



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Dekan	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir.Fakülte kurulu, fakülte yönetim kurulu ve fakülte disiplin kuruluna başkanlık etmek ve fakülte kurullarının kararlarını uygular.Fakülte bölüm ve birimlerinin İş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını sağlar.Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler ve gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.Fakültenin Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasına sağlar.Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak, ayrıca kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirir.Üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olarak fakülte stratejik planının oluşturulmasını sağlar ve birimlerce uygulanmasını sağlayıcı stratejiler geliştirir ve izler.Fakültede görev yapan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlar.Fakültenin eğitim – öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlar.Eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletir.Eğitim-öğretimde yenilikleri/gelişmeleri takip eder, ilgili kurullarla tartışarak uygulamaya geçirir.Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapar.Fakültedeki programların akredite edilmesi ile ilgili gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.	Rektör *****	Dekan Yardımcıları ***** ****

		<p>14. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için s¼rekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.</p> <p>15. Fak¼ltenin ve bağlı birimlerinin fiziki şartlarının, insan kaynaklarının, ¼ğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlar.</p> <p>16. Fak¼lte yerleşkesinde gerekli g¼venlik tedbirlerini alır, sorunları tespit eder, ¼z¼me kavuşturur ve gerektiğinde ¼st makamlara iletir.</p> <p>17. Her eğitim-¼ğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fak¼ltenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rekt¼rl¼ęe rapor verir.</p> <p>18. Harcama yetkilisi g¼revini y¼r¼t¼r.</p> <p>19. Taşınır malların mevzuata uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasını sağlar.</p> <p>20. İş Sağlığı ve G¼venlięi Y¼netim Sistemi usul ve esaslarına g¼re birim yapılandırmasını ve personelin uyumlaştırılmasını sağlar.</p> <p>21. Kanun ile kendisine verilen diğer g¼revler ile rekt¼rl¼k tarafından verilen diğer g¼revleri yapar.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** **	Başhekim	<ol style="list-style-type: none">1. Merkezin tıbbi ve idari hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlar.2. Hastaneye bağlı idari, sağlık, teknik olmak üzere tüm hastane personelinin görev yerlerini belirler ve çalışmalarını denetler.3. Hastanenin gelişmesi için gerekli stratejik planları hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar.4. Bütçe-idari kadro ihtiyaçları ile ilgili önerilerini gerekçesi ile birlikte hazırlayarak Dekanlığa sunar.5. Tıbbi hizmet ve tıbbi cihaz alımları ile ilgili ihtiyaç programlarının sağlık tesisi düzeyinde tespit ve planlanmasını yaparak teknik şartnamelerin hazırlanması ve benzeri işlemler için gerekli süreçleri yürütür.6. Hizmetlerde sürat, kolaylık ve tasarruf sağlayacak tedbirleri alır ve yöntemleri geliştirir7. Hastane hizmetleri ile ilgili nöbet, çalışma düzeni ve personel değişimi hakkındaki Anabilim Dalı görüşlerini aldıktan sonra gerekli düzenlemeleri yapar.8. Enfeksiyon kontrol komitesini kurar, raporlarını inceleyerek aldığı kararların işleyişini sağlar ve enfeksiyonların engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.9. Hizmet satın alma yolu ile yapılan sözleşmelerin uygulanmasını ve denetimini sağlar.10. Görevini, kalite yönetim sistem politikası, hedefleri ve işlemlerine uygun olarak yürütmek.11.Hekimlerce veya sağlık kurulunca düzenlenen raporların mevzuata uygunluğunu denetler.12. Hizmet personelinin istihdamı, çalışma düzeni, nöbeti, kıyafeti, disiplini, başarılarının değerlendirilmesi ve terfi esaslarını mevzuat	Dekan	Dekan Yardımcısı **** * **

		<p>hükümleri içinde belirler ve uygular.</p> <p>13. Hasta ve çalışan hakları, güvenliği, memnuniyeti ile sosyal ihtiyacına yönelik hizmetlerin geliştirilmesini sağlar.</p> <p>14. Hastane için gerekli her türlü bilgisayar otomasyon programlarını geliştirip uygular.</p> <p>15. Tüm bu görevlerin yerine getirilmesinde Dekan'a karşı sorumludur.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DİŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** **	Hastane Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. Kendisine bağlı birimlerde hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması ve ilgili diğer birimler ile iş birliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.2. Kurumun her türlü alt yapı ihtiyaçlarını zamanında tespit eder ve gerekli tedbirleri alır. Her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması, hazır ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlar.3. Sorumluluğu altında bulunan alt birimlerde görev yapan personelin düzenli ve verimli bir şekilde görevlerini yapmalarını sağlar.4. Merkez bütçesini hazırlayarak Başhekimine sunar. Gerçekleştirme iş ve işlemleri yürütür.5. Gerekli her türlü tıbbi cihaz ve sarf malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeteri miktarda talep edilmesi ve temini için gerekli hazırlıkları yürütür.6. Sorumluluk alanına giren veya üst yöneticilerin talimatı gereği satın alma, taşınır işlemleri için gerekli hazırlıkların yürütülmesini sağlar.7. Hasta tedavi hizmetlerinin işleyişini planlar, uygular ve denetler.8. Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında kurumumuzda gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alır. Deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütür.	Başhekim	Fakülte Sekreteri ***** **

		<p>9. Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlar, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapar ve verilerin güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>10. Hasta ve çalışanlarla ilgili her türlü emniyet tedbirlerini alır ve uygular.</p> <p>11. Çevreyi (atık yönetimi) korumaya yönelik tedbirleri alır ve uygular.</p> <p>12. Arşiv hizmetlerini planlar, uygular ve denetler.</p> <p>13. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlar.</p> <p>14. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** *****	Anabilim Dalı Başkanı	<ol style="list-style-type: none">1. Başkanı olduğu anabilim dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar.2. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini bilgilendirir.3. Bölüm Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar4. Bölüm Kuruluna katılır ve Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirir ve gerekiyorsa görevlendirir.5. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer alır; gerektiğinde ilgili raporları hazırlar.6. Anabilim Dalı ve sorumluluğundaki birimde mesleki gereksinimlere uygun, etkin, ekonomik ve etik değerlere sahip eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetinin verilmesini için gereken idari ve teknik koşulları sağlar.7. Anabilim Dalı ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz ve düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlar.8. Anabilim Dalında yapılan iş ve hizmetlerin iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlar ve tüm personelin bu kurallara uymasını denetler.9. Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık eder ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar.	Dekan	Anabilim Dalı Başkanının Bölümünde Uygun göreceği diğer öğretim üyeleri

	<ol style="list-style-type: none">10. Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer birimlerle ve idareyle olan iş birliğini sağlar; gerektiğinde diğer birimlere destek verir.11. Anabilim Dalının Fakülte stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlar.12. Anabilim Dalındaki tüm personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.13. Anabilim Dalı'ndaki çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durumla karşılaşılması durumunda başka bir elemanı kendisi görevlendirerek ya da görevlendirilmesini sağlayarak hizmetlerin aksamamasını sağlar.14. Anabilim Dalı'nın kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar ve öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını idareye bildirir.15. Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlar.16. Derslerin öğretim elemanları arasında dengeli dağılımını ve düzenli olarak yapılmasını sağlar; sınav sonuçlarının otomasyon sistemine zamanında girilmesini sağlar.17. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.18. Anabilim Dalındaki personelin eğitim, izin, rotasyon programlarını düzenler ve denetler.19. Anabilim Dalı'ndaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.20. Anabilim Dalı'ndaki tüm lisansüstü eğitim alan öğrencilerin (Doktora ya da Diş Hekimliğinde Uzmanlık) eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir ve çözüm bulur.21. Anabilim Dalı ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetleri ile ilgili kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlar.22. Eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetinin ideal koşullarda yürütülebilmesi için anabilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacıyla gerekli girişimleri yapar.23. Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını ve çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.		
--	--	--	--

		<p>24. Her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Bilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.</p> <p>25. Anabilim Dalında eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit eder ve Dekanlığa bildirir.</p> <p>26. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
	Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent, Dr Öğr.Üyesi)	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda görev yaptığı Anabilim Dalının her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerindeki görevlerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak getirir. Bu anlamda Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.2. Anabilim Dalı'ndaki eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerin verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için Anabilim Dalı Başkanı ile uyum içinde çalışır.3. Anabilim Dalı'nda mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları Anabilim Dalı Başkanının bilgileri doğrultusunda alır ve uygular.4. Geçerli mazereti olmadıkça Anabilim Dalı Akademik Kuruluna katılır ve alınan kararlara uyar.5. Dekanlık makamı ve anabilim dalı başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir.6. Sorumlu olduğu birimdeki personellerin işlerine devamları ile yönetmelik veya talimatlarla kendilerine verilen görevleri gerektiği şekilde yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları anabilim dalı başkanına ve personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir.7. Meslekteki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse üst yönetimin bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler.	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Başhekim, Dekan.	Görev yaptığı bölümdeki diğer öğretim üyeleri

8. Anabilim Dalı'nın ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile Anabilim Dalı Başkanına bilgi verir.
9. Bilimsel araştırma yapar ve Anabilim Dalına bildirimini sağlar.
10. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanite edilmiş bilgilerin güncel olmasını ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlar.
11. Görev yaptığı klinikteki hastaların tetkik ve tedavilerine karar verir; gerekli müdahaleyi yapar veya yapılmasını sağlarUmumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca Anabilim Dalı Başkanı'na bildirir.
12. Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikayetlerini dinler, çözümü ve tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemlerin alınması hususunda Anabilim Dalı Başkanına yardımcı olur.
13. Öğrenci danışmanlığını yönergeye uygun bir şekilde yerine getirir.
14. Anabilim dalı eğitim-öğretim faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
15. Lisans, lisansüstü ve uzmanlık derslerine girer ve derslerini ilgili sınıf/ staj öğrenme kazanımlarına uygun düzeyde anlatır.
16. Sorumlusu olduğu derslerin içeriğini hazırlar, gerektiğinde güncelleyerek eksiksiz yürütülmesini sağlar.
17. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarını süresi içinde otomasyon sistemine girer ve ilgili işlemleri tamamlar. Sınav evraklarının arşive iletilmesini sağlar.
18. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan derslik, laboratuvar, klinik, araç- gereç ve materyallerin usulüne uygun kullanımı ve korunmasına yönelik hassasiyet gösterir.
19. Ek ders belgelerini düzenleyerek dekanlığa gönderir.
20. Öğrenci kliniği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapar, öğrencilere yol gösterir, bilgi verir ve rehberlik eder.
21. Araştırma görevlisi eğitiminde Anabilim Dalı Akademik Kurulunda alınan kararlar çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirir.

		<p>22. Anabilim ve Bilim Dallarının Başkanı tarafından yapılan bilgilendirmeleri; e-posta veya EBYS ile gelen yazışmaları takip eder.</p> <p>23. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler.</p> <p>24. Kurum dışı görevlerini Anabilim Dalı Başkanının bilgisi dahilinde dekanlığa iletir.</p> <p>25. Kongre/kurs gibi akademik toplantı katılımları hakkında Anabilim Dalının Başkanını bilgilendirir.</p> <p>26. YÖKSİS veri girişini düzenli yapar.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Diş Hekimliği Fakültesinde Görevli Tüm Araştırma Görevlileri	Araştırma Görevlisi	<ol style="list-style-type: none">Amirlerinin talimatları doğrultusunda, sorumlu olduğu hizmetleri ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar.Anabilim Dalı'nda mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları Anabilim Dalı Başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin bilgileri doğrultusunda alır ve uygular.Hekimlik hizmetlerini genel ahlaka, tıbbi etiğe ve hukuki mevzuata uygun olarak yürütür.Hasta hakları ve hasta güvenliği ile ilgili geçerli yasal mevzuatın gereklerini yerine getirir.Hastalara, yetki ve sorumluluğu dahilindeki işlemleri yapar.Hastaların muayene, tetkik, tedavi, müdahale ve takiplerini sorumlu öğretim elemanının bilgisi doğrultusunda düzenler, yapar ve tedavi sırasında kişisel koruyucu ekipmanlarını (önlük, eldiven, maske, gözlük vb) giyerek tedavinin sağlıklı koşullarda yapılmasını sağlar.Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar. Tanı ve tedavi sürecini kayıt altına alır.Hastanın tedavisi ve gerekli ise takibi hakkında hasta ve/veya yakınlarını ilgili uzmanın bilgisi dahilinde bilgilendirir.	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yrd.cısı, Başhekim, Dekan	Görev yaptığı bölümdeki diğer araştırma görevlileri

9. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildiri zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca Anabilim Dalı Başkanı'na bildirir.
10. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre titizlikle kullanır, muhafaza eder ve israf etmez.
11. Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder; son kullanma tarihi geçmiş veya bozulmuş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla sevkini sağlar.
12. Anabilim Dalında cihaz ve malzeme gerekliliği olduğunda temini için sorumlu uzmana/ Anabilim Dalı Başkanı'na bilgi verir.
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumludur; kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol eder.
14. Anabilim Dalı'ndaki eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olur; yürütülmekte olan teorik derslerin uygulamaları ile laboratuvar ve diğer benzeri faaliyetlerin uygulamalarına katılır.
15. Anabilim Dalı'ndaki tüm öğretim üye ve elemanları tarafından belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir; verilen akademik çalışmaları sürdürür.
16. Anabilim Dalı'nda yürütülmekte olan derslerle ilgili sınav gözetmenliğinde, ders ve sınav programlarının hazırlanmasında, kayıt işlerinde öğretim elemanlarına yardımcı olur.
17. Dış Hekimliği öğrencilerinin eğitimlerine katkıda bulunurken eğitim kurumunu ve meslek saygınlığını zedeleyecek davranışlardan kaçınır.
18. Eğitim-öğretim yılı içinde düzenlenen ders, seminer, kurs, konferans, literatür çalışması, olgu sunumu vb. toplantılara katılır.
19. Anabilim/Bilim Dalında planlanan, yürütülen bilimsel proje çalışmalarına katılır, verilen sorumlulukları yerine getirir.
20. Alanıyla ilgili temel ve güncel bilgiye sahip olmak üzere bilimsel yayın ve literatür takibi yaparak mesleki anlamda kendini geliştirir.
21. Kurumla ilgili hizmet içi eğitimlere katılır.
22. Anabilim dalı faaliyetlerinde gerekli rapor, kayıt ve dokümanların hazırlanmasına katkıda bulunur.
23. Anabilim Dalı / Bilim Dalı Başkanlığı'nca belirlenen ve denetlenen çalışma yeri, saati ve nöbet çizelgesine uyar. Hiçbir surette hastanın tedavisini yarım bırakarak mesaiden ayrılmaz.

		<p>24. Hasta ve hasta yakınlarına karşı meslektaşlarını ve çalıştığı kurumunu sıkıntıya sokacak ve hedef gösterecek her türlü sözlü ve fiili davranışlardan sakınır.</p> <p>25. Anabilim dalı başkanının izin ve onayı olmadan mesleki beyanda bulunmaz.</p> <p>26. Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uyar.</p> <p>27. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilecek diğer görev ve hizmetleri zamanında yerine getirir.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Dekan Sekreteri	<ol style="list-style-type: none">1. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapar.2. Dekanın kurum içi ve dışı görüşme ve kabul hizmetlerini, özel ve resmi haberleşmelerini organize eder.3. Dekanın yerinde bulunmadığı zamanlarda gelen telefonları ve aldığı notların eksiksiz olarak Dekana iletilmesini sağlar.4. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.5. Dekanın davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.6. Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri ile imzaya açılan evrakları Dekana sunar.7. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirerek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.8. Dekanlık Makamının tüm protokol işleri ile üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlar.9. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk/konaklama rezervasyonlarını yapar.10. Fakülte tarafından düzenlenecek açılış, mezuniyet, konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi gibi etkinlik programlarının hazırlanmasına yardımcı olur.11. Dekanlık katında, temizlik ve teknik işlerin aksamamasını ve dekanın makam çalışma alanının düzenli olmasını sağlar.12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili olarak mevzuat çerçevesinde vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.	Fakülte Sekreteri, Dekan	İdarenin Uygun Göreceği Dekanlık Personeli



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** ***** *****	Yazı ve Özlük İşler	<ol style="list-style-type: none">1. Personel özlük hakları ve yazı işlemleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirir.2. Fakülte kadrosunda bulunan ve SUAM'da görevlendirilen tüm personellerin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutar.3. Dekanlık Makamının yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlar ve takip eder, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlayarak duyurulmasını sağlar.4. Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS'de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunar.5. Fakülte Kurulu, Fakülte ve SUAM Yönetim Kurulu, Danışma ve Disiplin Kurulu toplantılarına ilişkin yazışmaları düzenler.6. Personellerin ayrılış, başlayış işlemlerini yaparak ilgili amirlere ve Döner Sermaye ve Tahakkuk birimine bildirir ve SGK bildirelerini düzenler.7. Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde her türlü soruşturma ve inceleme evraklarını düzenler ve takip eder.8. Akademik personelin görevlendirme işlemlerini takip eder, görev sürelerinin takibini yaparak gerekli işlemleri gerçekleştirir.9. Akademik ve İdari personelin izinlerini Hastane Bilgi Yönetim Sistemine girişini sağlar.10. Yıllık Faaliyet Raporlarını, performans gösterge tablolarını düzenler.	Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan	***** *****

		<p>11. Arşivlenmesi gereken evrakları düzenler, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim eder.</p> <p>12. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlar.</p> <p>13. Dekanlığa, SUAM'a veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</p> <p>14. Fakültenin web sayfasındaki personel bilgilerini takip eder.</p> <p>15. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.</p> <p>16. Amirin uygun göreceği eğitim seminerlerine katılır.</p> <p>17. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>NOT: Her personel kendi evrak arşivinden sorumludur.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** ***** *****	Satın Alma Personeli	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülteadaki satın alma iş ve işlemler ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirir.2. Fakültenin ihtiyacı olan her türlü "mal, hizmet, doğrudan temin, bakım onarım vb." satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirir.3. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Dekanlık makamının onayına sunar.4. 4734 sayılı K.İ.K. Kamu İhale Genel Tebliği çerçevesindeki ihale usulleri ve diğer usuller ile yapılan satın alma hizmetlerini mal, hizmet, yapım işleri satın alınmasını yönetmelikler çerçevesinde yürütür.5. Piyasa araştırması yapar ve teklif alır.6. Satın alma şekline göre ilgili yazışmaları yapar (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)7. Bütçe hazırlanma süreçlerini yürütür. Ek bütçe taleplerini hazırlar.8. Kurumun mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlar.9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.10. Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek Taşınır kayıt yetkilisine teslim eder.11. Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanmasında harcama yetkilisini	Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan	***** ***** *****

		<p>ve gerçekleştirme görevlisini bilgilendirir.</p> <p>12. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yapar.</p> <p>13. Elektrik, doğalgaz vb. faturaların ödeme emirlerini hazırlar.</p> <p>14. Amirlerinin bilgisi olmadan yapılan ve yapılacak olan demeler hakkında ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.</p> <p>15. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlar.</p> <p>16. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>NOT: Her personel kendi evrak arşivinden sorumludur.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Mali İşler (Tahakkuk) Döner Sermaye Personeli	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin yolluk, maaş, ek ödeme, ek ders vb diğer harcamalarla ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak ve bunlarla ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirir.2. Kurum personellerinden gelecek olan, aile durum bildirim, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve programa girişini sağlamak,3. Maaşlar ile ilgili katsayı değişikliklerini, terfiler, raporlar vb. işlemleri yapar.4. Emekli kesenekleri ile ilgili olarak her ayın 15'inden sonra (ayın 25'ine kadar) SGK ve KBS modülleri üzerinde gerekli çalışmayı gerçekleştirir.5. Fiili hizmet tazminatı ile ilgili puantaj tablolarını hazırlar.6. Maaş ile birlikte ödenen sabit ödemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapar.7. Her ayın sonunda o aya ait performans bilgileri ve diğer verileri ile bordro oluşturularak Döner Sermaye Katkı Payı ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,8. Ek dersler ile ilgili ödeme evrakları hazırlar, ilgili birime yönlendirir ve takibini yapar.9. Hekimlerin Zorunlu Tıbbi Sigortalarının ödenmesi iş ve işlemlerini yapar.10. Fakülte ve Merkezin aylık ödenecek vergi beyannamelerini düzenler11. Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapar.12. Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına veya döner sermaye işletme müdürlüğüne teslim eder.13. Personellere fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu için borç onayı	Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan	*****

		<p>belgelerini düzenler.</p> <p>14. Yıllık bütçe hazırlanması iş ve işlemlerine yardımcı olur.</p> <p>15. Fakülte personellerinin yolluk işlemleri ile ilgili personel beyanlarını alır ve görev yolluklarının tahakkukunu 6245 sayılı harcırah kanunu ve 2547 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde gerçekleştirir.</p> <p>16. Sınav jürisi olarak görev alan öğretim üyelerinin ilgili beyanlarını toplar ve 2547 sayılı kanun uyarınca ücretlerini tahakkuk eder.</p> <p>17. Görevinden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personellerin özlük işlerini takip ederek hatalı ödeme yapılmasını önler.</p> <p>18. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınır.</p> <p>19. Evrak / EBYS sisteminden kayıt yapıp birimimize sistemden gelen tüm yazıların cevaplandırılmasına ilişkin iş ve işlemlerini yapar.</p> <p>20. Her türlü bilgi ve belgeyi ilgisiz kişiler tarafından görülmesini, okunmasını engelleyici tedbirleri alır.</p> <p>21. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlar.</p> <p>22. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>NOT: Her personel kendi evrak arşivinden sorumludur.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** **	Vezne Personeli	<ol style="list-style-type: none">1. Vezne ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek,2. Hastalardan, muayene, tedavi hizmetleri ile protez katılım paylarını tahsil eder, vezne alındı makbuzunu verir.3. Saymanlıktan kredi kartı ve nakit tahsilatlarında kullanılacak vezne alındılarını teslim almak,4. Mesai bitiminde kredi kartı post makinelerinde gün sonu raporunu alır.5. Günlük hasılatı ilgili banka şubesindeki Merkez hesabına yatırır.6. Muhasebe yetkilisi mutemet makbuzlarını saymanlık birimine teslim eder.7. HBYS sisteminden tahsilat raporlarının çıktısını alıp saymanlık birimine teslim eder.8. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınır.9. Amirlerinin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.10. Evrakların saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar.11. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlar.12. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. <p>NOT: Her personel kendi evrak arşivinden sorumludur.</p>	Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan	***** **



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
**** * **** * ***	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütür.2. Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde amirine sunar.5. Ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirir, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlar, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapar ve ilgililere teslim eder.6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri alır.7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder sayımlarını yapar.8. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenler, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere	Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan	*****

		<p>gerçekleştirme yetkilisine bildirir.</p> <p>9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.</p> <p>10. Sarf malzemelerinin depoda kullanım süreleri göz önüne alınarak tasnifini sağlar, depodan çıkışlarını bu süreleri gözeterek yapar.</p> <p>11. Taşınırın Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) yer alan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) giriş/çıkış işlemlerini yapar.</p> <p>12. Bozuk, tamiri mümkün olmayan demirbaşların kayıtlardan silinmesi ile ilgili süreçleri düzenler ve takip eder.</p> <p>12. Mevzuatı takip eder, değişiklikler hakkında amirlerine bilgi verir.</p> <p>13. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlar.</p> <p>14. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>NOT: Her personel kendi evrak arşivinden sorumludur.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Faturalama Birimi	<ol style="list-style-type: none">1. Faturalama ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirir.2. HBYS sistemine girilen hasta işlemlerinin günlük kontrolünü sağlar (Sağlık Uygulama Tebliği, Kamu Sağlık Hizmetleri Fiyat Tarifesi) ve kontrol edilen işlemlerin onayını yapar.3. Kliniklerde muayene olan, ayaktan/günübirlik ve yatarak tedavi gören hastalara tahakkuk eden ücretlere ait faturaları düzenler.4. Ayaktan tedavi gören Yeşil Kartlı hastaların çıkışında ilgili birimden almış olduğu hizmetin sevk kağıdı ve epikriz raporu ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırarak kontrol eder.5. Aylık Dönem içinde yapılan faturaların SGK MEDULA ekranında sonlandırma ve örnekleme işlemlerini yapar, SUT kurallarına göre istenen evrakları (epikriz, klinik resim veya rapor) temin eder ve SGK sistemine yüklenmesini sağlar.6. SGK harici kurumlara manuel fatura kesilmesi ve gönderiminin yapılmasını sağlar.7. Dış Hekimliği ile ilgili hasta bazında uygulamalar, sosyal güvence ile ilgili karar ve kanunlar, sevk zinciri ile ilgili değişimler, katılım payı ile ilgili tebliğler vs birçok işlemlerin günübirlik takibi yapılarak gerek hastane programında değişikliklere gidilmesi, gerekse Anabilim Dalı Klinik Sekreterlerine bu yönde bilgi verilerek gelen hastaların mağduriyetinin önüne geçilmesini sağlar8. Medula sistemine düzenli olarak giriş yaparak SGK ya veya diğer kurumlara iletilen faturaların ödeme süreçlerini takip eder ve üstlerine bilgi verir.	Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan	*****

		<p>9. SGK tarafından kesintiye uğrayan faturalar ile ilgili sorumlu amir ile mutabakat yapılmasını sağlar.</p> <p>10. Medula sisteminde yer alan hekim listesini kontrol eder.</p> <p>11. Teletıp sistemi ve USS sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.</p> <p>12. Hastaların isteği üzerine vezne makbuzlarının faturaya dönüştürülmesi işleminin yapılmasını sağlar.</p> <p>13. Para iadesi yapılması gereken hastaların işlemlerini yapar.</p> <p>14. Aylık istatistikleri (TSİM) İl Sağlık Müdürlüğüne gönderir.</p> <p>18. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlar.</p> <p>19. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>NOT: Her personel kendi evrak arşivinden sorumludur.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Anabilim Dalı Başkanlıklarında Görevli Tüm Diş Protez Teknisyeni ve Teknikerleri	Diş Protez Teknisyeni/ Teknikerleri	<ol style="list-style-type: none">Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan protetik, ortodontik ve pedodontik materyallerin yapılmasını, yaptırılmasını, yenilenmesini, dezenfeksiyonunu ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.Kendisine teslim edilen cihaz, araç-gereç ve sarf malzemelerinin bakımı ve muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olup, bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.Laboratuvardaki cihazların ve araçlarının kullanım öncesi kontrollerini yapıp düzenli aralıklar ile kalibrasyonlarını yaptırır.Her işe başlamadan önce kullanılacak olan materyalleri yüzey dezenfektanı ile dezenfekte eder.Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan apareylerin yapılmasını ve yapılan apareylerin kayıtlarının tutulmasını sağlar.Steril olmuş laboratuvar araç ve gereçlerin kullanılmak üzere gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlar.Diş hekimince alınan ölçüler ile verilen talimatlara göre; protezleri, porselen işlemlerini ve protezlerin tamirini yapar.Hastaya ait protetik, ortodontik ve pedodontik materyalin uygun koşullarda kabulünü, işlem öncesi-sonrası hazırlanmasını, işlem sonrası teslimini ve yenilenme süreçlerini ilgili talimatlara uygun olarak yapar.Laboratuvardaki sarf malzemelerinin takibi ve azalması durumunda depodan istekte bulunulması, depodaki stokların takibi ve eksilmeleri durumunda sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar.Diş hekimlerinin hastalardan almış oldukları ölçülere ve direktiflerine göre laboratuvarda tam protez ve bölümlü protezlerin	AD. Başkanı, Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan	

		<p>akrilik bitimlerini ya da tamir işlemlerini ve protez tesviyeleri yapar.</p> <p>11. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</p> <p>12. Laboratuvardaki sarf malzemelerin azalması durumunda depodan istekte bulunulmasını ve depodaki stokların takibini, eksilmeleri durumunda sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar.</p> <p>13. Anlaşmalı laboratuvara giden ve gelen işlerin takibini ve düzenini sağlar.</p> <p>14. Görev alanı ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer işleri yapar.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Radyoloji Anabilim Dalı Başkanlığında Görevli Tüm Radyoloji Teknisyeni/ Teknikerleri	Röntgen Teknisyeni/ Teknikeri	<ol style="list-style-type: none">1. Röntgen biriminin düzgün, düzenli, temiz tutulması ve temizliğinin yaptırılmasını sağlar.2. Hasta ve çalışana yönelik radyasyon güvenlik önlemlerini uygular.3. Hastalara ve kendilerine gerekli olan koruyucu ekipmanların kullanılmasını sağlar.4. Röntgen biriminde çalışan teknisyenlerin çalışma programını hazırlar.5. Tıbbi görüntüleme cihazını ve ortamı radyografik incelemeye hazır hale getirir.6. Diş röntgen cihazlarının bakım ve kalibrasyon sürelerini takip ederek ilgili kişilere bilgi verir.7. Radyografik inceleme öncesinde hastayı hazırlar ve bilgi verir.8. Hasta mahremiyetine ve bilgi güvenliğine dikkat eder.9. Birimde bulunan tıbbi cihaz, alet, malzeme ve kimyevi maddelerin temizliğini yaptırır, bozuk olanların tutanağını tutar ve sorumlu başhekim yardımcısına bildirir.10. Film baskı işlemleri ve görüntülerin elektronik kayıt işlemlerini yapar.11. Kişisel koruyucu ekipmanları uygun şekilde muhafaza eder.12. Kurumun genel çalışma prensipleri doğrultusunda araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanır, mesleğini verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak yürütür.13. Düzeltici, önleyici ve iyileştirme faaliyetleriyle ilgili önerilerde bulunur, iyileştirme önerileri sunar, sorumlusu olduğu faaliyetleri takip eder.	AD. Başkanı, Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, Başhekim Dekan	

		<p>14. Görev alanı ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer işleri yapar.</p> <p>15. Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk, yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürür.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Anabilim Dalı Başkanlıkları ile Hasta Kayıt Kısmında Görevli Tüm Personel	ABD Başkanlığı Sekreterliği ve Hasta Kayıt Personeli	<ol style="list-style-type: none">Hasta memnuniyetini sağlamaya yönelik hasta kayıt ve kabul ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirir.Kliniğe ilk kez başvuran hastaların gerekliyse muayenesinin yapılması için ilgili hekime haber verir ve hastayı bölümde uygulanan muayene şekli ve randevu alınması hususunda bilgilendirir.Anabilim Dalı'na ait kliniklere tedavi amacıyla başvuran hastaların randevularını düzenler ve tedavilerini kayıt altına alır.Kliniğe gelen hastaların randevu durumunu ve sigortalılık durumu kontrol ederek ilk işlemlerini yapar.Yeşil kartlı hastaların sevk kontrolünü yapar.Provizyon işlemini kontrol eder, uygun provizyon aldıktan sonra hastayı kliniğe alır.Muayenesi veya tedavisi yapılan hastaların sonraki randevularını ayarlar ve düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.Klinik işleyişi/ Anabilim Dalı ile ilgili şikayetleri bulunan hastaları, uygun şekilde klinik sorumlusu/ Anabilim Dalı Başkanına yönlendirir.Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.Anabilim Dalı duyurularını ilgili kişiye imzalatarak panoya asar.Anabilim Dalına gelen- giden evrak, yazı ve faks vb. belgeleri kayıt altına alır. Evrakları muhafaza eder; sevki gerekli ise yazı işleri personeline ileterek dağıtılmasını sağlar.	AD. Başkanı, Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, Başhekim Dekan	Anabilim Dalı Başkanlıkları ile Hasta Kayıt Kısmında çalışan diğer personel

12. Yazışmaların hazırlanarak ilgili makama iletilmesini sağlar.
13. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim alır, gerekli kayıt ve dosyalama işlemleri ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapar.
14. 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 yapar.
15. Anabilim Dalı'nın ders ve sınav programlarını Dekanlığa bildirir.
16. Anabilim Dalı Akademik Kurulu toplantıları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapar.
17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
18. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden işlemlerin tümünü gizlilik içerisinde yerine getirir.
19. Üst birimdeki amirlerinin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
20. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Not: Her personel kendi evrak arşivinden sorumludur.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Gülhane Dış Hekimliği SUAM'da Görevli Tüm Temizlik ve Destek Hizmetleri Personeli	Temizlik Personeli	<ol style="list-style-type: none">1. Mesai başlangıcında görev yerinde kılık kıyafet yönetmeliğine uygun, kurum tarafından belirlenmiş iş kıyafetlerini giymiş olarak hazır bulunmak.2. Enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapmak ve tüm uygulama ve işlemlerde uygun kişisel koruyucu kullanmak (eldiven, maske vs).3. Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon komitesince belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmek4. İş planlarını öğrenmek ve bu plana uygun davranmaya çalışarak, temizliği belirtilen sıklıkta yapmak.5. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olmak. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek.6. Klinikte yer alan lavaboların günlük temizliği yapılır ve lavaboları sürekli kontrol etmek ve Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlamak. 7. Ünitleri her hasta kalktıktan sonra yüzey dezenfektanı ile temizleyerek hijyenin sürekliliğini sağlamak.8. Ünitelerde muayene veya tedavi amaçlı kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve sterilizasyon odasına teslimini sağlamak.9. Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda (yerinde ayrıştırarak biriktirilen çöpleri birbirine karıştırmamak) yerine getirmek.10. Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumlu olmak.11. Hasta mahremiyetine ve bilgi güvenliğine dikkat etmek.12. Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirmek.	Temizlik Hizmetleri sorumlusu, Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, Başhekim	Diğer Temizlik ve Destek Hizmetleri Personeli



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** *****	Enfeksiyon Kontrol Komitesi	<ol style="list-style-type: none">1. Bilimsel esaslar çerçevesinde, kurumun özelliklerine ve şartlarına uygun bir enfeksiyon kontrol ve önleme programı oluşturur, ilgili bölümlere ve yönetime bu konuda öneriler sunar.2. Güncel ulusal ve uluslararası kılavuzları dikkate alarak uygulanması gereken enfeksiyon kontrol standartlarını yazılı hale getirir, bunları gerektiğinde günceller.3. Sağlık personeline enfeksiyon kontrol programı kapsamında hizmet içi eğitim verir ve uygulamaları denetler.4. Verileri değerlendirir, sorunları ortaya koyarak çözüm önerileri üretir.5. Enfeksiyon kontrol sorumluları tarafından iletilen sorunlar ve çözüm önerileri konusunda karar alır ve yönetime iletir.6. Antibiyotik, dezenfeksiyon, antisepsi, sterilizasyon araç ve gereçlerin, enfeksiyon kontrolü ile ilgili diğer demirbaş ve sarf malzeme ve hizmet alımlarında, ilgili komisyonlara görüş bildirir; görev alanı ile ilgili hususlarda kurumunun inşaat ve tadilat kararları ile ilgili olarak gerektiğinde Yönetime görüş bildirir.7. Sağlık personeli için tehdit oluşturan enfeksiyon riskinin belirlenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yapar, izolasyon tedbirlerini belirler ve izler.8. Sterilizasyon, antisepsi ve dezenfeksiyon işlemlerinin ilkelerini ve dezenfektanların seçimi ile ilgili standartları belirler, standartlara uygun kullanımını denetler.9. Sağlık personelinin meslek ilişkili enfeksiyon risklerini takip eder, koruyucu tıbbi önerilerde bulunur, gerekli durumlarda bağışıklama programlarını düzenler.10. Enfeksiyon kontrol sorumlu hekimi ve hemşiresi tarafından hazırlanan yıllık faaliyet değerlendirme sonuçlarını değerlendirerek yönetime sunar.	Başhekim, Dekan	

		<p>11. Hasta bakımı ile ilgili enfeksiyon kontrol politikalarını oluşturur ve uygulamaları izler.</p> <p>12. Hastane temizliği, amaşırhane, mutfak, atık yönetimi gibi destek hizmetlerinin hastane enfeksiyonları yönünden kontrolünü sağlar.</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** ** *	Enfeksiyon Kontrol Hekimi	<ol style="list-style-type: none">1. Enfeksiyon Kontrol Programına ilişkin politikaların geliştirilmesi ve uygulanması için Enfeksiyon Kontrol Komitesinin bir üyesi olarak çalışır.2. En az haftada bir kere enfeksiyon kontrol hemşiresi ile bir araya gelerek çalışmalarını değerlendirir, gerekli görülen her durumda enfeksiyon kontrol hemşiresine tıbbi direktif ve tavsiye verir.3. Enfeksiyon Kontrol hemşireleri tarafından yürütülen çalışmalarını ve hizmet içi eğitim programını denetler.4. Sürveyans verilerini düzenli olarak gözden geçirip sonuçlarını yorumlayarak, periyodik olarak enfeksiyon kontrol ekibine bilgi vermek ve enfeksiyon kontrol komitesinin toplantılarında bu verileri sunar.5. Yataklı tedavi kurumu personeline hastane enfeksiyonları konusunda Enfeksiyon Kontrol Komitesinin programları çerçevesinde eğitim verir.6. Bölümlerle ilgili sorunları o birimlere iletir, bu birimlerin kontrol tedbirlerinin oluşturulması, uygulanması ve değerlendirilmesine katılımlarını sağlar.7. Enfeksiyon kontrol programlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında görev alır.8. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla yönelik olarak hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.9. Hastane Afet Planındaki görevini yerine getirir.10. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur.11. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan faaliyetlere katkı sağlar.12. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.	Başhekim	***** ** *



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi	<ol style="list-style-type: none">Enfeksiyon kontrol komitesinin bir üyesi olarak, hastane enfeksiyonlarının tespit edilmesi, önlemlerin alınması, uygulanması ve bu alanda politikaların geliştirilmesi çalışmalarına katılır.Enfeksiyon kontrol programlarının geliştirilmesi, uygulanması sırasında karşılaşılan gereksinim ve sorunlar konusunda enfeksiyon kontrol komitesi ile bilgi alışverişinde bulunur.Klinik enfeksiyon hızı artışlarını veya belirli mikroorganizmalarla oluşan enfeksiyonlardaki artışı belirler ve bunları Enfeksiyon Kontrol Hekimine bildirir.Enfeksiyon kontrolüne ilişkin politika, prosedür ve programların oluşturulması ve geliştirilmesi çalışmalarına aktif olarak katılır.En az haftada bir kez Enfeksiyon Kontrol Hekimi ile bir araya gelerek, çalışmaları değerlendirir.Kliniklerle ilgili sorunları enfeksiyon kontrol hekimi ile birlikte değerlendirir, bu kliniklerin kontrol önlemlerinin alınmasını, uygulanması ve değerlendirilmesine katılımlarını sağlar.Enfeksiyon kontrol politikaları, uygulamaları, enfeksiyonların belirlenmesi ve izolasyonu ile bunlara ilişkin sorunlar konusunda sağlık çalışanları ile görüşür.Kurum personeline hastane enfeksiyonları ve kontrolü konusunda eğitim verir. (örn: asepsi tekniği, el yıkama ve fırçalama teknikleri, çalışma alanları araç-gerecin dekontaminasyonu, sterilizasyon vb. konularda)Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.	Enfeksiyon Kontrol Hekimi, Hastane Müdürü, Başhekim	*****



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** ***** *****	Tesis Güvenliği Komitesi	<ol style="list-style-type: none">1. Bina turlarının en az üç ayda bir yapılmasını sağlar, Bina turlarında tespit edilen kurumdaki fiziksel durum ile ilgili aksaklıkları ve gerekli iyileştirmeleri değerlendirir.2. Hastane alt yapı güvenliğini sağlar.3. Hasta/hasta yakını ile çalışanların can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli çalışmaların etkililiğini, sürekliliğini ve sistematikliğini sağlar.4. Kurumda karşılaşılabilecek deprem, sel gibi doğal afetler veya yangın patlama, acil tıbbi müdahale, kurumda görevli personele yönelik şiddet riski/girişimi varlığında en kısa sürede müdahalenin yapılması, insanların ve fiziksel unsurların zarar görmemesi yada görecekleri zararın en aza indirilmesi, Asansör, elektrik, jeneratör, medikal gaz, atık su, havalandırma sistemlerinin denetim ve bakımını yaptırmak, Yangın ve sabotajlara karşı gerekli tedbirlerin alınması ve yılda en az bir defa yangın söndürme tatbikatının yapılmasını sağlar.5. Görev alanına ilişkin gerekli iyileştirme çalışmalarını yapar.6. Kurumda atıkların oluşumundan nihai bertarafını gerçekleştirmek üzere yetkili kuruma teslimine kadar geçen süreçte, insan ve çevre sağlığına zarar vermesini önlemek için çalışır.7. Görev alanı ile ilgili gerekli eğitim faaliyetlerini belirler.8. Kurumda kullanılan tehlikeli maddelerin güvenli taşınması, depolanması ve kullanılmasını sağlar.9. Tıbbi cihazların bakım, ayar ve kalibrasyon planlarını ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlar.	Dekan Yrd.cıları, Başhekim, Dekan	***** *****



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** ***** *****	Çalışan Güvenliği ve Sağlığı Komitesi	<p>1. Tıbbi, idari ve hemşirelik hizmetleri yöneticilerinden birer temsilci, kalite yönetim direktörü, bir dış hekim, protez laboratuvarı sorumlusu, röntgen sorumlusu, hekim dışı sağlık personelinden en az bir temsilci ve bölüm kalite sorumlularından en az iki temsilci yer alır.</p> <p>2. Çalışanların fakültede karşılaşılabileceği fiziksel, kimyasal, biyolojik, ergonomik, psikososyal ve hizmet kaynaklı risklerden zarar görme seviyesinin en aza indirilmesine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlar.</p> <p>3. Belirlenen risk düzeylerine göre bölüm, meslek ve/veya süreç bazında önlemler ve iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlar. Risk yönetimi çerçevesinde belirlenen riskler ve iyileştirme çalışmalarının etkinliğinin düzenli aralıklarla gözden geçirilerek sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapar.</p> <p>4. Fakültede görevli personele yönelik şiddet riski/girişimi varlığında ya da şiddet uygulanması halinde, gerekli önlemlerin alınması, olaya en kısa sürede müdahalenin yapılması, olayın gerçekleşmesi halinde olaya maruz kalan çalışanlara gerekli desteğin sağlanması ve hukuki sürecin takibi çalışmalarını yapar.</p> <p>5. Sağlık hizmeti süreçlerinin enfeksiyon riski açısından değerlendirilerek çalışanların çalışma ortamından kaynaklı enfeksiyonlardan korunmasına yönelik düzenlemeler yapılmasını sağlar. Kesici delici alet yaralanmalarına maruz kalma halinde takip ve iyileştirme çalışmalarını yapar.</p> <p>6. Sağlık hizmeti süreçlerinin enfeksiyon riski açısından değerlendirilerek çalışanların çalışma ortamından kaynaklı enfeksiyonlardan korunmasına yönelik düzenlemeler yapılmasını ve</p>	Dekan Yrd.cıları, Başhekim, Dekan	***** *****

		<p>uygun kişisel koruyucu ekipmanlar kullanılmasının sürekliliğini sağlar. Kan ve vücut sıvılarıyla bulaş halinde, takip ve iyileştirme çalışmalarını yapar.</p> <p>7 .Çalışanların bölüm bazında belirlenen riskler ve ilgili uzmanların görüşleri doğrultusunda sağlık tarama programının hazırlanması, hazırlanan programa göre sağlık taramalarının zamanında ve uygun sıklıkta yapılması, sağlık tarama sonuçlarında olumsuzluk tespit edilen çalışanlar için gerekli tedavi ve bakım olanaklarının sağlanması çalışmalarını yürütür</p>		
--	--	---	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** *****	Hasta Güvenliği Komitesi	<ol style="list-style-type: none">1.Tedavi gören hastaların hastaneye girişinden çıkışına kadar olan süreçlerde yapılan tedavilerle ilgili olarak başına gelebilecek olaylardan korunması amacı ile yapılacak faaliyetleri planlar ve uygulanmasını sağlar.2. Doğru hastaya doğru işlemin yapılmasını sağlamak üzere tıbbi hizmet alan bireyin doğru kişi olduğunun güvenilir bir şekilde belirlenmesini sağlayan uygulamaların etkili ve sürekli yürütülmesini sağlar.3. Hasta bilgileri ve kayıtlarının sağlık çalışanları arasında güvenli bir şekilde devredilmesini sağlar.4. Çalışanlar arasında etkili iletişim ortamının oluşturulmasını sağlar.5. Kurumda ilacın dâhil olduğu tüm süreçlerde etkin yönetimi ile hastalara yönelik risklerin en aza indirilmesi için gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlar.6. Laboratuvarlarda hasta güvenliğinin sağlanmasını temin etmek.7. Hastaların sağlık hizmetlerinden kaynaklanan radyasyon maruziyetlerini azaltmaya yönelik önlemlerin alınmasını, uygulamaların etkili ve sürekli yürütülmesini sağlar.8. Güvenli cerrahi uygulamaları sağlar.9. Sağlık hizmeti sunumu için kullanılan cihazların güvenli, verimli ve etkin kullanılmasını sağlar. Cihazların güvenli kullanımına yönelik bakım, ayar ve kalibrasyonlarının yaptırılmasını sağlar.10. Hasta mahremiyetini sağlamaya yönelik yapılan uygulamaların etkililiğini, sürekliliğini ve yürütülmesini sağlar. Sağlık çalışanları arasındaki tıbbi bilgi akışı sırasında hasta mahremiyetine özen gösterir.	Dekan Yrd.cıları, Başhekim, Dekan	*****

		<p>11.Enfeksiyon komitesinin raporlarını sunar.</p> <p>12. Hastaya ait tıbbi ve kişisel bilgilerin güvenliğini ve mahremiyetini sağlamaya yönelik gerekli tedbirlerin alınmasını, yürütülmesini ve sürekliliğini sağlar.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** **	Eğitim Komisyonu	<ol style="list-style-type: none">1. Dış Hekimliği Fakültesi Lisans, Yüksek Lisans, Uzmanlık ve Doktora Öğrencilerinin eğitim-öğretim ve danışmanlık ile ilgili faaliyetlerin planlanmasını yaparak Dekanlığa sunmak.2. Sağlıkta Kalite Standartları eğitimlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak,3. Eğitim-öğretim planında değişiklik yapılması önerisi; yeni ders açılması, mevcut dersin kapatılması veya var olan derslerde değişiklik yapılması (ad, kod, içerik, kredi gibi),4. Yeni öğretim planının açılmasını planlamak (Lisans üstü, yabancı dille eğitim yapılması gibi),5. Açık olan bir öğretim planının kapatılması veya birleştirilmek,6. Üniversitenin eğitim ve öğretimi ile ilgili yasal düzenlemeler konusunda (yönetmelik, yönerge ve ilkeler gibi) görüş bildirmek,7. Öğrenci ve personele verilecek eğitimleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak,8. "Eğitim Prosedürü" ve "Uyum Eğitimi Prosedürü" ne göre eğitim ihtiyacını belirlemek, planlamak ve uygulanmasını sağlamak,9. Eğitimlerin içeriklerini ve eğitimcileri belirlemek,10. Uyum Eğitim Sorumlularını belirlemek, uyum eğitimlerinin verilmesini sağlamak,11. Uyum Eğitim Rehberlerinin hazırlanmasını/revize edilmesini ve yayınlanmasını sağlamak,12. Eğitim planlamalarına ilişkin iyileştirme çalışmalarını yapmak ve hayata geçirmek,	Dekan Yrd.cısı, Dekan	**** * **

		<p>13. Merkez bünyesinde sunulan sağlık hizmetinin kalitesini yükseltmek için personelin, hasta ve yakınlarının eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, bu ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim faaliyetlerini planlamak ve yönetmek,</p> <p>14. Diğer komisyonlar ve Kalite birimi ile koordineli olarak çalışmak,</p> <p>15. Yılda en az dört kez ve gerektiğinde toplanarak, eğitimlerin izleme ve değerlendirmesini yapmak.</p>		
--	--	---	--	--

	<p style="text-align: center;">SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE DİŞ HEKİMLİĞİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</p>	<p>Dok.No: GHMF.GT.</p> <p>İlk Yayın Tarihi:</p>
--	--	--



GÖREV DAĞILIM ÖZELGESİ

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** **	Ek deme Dağıtım İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu	<p>1.Döner sermaye dağıtılmasının kanun, yönetmelik, usul ve esaslara uygun olmasını sağlamak, gerekli önlemleri almak, denetlemeleri yapmak ve sistemin ileri gitmesi için yeni önerilerde bulunmak</p> <p>2. İlgili Yönetmelik gereği Döner sermaye gelirlerinden ğretim elemanları ve diğer personele dağıtılacak ek demeler, bu Yönetmelikte belirtilen esaslara ve oranlara uygun olarak yetkili kurullara tanınan yetki çerçevesinde birimler veya alt birimler bazında dağıtımını yapmak.</p> <p>3. Kurumca finansmanı sağlanacak sağlık hizmetleri ile bu hizmetlere ilişkin ödeme usul ve esaslarının belirlenmesine esas olarak değerlendirme komisyonları tarafından hazırlanan görüşleri değerlendirerek karara bağlamak.</p> <p>4. Tüm bireysel işlem puanlarının sisteme doğru girilmesini denetlemek.</p> <p>5. Klinik faaliyetleri çerçevesinde; hizmet sunum Şartları ve kriterleri de dikkate alınmak suretiyle personelin unvanı, görevi, alıŐma Şartları ve süresi, eğitim-ğretim ve araştırma faaliyetleri ve mesleki uygulamalar ile ilgili performansı ve özellik arz eden riskli bölümlerde çalışma gibi hizmete katkı unsurları esas alınarak yapılacak ek ödeme oranları ile bu ödemelerin usul ve esaslarını belirleyerek bu doğrultuda döner sermaye dağıtımını sağlamak.</p> <p>6. Yapılan tespitler veya Sağlık Bakanlığının baŐvurusu üzerine temininde güçlük yaŐanan ve hayati önem arzeden ya da toplum sağlığını ilgilendiren sağlık hizmetleri hakkında doğrudan karar almak,</p> <p>7.çeŐitli alt birimlerde rutin yapılan, gelir getirisi olmayan ancak bireysel işlem puanı olan iŐlemlere sınır (kota) koymak ve puanları azaltmak.</p> <p>8. Kanununun 58 inci maddesinin (c) fıkrası kapsamında bulunan birimlerde çalışan personel ile diğer birimlerde döner sermaye</p>	Hastane Müdürü, Başhekim, Dekan	***** **

		<p>gelirlerinin elde edilmesine katkısı bulunan öğretim elemanları dışındaki personele bu Yönetmelik kapsamında hiçbir şekilde ek ödeme yapmamak.</p> <p>9.) İlaça ilişkin listelere ilave edilmesine karar verilen ilaçlar, listelerde mevcut olan ilaçlar ve şahsi tedavi için yurt dışından temin edilen ilaçların katılım payından muafiyeti konusunu değerlendirerek karara bağlamak</p> <p>10. Bireysel işlem puan listesinde olmayan gelir getirici faaliyetler ile ilgili alt birimlerden gelen teklifleri toplamak ve değerlendirmek</p> <p>11. Yapılacak ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, döner sermaye kaynakları uygun olduğu takdirde ek ödeme yapmak</p> <p>12. Sistemin aksaklıklarını tespit etmek ve önerilerde bulunmak. Şikâyet ve itirazları değerlendirmek.</p>		
--	--	--	--	--



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
*****	Kalite Yönetim Direktörü	<ol style="list-style-type: none">1. Kalite Yönetim Biriminden sorumludur.2. SKS ADSH çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.3. Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek.4. Birim kalite sorumluları ile koordineli çalışmak.5. SKS kapsamında hazırlanan dokümanların yönetimini sağlamak ve kontrolünü yapmak.6. Öz değerlendirmeleri yönetmek.7. İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçleri yönetmek.8. Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetmek.9. Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik anket çalışmalarını yönetmek ve anket sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak.10. Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetmek. <p>SKS ADSH kapsamında kurulan tüm komite toplantılarına katılmak.</p>	Dekan Yrdcısı, Başhekim, Dekan	



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Kliniklerde Görevlendirilen Birim Sorumluları	Klinik Kalite Birim Sorumlusu	<ol style="list-style-type: none">1) Birimlerinde kalite standartlarını uygulamak ve uygulatmak, ayrıca kalite birimi ile koordineli çalışmakla yükümlüdür.2) Üst yönetim ve bölüm yöneticileri ile birlikte SKS kapsamında bölüm hedeflerini belirler ve bölüm hedeflerine ilişkin analizler yaparak Kalite Yönetim Birimine rapor verir.3) Sorumlular bölümlerinde yürütülen DÖF'leri takip eder ve sonucunu Kalite Yönetim Birimine bildirir.4) Birim sorumluları birimlerine ait olan kalite standartları doğrultusunda belirlenen kalite gösterge kartlarını doldurmakla ve zamanında kalite birimine bildirmekle yükümlüdür.5) Bölümüne gönderilen SKS ile ilgili yazılı düzenlemelerin, bütün bölüm çalışanlarına ulaştırılmasını sağlar.6) SKS kapsamında bölümün eğitim ihtiyaçlarını belirler ve kendilerine verilen eğitimleri bölümlerine verir.7) SKS ve çalışmalarını hakkında bölüm çalışanlarına bilgi verir.8) Sorumlular bölümlerindeki personelin oryantasyonundan sorumludur.9) Bölümünde hasta ve çalışan güvenliği uygulamalarını bizzat denetler.10) SKS öz değerlendirmelerinde Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte hareket eder.11) Klinik kalite birim sorumlusu kliniğindeki İstenmeyen Olay Bildirim sürecini yönetir.12) Hastane yönetimi ile hedefler ve öz değerlendirme sonuçlarının tartışılacağı, değerlendirme toplantısına katılır.13) Bölüm kalite sorumluları SKS çerçevesinde, Kalite Yönetim Birimi ve Kalite Yönetim Direktörü ile koordineli olarak çalışmalarını yürütür.	Kalite Yönetim Direktörü, Başhekim	



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE DIŞ HEKİMLİĞİ
SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok.No: GHMF.GT.

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
***** **	Kalite Yönetim Birimi Çalışanı	<ol style="list-style-type: none">SKS ADSH çerçevesinde yürütülen çalışmalarda Kalite Yönetim Direktörü ile koordineli olarak çalışır.Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek.SKS ADSH çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlamak.İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçleri takibini sağlamak.Risk yönetimine ilişkin süreçlerin takibini sağlamak.Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik anket çalışmalarının yapılmasını sağlamak.Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetmek.SKS ADSH çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılmak.	Kalite Yönetim Direktörü, Başhekim	