıbbi Sigortalarının ödenmesi iş ve işlemlerini yapmak,
12. Yıllık bütçe hazırlanması iş ve işlemlerini yapmak,
13. DMIS Siteminde vezne işlemlerine ilişkin günlük olarak muhasebe işlem fişinin çıkarılması iş ve işlemlerini yapmak,
14. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere zorunlu olarak katılmak,
15. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
16. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

Tarih

.../.../2019

Adı ve Soyadı

Fakülte Sekreteri



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Dekanlık Yönetici Sekreterliği / Dekan Yardımcılığı
Unvan	Dekan / Dekan Yardımcısı Sekreteri

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Dekan ve Dekan Yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
2. Dekan ve Dekan Yardımcılarının günlük ve haftalık planlarını hazırlamak,
3. Dekan ve Dekan Yardımcılarının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
4. Dekan ve Dekan Yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
5. Dekan ve Dekan Yardımcılarının görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
6. Dinî ve millî bayramlarda dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
7. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak,
8. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
9. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

Tarih

.../.../2019

Adı ve Soyadı

Fakülte Sekreteri



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Dış Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Vezne Birimi
Unvan	Birim Personeli

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Katılım paylarının, tedavi farklarının ve ücretli hastaların tedavileri sırasında yatırmaları gereken ücretlerin makbuz karşılığında tahsilatlarını yapmak,
2. Günlük tahsilatı saymanlık hesabına yatırmak,
3. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
4. Sorumluluğunda bulunan görevleri yerine getirirken, görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

**Tarih**

.../.../2019

**Adı ve Soyadı**

.....

**Fakülte Sekreteri**



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Yazı İşleri Birimi - 1
Unvan	Birim Personeli

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Birimine gelen evrakların ilgili birimlere veya kişilere yazılması ve takibini yapmak,
2. Giden evrakların evrak memuruna vererek dağıtılmasını, postaya verilmesini sağlamak,
3. Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel Kurul gündemlerini hazırlamak, toplantı sonrasında alınan kurul kararlarını yazmak ve ilgili birimlere gereği yapılmak üzere bildirmek,
4. Komisyon yazışmalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
5. Disiplin hükümlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
6. Yazıları gizlilik esaslarına göre uygun şekilde EBYS üzerinden hazırlamak, dağıtımını ve takibini yapmak,
7. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
8. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
9. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

**Tarih**

.../.../2019

**Adı ve Soyadı**

**Fakülte Sekreteri**



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Unvan	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek,
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saydırmak, tarttırmak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları zimmet karşılığı ilgililere teslim etmek,
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve bandrolü olmayanlara bandrol yapıştırmak,
8. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere gerçekleştirme yetkilisine bildirmek,
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve gerçekleştirme yetkilisine sunmak,
10. Sarf malzemelerinin depoda kullanım süreleri göz önüne alınarak tasnifini sağlamak, depodan çıkışlarını bu süreleri gözeterek yapmak,
11. Taşınır Kayıt sarf yetkilileri sorumluluklarında bulunan depo – ambarları devir ve teslim işlemlerini yürütme konusunda gerekli iş ve işlemleri düzenli bir şekilde sağlamak,
12. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere zorunlu olarak katılmak,
13. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
14. Görev sorumlulukları ile idarenin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

Tarih

.../.../2019

Adı ve Soyadı

Fakülte Sekreteri



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Oral Patoloji Anabilim Dalı
Unvan	Laboratuvar Teknisyeni

### Temel Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

1. Görevi sırasında kullandığı her türlü araç ve cihazın uygun muhafazasını sağlamak, korumak ve kurallara uygun şekilde kullanmak,
2. Laboratuvarda kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapmak,
3. Steril olmuş laboratuvar araç ve gereçlerinin kullanılmak üzere gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
4. Doku dehidrasyonu yaparak doku bloklaması ve kesit işlemi ile boyama yapmak suretiyle patolojik dokuları gözle görülebilecek ve tanı koyulabilecek duruma getirmek,
5. Laboratuvardaki sarf malzemelerinin takibini yapmak, azalması durumunda depodan istekte bulunmak,
6. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlamak,
7. Bozuk ve son kullanma tarihi geçmiş malzemeleri bildirerek, depoya iade ve imha amacı ile gönderilmesini sağlamak,
8. Çalıştığı laboratuvarın temizlik ve düzeninden sorumlu olmak,
9. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
10. Gerekli kişisel ve koruyucu donanımları kullanmak,
11. Fakültemizde yapılacak olan eğitimlere zorunlu olarak katılmak,
12. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
13. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

Tarih

.../.../2019

Adı ve Soyadı

Fakülte Sekreteri





## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Ağız Diş ve Çene Radyolojisi
Unvan	Radyoloji Teknikeri / Sağlık Teknisyeni

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Görevi sırasında kullandığı her türlü araç ve cihazın uygun muhafazasını sağlamak, korumak ve kurallara uygun şekilde kullanmak,
2. Röntgen çekimi sırasında enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapmak,
3. Steril olmuş araç ve gereçlerin kullanılmak üzere gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
4. Röntgen çekimini tamamladığı hastaları uygun hekim veya kliniklere yönlendirmek,
5. Hekimlerin sistemden yaptıkları talepler doğrultusunda hastaya istenilen röntgen filmlerinin çekilmesini sağlamak,
6. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
7. Kendisi ve görüntüleme yapılacak olan hasta için gerekli kişisel ve koruyucu donanımları kullanmak,
8. Fakültemizde yapılacak olan hizmet içi eğitimlere zorunlu olarak katılmak,
9. Amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
10. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

**Tarih**

.../.../2019

**Adı ve Soyadı**

**Fakülte Sekreteri**