



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/50

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ	SORUMLU
ARZU BAKAR	Hemşire	<b>KOORDİNASYON BİRİMİ</b> <b>HEMŞİRE SORUMLUSU</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre Fakülte kliniklerinin işleyişini sağlamak üzere gerekli ihtiyaçları zamanında tespit eder, bunların temin ve gerekli koordinasyonunu sağlar.</li><li>✓ Kendisine bağlı birimlerin ihtiyacı olan ilaç ve malzemelerin gereklilik ve aciliyet seviyelerini saptar, gerekçelerini yönetime sunarak teminini sağlar. Kullanılan malzeme ve ilaçların amaca uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetler.</li><li>✓ Sorumlu olduğu personele sağlığının korunması ve iş güvenliğine yönelik önlemler alınması konusunda uyarılarda bulunur, takip eder ve koruyucu ekipmanlarının kullanılmasını sağlar.</li><li>✓ Hekimlerin hasta bakım ve tedavi ile hizmetleri ile ilgili taleplerinin yerine getirilmesi için gerekli olan organizasyonu sağlar.</li><li>✓ Kendisine bağlı personelin görev dağılımı, çalışma çizelgesi ve izin belgelerini onaylar.</li><li>✓ Kuruma yeni katılan hemşirelerin oryantasyon programında planlanan eğitimleri almasını sağlar.</li><li>✓ Birimler içindeki terfiler ve yer değişiklikleri ile ilgili yönetime öneride bulunur.</li><li>✓ Yataklı serviste yatan hastaların bakım kalitesini değerlendirmek sorun ve gereksinimleri belirlemek üzere belirli sıklıkta ünite ziyaretleri yapar. Kayıtlar incelenir bakımı gözlenerek değerlendirir.</li><li>✓ Merkezi Sterilizasyon ünitesini takip eder, ihtiyaç halinde depodan talep edilen malzemenin kontrol ve takibini sağlar.</li><li>✓ Kendisine bağlı birimlerin daha kaliteli bir hizmet sunmaları ve yeni gelişmeleri yakından takip edebilmeleri için gerekli olan hizmet içi eğitimi almalarına yardımcı olur. Bu doğrultuda hizmet içi eğitim ihtiyaç analizlerini ve eğitim programlarını hazırlar.</li><li>✓ Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.</li><li>✓ Sorumlu olduğu personelin çalışma saatleri, nöbet çizelgelerini ve performans tablolarını düzenler ve kontrol eder.</li><li>✓ Sorumlu olduğu personelin sayısı, mesleki yeteneği, işe karşı tutumları ile ilgili değerlendirmeler yapar.</li><li>✓ Yeni alınan kurallar ve düzenlemelere ilişkin tüm ekibe bilgi verir ve uygulanmasını sağlar.</li><li>✓ Görev alanıyla ilgili olarak ortaya çıkan yeni gelişmeleri takip eder ve uygun şekilde kuruma taşır.</li><li>✓ Enfeksiyon Komitesinin aldığı kararların uygulanmasını sağlar.</li></ul>	FATMA DÖNMEZTÜRK	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	2/50

ECE BAYRAKTAR SAĞLAM	4/D Sürekli İşçi	<b>DEKANLIK/SEKRETER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dekanın ve yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>✓ Dekanın ve yardımcılarının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>✓ Dekanın ve yardımcılarının odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, amirlerinin olmadığı zamanlarda odalarının kilitli tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar ağırlar.</li><li>✓ Dekanın ve yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>✓ Dekanın ve diğer amirlerinin görüştüğü kişilere ait, telefonları posta adresleri vb. bilgilerle ilgili fihrist tutar ve devamlı günceller.</li><li>✓ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listesini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmasını sağlar.</li><li>✓ Dekanın ve yardımcılarının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>✓ Dini ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</li></ul>	SAFİYE GÜNTAY	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN
MEYREM KARADENİZ	V.H.K. İ	<b>FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ/SEKRETER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>✓ Fakülte Sekreterinin özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>✓ Fakülte Sekreterinin odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, amirlerinin olmadığı zamanlarda odalarının kilitli tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Makama gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar ağırlar.</li><li>✓ Fakülte Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>✓ Fakülte Sekreterinin görüştüğü kişilere ait, telefonları posta adresleri vb. bilgilerle ilgili fihrist tutar ve devamlı günceller.</li><li>✓ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listesini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmasını sağlar.</li><li>✓ Fakülte Sekreterinin özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>✓ Dini ve Millî bayramlarda Fakülte Sekreterinin tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</li></ul>		FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN
BİRSEN ÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	<b>AĞIZ, DIŞ ve ÇENE CERRAHİSİ ANA BİLİM DALI SEKRETERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Anabilim Dalları Akademik Kurullarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarına gelen hasta şikâyetlerini Anabilim Dalı Başkanına iletir ve yazı ile cevap verir.</li><li>✓ Mahkemelerden gelen adli vakalara Anabilim Dalı Başkanı aracılığı ile bilirkişi tayin eder.</li><li>✓ Adli vaka hastalarına randevu verir ve yazılan bilirkişi raporunu üst yazıyla Dekanlığa iletir.</li></ul>	DAMLA AKTAŞ	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	3/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile doktora programı ile ilgili bütün yazışmaları yapar (sınav, ders programları, ders görevlendirmeleri, öğrenci talebi vb.).</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanların yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanlara gelen resmi yazıları teslim alıp ilgili kişilere iletir.</li><li>✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Ana Bilim Dalı Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Anabilim Dalında uzmanlık eğitimlerini yapmakta olan uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürelerinin, rotasyonlarının takibini ve ilgili yazışmalarını yapar.</li></ul>		
HANDAN KOÇAK ÜNLÜ	4/D Sürekli İşçi	<b>AĞIZ, DIŞ ve ÇENE RADYOLOJİSİ ANA BİLİM DALI SEKRETERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Anabilim Dallarında Akademik Kurullarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarına gelen hasta şikâyetlerini Anabilim Dalı Başkanına iletir ve yazı ile cevap verir.</li><li>✓ Mahkemelerden gelen adli vakalara Anabilim Dalı Başkanı aracılığı ile bilirkişi tayin eder.</li><li>✓ Adli vaka hastalarına randevu verir ve yazılan bilirkişi raporunu üst yazıyla Dekanlığa iletir.</li><li>✓ Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile doktora programı ile ilgili bütün yazışmaları yapar (sınav, ders programları, ders görevlendirmeleri, öğrenci talebi vb.).</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanların yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanlara gelen resmi yazıları teslim alıp ilgili kişilere iletir.</li><li>✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Ana Bilim Dalı Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Anabilim Dalında uzmanlık eğitimlerini yapmakta olan uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürelerinin, rotasyonlarının takibini ve ilgili yazışmalarını yapar.</li></ul>	MAHMURE AVCI	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
SERAP ÇINAR	V.H.K. İŞL.	<b>ÇOCUK DIŞ HEKİMLİĞİ ANA BİLİM DALI SEKRETERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Anabilim Dallarında Akademik Kurullarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarına gelen hasta şikâyetlerini Anabilim Dalı Başkanına iletir ve yazı ile cevap verir.</li><li>✓ Mahkemelerden gelen adli vakalara Anabilim Dalı Başkanı aracılığı ile bilirkişi tayin eder.</li><li>✓ Adli vaka hastalarına randevu verir ve yazılan bilirkişi raporunu üst yazıyla Dekanlığa iletir.</li></ul>	GÜLSEN YARDIMCI GÜNGÖR	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	4/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile doktora programı ile ilgili bütün yazışmaları yapar (sınav, ders programları, ders görevlendirmeleri, öğrenci talebi vb.).</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanların yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanlara gelen resmi yazıları teslim alıp ilgili kişilere iletir.</li><li>✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Ana Bilim Dalı Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Anabilim Dalında uzmanlık eğitimlerini yapmakta olan uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürelerinin, rotasyonlarının takibini ve ilgili yazışmalarını yapar.</li></ul>		
MÜNEVVER AKBULUT	V.H.K. İŞL.	<b>ENDODONTİ ANA BİLİM DALI SEKRETERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Anabilim Dallarına Akademik Kurullarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarına gelen hasta şikâyetlerini Anabilim Dalı Başkanına iletir ve yazı ile cevap verir.</li><li>✓ Mahkemelerden gelen adli vakalara Anabilim Dalı Başkanı aracılığı ile bilirkişi tayin eder.</li><li>✓ Adli vaka hastalarına randevu verir ve yazılan bilirkişi raporunu üst yazıyla Dekanlığa iletir.</li><li>✓ Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile doktora programı ile ilgili bütün yazışmaları yapar (sınav, ders programları, ders görevlendirmeleri, öğrenci talebi vb.).</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanların yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanlara gelen resmi yazıları teslim alıp ilgili kişilere iletir.</li><li>✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Ana Bilim Dalı Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Anabilim Dalında uzmanlık eğitimlerini yapmakta olan uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürelerinin, rotasyonlarının takibini ve ilgili yazışmalarını yapar.</li></ul>	SONAY ÇALIŞ	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA
---	--



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	5/50

YASEMİN TUNA	Bilgisayar İşletmeni	<b>ORTODONTİ ANA BİLİM DALI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Anabilim Dalları Akademik Kurullarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarına gelen hasta şikâyetlerini Anabilim Dalı Başkanına iletir ve yazı ile cevap verir.</li><li>✓ Mahkemelerden gelen adli vakalara Anabilim Dalı Başkanı aracılığı ile bilirkişi tayin eder.</li><li>✓ Adli vaka hastalarına randevu verir ve yazılan bilirkişi raporunu üst yazıyla Dekanlığa iletir.</li><li>✓ Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile doktora programı ile ilgili bütün yazışmaları yapar (sınav, ders programları, ders görevlendirmeleri, öğrenci talebi vb.).</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanların yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanlara gelen resmi yazıları teslim alıp ilgili kişilere iletir.</li><li>✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Ana Bilim Dalı Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Anabilim Dalında uzmanlık eğitimlerini yapmakta olan uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürelerinin, rotasyonlarının takibini ve ilgili yazışmalarını yapar.</li></ul>	PERVİN ARTAÇ	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
GÜLSEN YARDIMCI GÜNGÖR	Bilgisayar İşletmeni	<b>ORAL PATOLOJİ ANA BİLİM DALI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Anabilim Dalları Akademik Kurullarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarına gelen hasta şikâyetlerini Anabilim Dalı Başkanına iletir ve yazı ile cevap verir.</li><li>✓ Mahkemelerden gelen adli vakalara Anabilim Dalı Başkanı aracılığı ile bilirkişi tayin eder.</li><li>✓ Adli vaka hastalarına randevu verir ve yazılan bilirkişi raporunu üst yazıyla Dekanlığa iletir.</li><li>✓ Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile doktora programı ile ilgili bütün yazışmaları yapar (sınav, ders programları, ders görevlendirmeleri, öğrenci talebi vb.).</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanların yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanlara gelen resmi yazıları teslim alıp ilgili kişilere iletir.</li><li>✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Ana Bilim Dalı Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Anabilim Dalında uzmanlık eğitimlerini yapmakta olan uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürelerinin, rotasyonlarının takibini ve ilgili yazışmalarını yapar.</li></ul>	ARZU BORA	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:

DHF. LS.0002

Yayın Tarihi:

29.05.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

6/50

PERVİN ARTAÇ	4/D Sürekli İşçi	<b>PERİODONTOLOJİ ANA BİLİM DALI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Anabilim Dalları Akademik Kurullarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarına gelen hasta şikâyetlerini Anabilim Dalı Başkanına iletir ve yazı ile cevap verir.</li><li>✓ Mahkemelerden gelen adli vakalara Anabilim Dalı Başkanı aracılığı ile bilirkişi tayin eder.</li><li>✓ Adli vaka hastalarına randevu verir ve yazılan bilirkişi raporunu üst yazıyla Dekanlığa iletir.</li><li>✓ Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile doktora programı ile ilgili bütün yazışmaları yapar (sınav, ders programları, ders görevlendirmeleri, öğrenci talebi vb.).</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanların yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanlara gelen resmi yazıları teslim alıp ilgili kişilere iletir.</li><li>✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Ana Bilim Dalı Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Anabilim Dalında uzmanlık eğitimlerini yapmakta olan uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürelerinin, rotasyonlarının takibini ve ilgili yazışmalarını yapar.</li></ul>	YASEMİN TUNA	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
ZUHAL DÜZGİDER	Bilgisayar İşletmeni	<b>PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ ANA BİLİM DALI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Anabilim Dalları Akademik Kurullarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarına gelen hasta şikâyetlerini Anabilim Dalı Başkanına iletir ve yazı ile cevap verir.</li><li>✓ Mahkemelerden gelen adli vakalara Anabilim Dalı Başkanı aracılığı ile bilirkişi tayin eder.</li><li>✓ Adli vaka hastalarına randevu verir ve yazılan bilirkişi raporunu üst yazıyla Dekanlığa iletir.</li><li>✓ Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile doktora programı ile ilgili bütün yazışmaları yapar (sınav, ders programları, ders görevlendirmeleri, öğrenci talebi vb.).</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanların yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanlara gelen resmi yazıları teslim alıp ilgili kişilere iletir.</li><li>✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Ana Bilim Dalı Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Anabilim Dalında uzmanlık eğitimlerini yapmakta olan uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürelerinin, rotasyonlarının takibini ve ilgili yazışmalarını yapar.</li></ul>	GÜLÜZAR TAŞ	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	7/50

SONAY ÇALIŞ	Bilgisayar İşletmeni	<b>RESTORATİF DIŞ TEDAVİSİ ANA BİLİM DALI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Anabilim Dalları Akademik Kurullarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarına gelen hasta şikâyetlerini Anabilim Dalı Başkanına iletir ve yazı ile cevap verir.</li><li>✓ Mahkemelerden gelen adli vakalara Anabilim Dalı Başkanı aracılığı ile bilirkişi tayin eder.</li><li>✓ Adli vaka hastalarına randevu verir ve yazılan bilirkişi raporunu üst yazıyla Dekanlığa iletir.</li><li>✓ Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile doktora programı ile ilgili bütün yazışmaları yapar (sınav, ders programları, ders görevlendirmeleri, öğrenci talebi vb.).</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanların yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanlara gelen resmi yazıları teslim alıp ilgili kişilere iletir.</li><li>✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Ana Bilim Dalı Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Anabilim Dalında uzmanlık eğitimlerini yapmakta olan uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürelerinin, rotasyonlarının takibini ve ilgili yazışmalarını yapar.</li></ul>	MÜNEVVER AKBULUT	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
ARZU BORA	Memur	<b>TIBBİ MİKROBİYOLOJİ ANA BİLİM DALI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Anabilim Dalları Akademik Kurullarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarına gelen hasta şikâyetlerini Anabilim Dalı Başkanına iletir ve yazı ile cevap verir.</li><li>✓ Mahkemelerden gelen adli vakalara Anabilim Dalı Başkanı aracılığı ile bilirkişi tayin eder.</li><li>✓ Adli vaka hastalarına randevu verir ve yazılan bilirkişi raporunu üst yazıyla Dekanlığa iletir.</li><li>✓ Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile doktora programı ile ilgili bütün yazışmaları yapar (sınav, ders programları, ders görevlendirmeleri, öğrenci talebi vb.).</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanların yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Anabilim Dallarındaki Öğretim Üyeleri ve Asistanlara gelen resmi yazıları teslim alıp ilgili kişilere iletir.</li><li>✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Ana Bilim Dalı Başkanlığının yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Anabilim Dalında uzmanlık eğitimlerini yapmakta olan uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürelerinin, rotasyonlarının takibini ve ilgili yazışmalarını yapar.</li></ul>	GÜLSEN YARDIMCI GÜNGÖR	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	8/50

FERİDE ÇAĞLAR	Bilgisayar İşletmeni	<b>GENEL EVRAK SORUMLUSU</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Geliş şekline bakılmaksızın evrak birimine gelen her türlü belgenin, EBYS uygulamasını kullanarak kayıt ve takibini yapar.</li><li>✓ Süreli veya süresiz basılı yayımlar hariç; gelen belgeler taranmasına engel bulunmayan ekleriyle birlikte tarayarak elektronik ortama aktarır.</li><li>✓ Kapalı zarf ile "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyi Özel", "Hizmete Özel" şeklinde gelen belgeler Genel Evrak Birimince teslim alınır, açılmadan ilgili yöneticiye sunulur. Kurum dışından gelen bu tür belgeleri Dekana sunmak üzere Fakülte Sekreterine arz eder, havalesi yapıldıktan sonra EBYS'de kayda alır.</li><li>✓ Akademik ve idari birimlere gizli yazışmalar dışında elden ya da posta ile gelen yazıları teslim alır ve tarayarak sisteme dâhil eder, yetkili kişiye havale eder.</li><li>✓ Asıl nüshası, evrak referans numarası ile daha sonra gönderilen evrakın, mükerrer kayıt girişini engellemek için referans numarası bilgisi üzerinden EBYS kaydının olup- olmadığını kontrol eder, kaydı olan evrakın ilgili birimlere sadece fiziksel dağıtımının yapılmasını sağlar.</li><li>✓ EBYS kaydı yapılan ve elektronik ortama aktarılan evrak ve EBYS üzerinden gelen diğer kurum içi kurum dışı gelen evrakları işlem yapılmak üzere ilgili birimlere havale eder.</li><li>✓ Gerekli hallerde evraka yapılacak işlem konusunda not ekler.</li><li>✓ EBYS üzerinden; evrakın iade edilmesi gereken durumlarda bilgi notu ekleyerek evrakı ilgili birime iade eder. İadesi mümkün bulunmayan yazıları ilgili birime üst yazı ile gönderir.</li><li>✓ Fakültemiz tüm akademik ve idari personeline e-posta üzerinden iletilmesi istenen duyuru/duyuruların gönderimini yapar.</li></ul>	NURİYE ÇELİK	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
<b>DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ</b>				
DOÇ. DR. GAMZE METİN GÜRSOY	Dekan Yardımcısı	<b>TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde kaynakların etkin, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasının sağlanmasına yönelik gerekli kontrolleri yapar.</li><li>✓ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder, hesap verilebilirliği ve mali saymanlığı sağlar.</li><li>✓ Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunar.</li><li>✓ Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.</li></ul>	DOÇ. GÜLSÜN AKAY	DEKAN

### HAZIRLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

### ONAYLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA





## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	9/50

KENAN ERDEM	Bilgisayar İşletmeni	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayar, tartar, ölçer ve teslim alır; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.</li><li>✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.</li><li>✓ Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür.</li><li>✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.</li><li>✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.</li><li>✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.</li><li>✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.</li><li>✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.</li><li>✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.</li><li>✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.</li><li>✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.</li><li>✓ Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapar.</li><li>✓ Ambarın sevk ve idaresini sağlar.</li></ul>		TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ DEKAN
BURHAN ALTINEL	4/D Sürekli İşçi	<b>TAŞINIR KAYIT PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Taşınır Kayıt Yetkilisinin Harcama birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saymasına, tartmasına, ölçmesine ve teslim alınmasına yardımcı olur; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarlarda muhafaza eder.</li><li>✓ Taşınır Kayıt Yetkilisinin taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmasına, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemesine ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermesinde yardımcı olur.</li><li>✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.</li><li>✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.</li></ul>	İSMAİL YAZICI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ DEKAN

### HAZIRLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

### ONAYLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	10/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.</li><li>✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirir.</li><li>✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirir.</li><li>✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar.</li><li>✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.</li><li>✓ Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapmasında yardımcı olur.</li><li>✓ Ambarın sevk ve idaresini sağlamakta Taşınır Kayıt Yetkilisine yardımcı olur.</li></ul>		
HABİBE ÖYMEN SOLMAZ KALAYCI	Şef Şef	<b>FATURALAMA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hastaların kayıt aşamasında sosyal güvence ile ilgili karşılaştıkları problemlerin S.G.K. ile irtibata geçerek düzeltilir.</li><li>✓ Klinik bazında hastalara yapılan tedavilerin fatura inceme usul ve esaslarına göre işlenip işlenmediğinin kontrolleri yapılarak MEDULA sistemine verileri kayıt eder.</li><li>✓ HBYS otomasyon sistemine sehven işlenen ve S.G.K. kriterlerine uymayan hastalara ait kayıtların pasif edilip edilmediğinin kontrolünü sağlar.</li><li>✓ İlgili aya ait fatura edilen kayıtlara ödeme emri düzenleyerek saymanlık müdürlüğüne gelir hesabına kayıt ettirmek üzere teslim eder.</li><li>✓ Fatura onayı verilen aya ait örneklenen hasta kayıtlarının manuel olarak sistemden alarak tek, tek hasta bazında evrak birleştirmesi yapar.</li><li>✓ S.G.K.'na ait faturayı manuel olarak dökerek her ay süresi içerisinde teslim eder.</li><li>✓ Resmi kurumlara manuel olarak fatura edilecek sevkleri hazırlar, fatura eder.</li><li>✓ Faturaların borçlulara aktarılmasını sağlar.</li><li>✓ HBYS üzerinden S.G.K'ya aylık gönderilen faturalama işlemlerini yapar.</li><li>✓ Hekimler tarafından gerçekleştirilen girişimsel işlemlerin günlük olarak takibini yaparak hatalı olanları düzeltir/düzeltilmesini sağlar.</li><li>✓ Her ayın sonunda, SGK ve diğer kurumlara gönderilen fatura gelirler için muhasebe işlem fişi oluşturur ve Döner Sermaye Saymanlığına gönderir.</li><li>✓ Düzenlenen faturalarda oluşan kesintileri takip eder ve raporlar.</li></ul>	SOLMAZ KALAYCI HABİBE ÖYMEN	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN
TUNCER YILDIZ SEDAT ÜNLÜ BERATİ ŞİMŞEK	VHKİ Bilgisayar İşl.	<b>SATIN ALMA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakültemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına ilişkin talep formlarını toplar, ilgili evrakları hazırlar, piyasa araştırmasını yapar.</li><li>✓ Mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarını mevzuata uygun olarak, belirlenen satın alma yöntemleri ile gerçekleştirir.</li></ul>	SEDAT ÜNLÜ TUNCER YILDIZ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	11/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Satın alınması planlanan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına yönelik işlemler için birimlerden gelen Teknik Şartnameleri inceler, gerektiğinde şartnameyi hazırlayan komisyon, ilgili birim yöneticileri ve/veya harcama yetkilisine gereken ilave, tenzil ve düzeltmelerin yapılması hususunda görüş bildirir.</li><li>✓ Alımı planlanan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına yönelik işlemler için ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce yaklaşık maliyet çalışmasını organize eder.</li><li>✓ Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli esas alınarak, alımına çıkılacak işin bütçesini oluşturur ve İhale Onay Belgesini düzenler.</li><li>✓ İhalelerin EKAP sistemine girişini yapar, mevzuatına uygun olarak ve alımı yapılacak işin bütçe rakamları dikkate alınarak, ilan bedelini yatırılmasını sağlar, ilana çıkar, ilan sürelerini takip eder, ilan tarihinin belirlenmesi ile birlikte ihale tarih ve saatini oluşturarak ihale komisyonunun oluşturulması için üst yönetime bilgi verir ve olurlarını alır.</li><li>✓ Fakültede üretilen atıkların bertaraf işlemlerinden sonra ödemesini yapar.</li><li>✓ Bütçe kısıtları dâhilinde Fakültenin ihtiyacı olan taşınımların doğrudan temin ile satın alma işlemlerini yapar.</li><li>✓ Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlar.</li><li>✓ Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlar ve idareye sunar.</li><li>✓ Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olur.</li><li>✓ Fakültemiz Araştırma Projelerinden alınan hizmet ve malzemelerin muayene komisyon evraklarını hazırlar, üyeler imzaya sunar ve çıkan belge araştırmacı öğretim elemanına teslim eder.</li></ul>		
YELDA GÖRMEZ BİLGE KILIÇ	Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni	<b>DÖNER SERMAYE MAAŞ-TAHAKKUK</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 4/d sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin işleri yapar.</li><li>✓ 4/d sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin aylık maaş, puantaj, SGK primleri, sendikal haklar ve toplu sözleşme, bireysel emeklilik ile ilgili işlerini yapar.</li><li>✓ 4/d sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin izin takiplerini yapar.</li><li>✓ 4/b kadrosunda görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin işleri yapar.</li><li>✓ 4/b sözleşmeli personel ve memur aylık puantaj, maaş, SGK bireysel emeklilik ile ilgili işlerini yapar.</li><li>✓ 4/b Sözleşmeli Personel, Memur ve 4/d işçi statüsündeki personellerin almış oldukları raporları SGK sistemi üzerinden vaktinde cezai işleme girmeden onaylanması yapılır.</li></ul>	BİLGE KILIÇ YELDA GÖRMEZ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	12/50

FATMA DUMAN GAMZE YÜZYIL	Veri Haz. ve Kont. İşl. 4/D Sürekli İşçi	<b>DÖNER SERMAYE ÖDEMELERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Her ayın sonunda o aya ait performans bilgileri ve diğer veriler bordroda oluşturularak “Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” ve “Gazi Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara” göre hesaplama yapılarak döner sermaye (teşvik) ödemesi ile ilgili işlemleri yapar. Her ayın 15’inde Fakültemizde görev yapmakta olan yabancı uyruklu araştırma görevlilerine (DUS ile gelen) ödenmesi gereken maaş ödemesini hazırlar.</li><li>✓ Fakültemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin taban ödemesi ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>✓ Kadrosu Fakültemizde olmayıp görevlendirme ile çalışan personele ödenen Döner Sermaye matrah bilgileri düzenlenerek e-mail yoluyla kadrolarının bağlı bulunduğu maaş tahakkuk birimlerine bildirir.</li><li>✓ Her ayın sonunda mesai saati dışında hasta bakan öğretim üyelerine ait öğretim üyesi farkı ödemelerini yapar.</li><li>✓ Hekimlerin Zorunlu Tıbbi Sigortalarının ödenmesine ilişkin işlemleri yapar.</li><li>✓ Yıllık döner sermaye bütçe hazırlanması işlemlerini yapar.</li><li>✓ Mahkeme kararı ile kesinleşen ve fakültemiz döner sermayesinden ödenecek olan icra, ceza vs. ödemelerin işlemlerini yapar.</li><li>✓ Hastaya ait pasife edilen işlem karşılığında hastaya geri iade edilecek ücret var ise; gerekli evrak ve eklerini Döner Sermaye Saymanlığına bildirir, ihtiyaç duyulması halinde hastaya duyurulması işlemlerini yürütür.</li><li>✓ Fakültemizde ücretli olarak tedavi olan ve S.G.K. tarafından karşılanmayan tedavilerin yapılması sonucu hastaya sehven yapıldığı anlaşılan işlemlerin iade süreci işlemlerini yapar.</li><li>✓ Döner Sermaye Ölçme, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu toplantılarını organize eder, kararlarını yazar ve ilgili birimlere gönderir.</li></ul>	FATMA DUMAN GAMZE YÜZYIL	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN
METİN USLU YAŞAR KAPLAN	Şef Bilgisayar İşl.	<b>VEZNE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Birime ait bilgi, belge ve dokümanları döner sermaye saymanlık müdürlüğünden zimmet karşılığı teslim alır.</li><li>✓ Hastalardan nakit veya kredi kartı ile tahsilat yapar.</li><li>✓ Kesilen makbuzları ve paraları günlük kontrol eder, zarflara koyar ve para kasasına kilitlet.</li><li>✓ Ücretli hastaların tedavi ücretleri ile Sosyal Güvenlik Kurumlarının katkı paylarını tahsil eder.</li><li>✓ Makbuz sayısı kontrol edildikten sonra Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne tahsis edilen parayı bankaya imza karşılığı teslim eder.</li></ul>	YAŞAR KAPLAN METİN USLU	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN
NURİYE ÇELİK NİMET AKGÜL	Bilgisayar İşletmeni	<b>ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ</b>	NİMET AKGÜL NURİYE ÇELİK	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	13/50

Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakülte görev yapan 2547 ve 657 Sayılı Kanunlara tabi akademik ve idari personelin, kadroları diğer kurum ve birimlerde olup, Fakülte görevlendirilen 2547,657 Sayılı Kanunlara tabi personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Personel işleri ile ilgili yürürlükteki tüm mevzuatları bilmekle yükümlüdür.</li><li>✓ Fakültemizde göreve başlayan personelin göreve başlaması ile özlük dosyası açılır tüm iletişim bilgilerini alır.</li><li>✓ Akademik, idari ve işçilerin ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını EBYS üzerinden yapar.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapar.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve unvan değişikliği işlemlerini takip eder.</li><li>✓ Tüm personelin her türlü izin işlemlerini takip eder.</li><li>✓ Personelin almış olduğu izinleri Fakültemizde kullanılan Personel Sicil Sistemine işler ve Özlük Otomasyon Sisteminden takibi sağlanır.</li><li>✓ Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerinin yazışmaları yapılır ve Rektörlüğe bildirilir.</li><li>✓ Personelin almış olduğu sağlık raporlarını EBYS sisteminden düzenler ve takibini sağlar, gerekli birimlere yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Birimlerde görev yapan akademik, idari ve işçilerin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Tüm personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip ederek gerekli yazışmaları yapar.</li><li>✓ Fakültemizde meydana gelen iş kazalarına ilişkin tutanakların SGK Sistemine girer, "Ramak Kala Formu" doldurularak tutanaklarla birlikte Rektörlüğümüz İş Sağlığı ve Koordinatörlüne gönderir.</li><li>✓ Tüm personelin aldığı hizmet içi ve diğer eğitimleri listeler.</li><li>✓ Akademik ve idari erkek personelin askerlik işlemlerini takip ederek bağlı buldukları askerlik şubeleri ile yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Akademik personelin görev sürelerinin takibini yapar.</li><li>✓ Görev Süresi dolmak üzere olan personelin işlemlerini yürütür, çalıştıkları bölümlere görev sürelerinin dolmak üzere olduğunu bildirir ve bölümlerden gelen görev süresi uzatma taleplerini işleme alır.</li><li>✓ Tüm personelin Üniversite kimlik kartı işlemlerinin başvuru ve takip işleriyle ilgilenir.</li><li>✓ 5510 sayılı Kanununun 11.maddesi gereği, 4. maddesinin birinci fıkrasının (c)(657 Sayılı DMK tabi) bendi kapsamında sigortalılara ait 01 Ekim 2008 tarihinden sonraki işlemlere yönelik işe giriş (açıktan ve yeniden atamalar, ücretsiz izin dönüşleri) ve işten çıkış (istifa, ölüm, nakil, emeklilik, ücretsiz izne ayrılış müstafi</li></ul>		
----------------------	--	--	--

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	14/50

		<p>sayılma, memuriyetten çıkarılma) işlemlerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına bildirir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yılda bir kez ÖSYM tarafından yapılan Dış Hekimliğinde uzmanlık eğitim sınavı için Anabilim dallarına yazışmalar yapılarak belirtilen sürede kontenjan talepleri alınır. ÖSYM'ye sistem üzerinden talepler bildirilir.</li><li>✓ (SPTS) Sağlık Personeli Takip Sistemine 15 (on beş) günde bir sisteme giriş yapılarak gerekli güncellemeler yapılır.</li><li>✓ Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine CİMER üzerinden yapılan şikâyetler ile ilgili işlemlerin takibi yapılarak ilgili yazışmalar yapılır.</li><li>✓ Akademik ve idari personel hakkında başlatılan inceleme/soruşturma yazışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yapar.</li></ul>		
SEDAT ÜNLÜ BURCU GÜNDEN	4/D Sürekli İşçi	<b>ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ MAAŞ TAHAKKUK</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Her ayın 15'inde fakülte personelinin maaşlarının tahakkuku için her ayın ilk gününden itibaren gerekli koordinasyonu sağlar, personel maaşlarını zamanında ve eksiksiz hazırlar.</li><li>✓ Akademik personel ders yüklerini, fiili hizmetleri sisteme işler ve ek ders ödemeleri ile fiili hizmet ödemelerini hazırlar.</li><li>✓ Akademik personelin jüri üyeliği ödeme işlemlerini yapar.</li><li>✓ Fakülte personelinin yurtiçi/dışı geçici/sürekli görev yollukları ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirir.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelerine ait kişi borcu belgelerini düzenler.</li><li>✓ Akademik personel sınav ücretlerinin yapılması işlemlerini yürütür.</li><li>✓ Emekli kesenekleri ile ilgili olarak her ayın 15 inden sonra SGK ve KBS modülleri üzerinde gerekli çalışmayı gerçekleştirir.</li><li>✓ Mali işlere ait yazışmaları yapar.</li><li>✓ Personelin icra/ nafaka kesinti ve takip işlemlerini yapar.</li><li>✓ Personelden gelecek olan, aile durum bildirim, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları arak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve programa girişini sağlar.</li><li>✓ Fakültemizde öğrenim gören 5. Sınıf öğrencilerinin staj ücretlerini öder.</li></ul>	BURCU GÜNDEN SEDAT ÜNLÜ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA
---	--



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	15/50

NURİYE ÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	<b>YAZI İŞLERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen tüm yazıları ilgili birimlere gönderir.</li><li>✓ Kurum içi ve dışı yazışmaları EBYS üzerinden yapar.</li><li>✓ Posta ile gidecek olan yazıları ilgili kişilere iletmek üzere teslim eder.</li><li>✓ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li></ul>	NİMET AKGÜL	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN
FERİDE ÇAĞLAR	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Stratejik Planın hazırlanmasında ve raporlanmasında ilgili ekibe destek sağlar.</li><li>✓ Üniversitemiz Kurumsal Veri Yönetimi Sistemi üzerinden talep edilen verileri toplar ve sisteme girişini yapar.</li><li>✓ Fakültede yapılacak olan faaliyetlerin görsellerini hazırlar, duyurularını yapar, ilgili birimlerle yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Fakültede yapılan faaliyetlerin haber metinlerini yazar, web sayfasında yayınlamak üzere tasarımını yapar.</li></ul>	NURİYE ÇELİK	
İLKER DEMİR COŞKUN DİDAR MADAK CEVAT SEVİNÇ	Mühendis Bilgisayar İşl. 4/D Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Her gün düzenli olarak mutlaka sistem odalarına giderek sıcaklık, ses, koku kontrolü yapar, Isı Nem Takip Formuna okuduğu değerleri işler.</li><li>✓ Riskli bir durum tespit ettiğinde yönetime bilgi vererek gerekli düzeltici faaliyetleri başlatır.</li><li>✓ Çalışma saatleri içinde ve dışında Fakültede yapılan ve Bilgi İşlem Birimini ilgilendiren çalışmalarda bulunur.</li><li>✓ Kurumda verilen hizmet çerçevesinde bilgisayar yazılımlarının doğru kullanıldığını denetler, takip eder ve güvenliği için gerekli tedbirleri alır.</li><li>✓ Bilgi İşlem Biriminde bulunan cihazların itinalı kullanılmasından ve düzeninden sorumludur.</li><li>✓ Yazılımda tanımlı tüm kullanıcıların kodlarını ve yetkilerini düzenli aralıklarla gözden geçirir, görevi veya yeri değişen kullanıcıların yetkilerini düzenler.</li><li>✓ Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini verir.</li><li>✓ Sistemle ilgili güncellemeleri yapar ve yapılmasını sağlar. Güncellemeler ile gelen yeniliklerin eğitimlerini gerekli birimlere verir.</li><li>✓ Tüm PC'lerde kullanılan antivirüs, office vb. gibi uygulamaların kurulumunu ve yazılım güncellemelerini yapar.</li><li>✓ Yazılımın Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) ve Kamu Sağlık Hizmet Fiyat Tarifesi ile uyumluluğunu kontrol eder.</li><li>✓ Veri Yedekleme Prosedürüne göre yedekleme işlemlerini gerçekleştirir.</li></ul>	İLKER DEMİR COŞKUN DİDAR MADAK CEVAT SEVİNÇ	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	16/50

FERİDE ÇAĞLAR	Bilgisayar İşl.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili yönetime bilgi verir. Yazılım ve donanım hizmeti alınan firmalar ile koordinasyonu sağlar.</li><li>✓ Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçer, takibini yapar.</li><li>✓ Gerekli istatistiksel verileri hazırlar ve ilgili yerlere iletir.</li><li>✓ Donanım cihazlarının kurulumlarını yapar. Kullanıcılara cihaz kullanımı ile ilgili bilgi verir.</li><li>✓ Fakülte Hastane Bilgi Yönetim Sistemini takip eder.</li><li>✓ Kullanıcılardan gelen sorunlara anında müdahale eder, aktif kullanıcı desteği verir.</li><li>✓ Eğer arızanın giderilmesi için yedek parça gerekli ise firma tarafından belirtilen parçalar için onay alır ve Satın Alma Birimine bilgi verir.</li><li>✓ Fakültedeki Bilgi İşlem donanım ve yazılım ihtiyaçlarını belirler. Şartnamelerini hazırlar ve istem yapar.</li><li>✓ Kurumsal faaliyetlerin organizasyonunda teknik destek sağlar.</li><li>✓ Dönem faturalarının MEDULA'ya gönderimini sağlar, örnekleme hastaları ile ilgili ihtiyaç duyulabilecek verileri ilgili kişilere temin eder.</li><li>✓ Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</li><li>✓ Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</li></ul> <b>WEB SAYFASI SORUMLUSU</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakültenin akademik ve idari birimlerden gelen duyuru metni veya görsellerini yayımlar.</li><li>✓ Fakültenin akademik ve idari birim sorumluları tarafından belirlenen sayfa içerik ve tasarımı yayımlar.</li><li>✓ Web sitesinde ihtiyaç duyulan içerikleri yayımlar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili dokümanları web sayfasında yayımlar.</li><li>✓ Etkinlik, vefat ve diğer duyuruları yayımlar.</li><li>✓ Akademik personellerin AVESİS sayfasını Fakülte web sitesinde aktarır.</li><li>✓ Fakültede yapılan etkinliklerin haber metinlerini yazar, görsellerini toplar ve web sitesinde yayımlar.</li></ul>	COŞKUN DİDAR MADAK	
BEKİR BİLGİN ALİ AKÇINAR	Hizmetli Hizmetli	<b>EVRAK DAĞITIM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakültemizden başka kurum ve kuruluşlara giden posta (zimmitle elden, normal/ iadeli taahhütlü posta, kargo ve idari tebligat vb.) işlemlerini yürütür.</li><li>✓ Fakültemize diğer kurum ve tüzel kişi ve şahıslardan gelen posta ( PTT) evraklarını teslim alır, genel kayıt için ilgili birime teslim eder.</li><li>✓ Komisyon, kurul toplantı kararlarının üyelere imzalatılmasında ilgili birimlere yardımcı olur.</li></ul>	ALİ AKÇINAR BEKİR BİLGİN	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA





## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	17/50

		✓ Fakülte içerisinde ve kurum içi giden evrakları ilgili birim/kişilere zimmetle teslim eder.		
ŞAHİNDE TEMİREL FİLİZ DOĞAN CİHAN ÜNAY ŞAKİR ŞÜKRÜ KÖSE	Şef Bilgisayar İşl. Tekniker	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemleri ile ilgili işleri yapar.</li><li>✓ Öğrenci tarafından talep edilen belgeleri hazırlar ve öğrencilere teslimini yapar.</li><li>✓ Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları hazırlar.</li><li>✓ Öğrencilerle ilgili istatistik bilgileri günceller ve raporları hazırlar.</li><li>✓ Öğrenci dosyalarını ve arşivi düzenli tutar.</li><li>✓ Fakülte öğrencilerine burs verecek olan kuruluşların duyurusunu yapar.</li><li>✓ Kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı ve disiplin durumlarını ilgili kuruluşa bildirir.</li><li>✓ Yatay geçiş yoluyla başka fakülteye giden, kaydı silinen ve kaydı dondurulan öğrencileri, Rektörlük Öğrenci İşlerine ve öğrenciye bildirir.</li><li>✓ Öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerini Eğitim Komisyonu ile Kredi Transferi ve İntibak Komisyonuyla birlikte yapar.</li><li>✓ Fakülte öğrencileriyle ilgili olarak alınan Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Kutlama, tören ve etkinliklerde öğrencilerle ilgili organizasyonu yapar.</li><li>✓ Öğrencilerin mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yapar.</li><li>✓ Dönem sonlarında mezun durumdaki öğrencilerin not dökümlerini dosyalar ve muhafaza eder.</li><li>✓ Diplomasını kaybeden mezunlara 2.nüsha diploma hazırlanması için gerekli yazışmaları yapar.</li><li>✓ Eğitim-öğretim yılı başında eğitimden sorumlu dekan yardımcısı ile birlikte dönem temsilcilerinin seçimini yapar.</li><li>✓ 3. Sınıf Gözlemci Öğrenci ile 4. ve 5. sınıf öğrencilerinin klinik uygulama listelerini hazırlayarak ilgili anabilim dallarına gönderir.</li><li>✓ Akademik takvime göre belirlenen sınav tarih, saat ve yerlerin öğrencilere duyurusunu yapar.</li><li>✓ Sınav sorularını basar ve sorumlu öğretim elemanına teslim eder.</li><li>✓ Fakültemiz 5. Sınıf intörn öğrencilerinin SGK giriş işlemleri ve çıkış işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapar.</li><li>✓ Fakültemiz 5. Sınıf intörn öğrencilerinin maruz kaldığı iş kazalarını SGK İş Kazası Bildirim Sistemine girişini yapar.</li></ul>	ŞAHİNDE TEMİREL FİLİZ DOĞAN CİHAN ÜNAY	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN YARDIMCISI DEKAN
NURİ CİHAN ÜNAY	Tekniker		FİLİZ DOĞAN	

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	18/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakültemiz Maddi Hata İnceleme ve Değerlendirme Komisyonun kararlarını yazar ve yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Fakültemiz Eğitim Komisyonu Bölüm/Program Çalışma Ekibinin kararlarını yazar ve yazışmalarını yapar.</li><li>✓ Fakültemiz Kredi Transferi ve İntibak Komisyonun kararlarını yazar ve yazışmalarını yapar.</li></ul>		
SERDAL GÖKDUMAN	Bilgisayar İşl.	<b>İÇ HİZMETLER SORUMLUSU</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakültemizde eğitim ve sağlık sisteminin aksamadan yürütülebilmesi ve tesis güvenliğinin sağlanması adına, binamızda bulunan tüm ekipman ve sistemlerin kesintisiz ve güvenli kullanımına yönelik bakım ve kontrol işlerinin yürütülebilmesi için Yıllık Bakım ve Kontrol Planını hazırlar ve bu planda yer alan bakım ve kontrollerin yaptırılması için gerekli süreçleri başlatır.</li><li>✓ Tüm sistem ve ekipmanların kontrol ve bakım periyotlarını belirler.</li><li>✓ Hizmet alımı yolu ile hizmet sağlayıcı firmalara yaptırılacak bakım, kontrol ve servis hizmetleri sağlanması için üst yönetime talepte bulunur.</li><li>✓ Fakülte Teknik Hizmetler Personeli tarafından yapılacak bakım ve kontroller için görevlendirme yapar.</li><li>✓ Bakım ve kontrolden sorumlu personelin kontrolleri yapmaları ve ilgili formları doldurarak teslim etmelerini sağlar.</li><li>✓ Bakım ve onarım işlerinde kullanılacak üzere ihtiyaç duyulan malzemelerin belirlenmesini sağlar ve üst yönetime malzeme temini talebinde bulunur.</li><li>✓ Klima santralleri otomasyon sisteminin işletilmesinden sorumludur.</li><li>✓ Yardımcı hizmetler personelinin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlar.</li><li>✓ Fakülte Tıbbi Atık/Çöp Toplama, Depolama ve İmha Teslim işlemlerini organize eder.</li><li>✓ Fakülte Santral, telefon trafiğinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>✓ Birimi ile ilgili süreçlerin performans raporlarını hazırlar.</li><li>✓ Fakültede gerçekleştirilen organizasyonlarda teknik destek sağlar, kamera ve fotoğraf çekimi yapar/yaptırır.</li></ul>	MEVLÜT ARKA	FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN
-	Tesisat	<b>İÇ HİZMETLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak çalışır.</li><li>✓ Çalışma esnasında her türlü can ve mal güvenliği tedbirlerini alır.</li><li>✓ Çalışma esnasında kişisel koruyucu donanımlarını kullanır.</li><li>✓ Çalışma esnasında gerekli iş güvenliği uyarı ve ikaz levhalarını kullanır.</li><li>✓ Birimlerden gelen talep bildirimlerini değerlendirir ve arıza bildirimlerine müdahale eder.</li><li>✓ Sıhhi tesisat arızalarının giderilmesinden sorumludur.</li></ul>	SERDAL GÖKDUMAN	İÇ HİZMETLER SORUMLUSU FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	19/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Su deposunun tuz ilavesi, filtre değişimi, arıza durumunda ilgili firmayı bilgilendirmekten sorumludur.</li><li>✓ Çamaşırhanedeki çamaşır makinelerinin arızalarının giderilmesinden sorumludur.</li><li>✓ Dolap sabitlenmesi, kilit değişimi, pano asılması, kapı pencere arızaları, sabunluk, peçetelik takılması vb. destek taleplerini karşılar.</li><li>✓ Alanı ile ilgili malzeme ihtiyacını belirler ve birim sorumlusuna bildirir.</li><li>✓ Kurum dışı kuruluşlardan alınan kontrol ve bakım işlerinde ilgili olmadığında hizmet sağlayıcı firmalara eşlik eder.</li></ul>		
MEVLÜT ARKA	Elektrik Teknisyeni	<b>İÇ HİZMETLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak çalışır.</li><li>✓ Çalışma esnasında her türlü can ve mal güvenliği tedbirlerini alır.</li><li>✓ Çalışma esnasında kişisel koruyucu donanımlarını kullanır.</li><li>✓ Çalışma esnasında gerekli iş güvenliği uyarı ve ikaz levhalarını kullanır.</li><li>✓ Birimlerden gelen talep bildirimlerini değerlendirir ve arıza bildirimlerine müdahale eder.</li><li>✓ Jeneratörlerin aylık periyodik bakımlarını ve yıllık bakımını ilgili hizmet sağlayıcı firmaya yaptırır. Herhangi bir arıza durumunda sözleşmeli hizmet sağlayıcı firmayı bilgilendirir.</li><li>✓ Jeneratörlerin günlük kontrolünden sorumludur. Jeneratör Günlük Kontrol Formuna günlük kontrolleri kaydeder ve aksaklık gördüğünde bakım hizmetini sağlayan firmayı bilgilendirir ve takibini yapar. Sorun giderildiğinde İç Hizmetler Sorumlusunu bilgilendirir.</li><li>✓ Kesintisiz güç kaynağı sistemlerinin periyodik bakımlarını ilgili hizmet sağlayıcı firmaya yaptırır. Herhangi bir arıza durumunda firmayı bilgilendirir.</li><li>✓ Yangın algılama sisteminin sistemlerinin periyodik bakımlarını ilgili hizmet sağlayıcı firmaya yaptırır. Herhangi bir arıza durumunda firmayı bilgilendirir.</li><li>✓ Elektrik pano odalarının, jeneratör odasının, OG hücre odasının günlük ısı nem takiplerini yapar.</li><li>✓ Fakültede ihtiyaç duyulan armatür değişimi, ilave priz çekilmesi, kaçak akım rölesi, sigorta vb. iç tesisat devre elemanlarının arızalarının giderilmesinden sorumludur.</li><li>✓ Herhangi bir ekipmanın; aspiratör, klima vb. elektriksel problemlerinin tespitinden ve arızanın giderilmesinden sorumludur.</li><li>✓ Fakülte binasında genel elektrik tesisatı kontrollerinin yapılmasından sorumludur. Kontrollerde tespit edilen tehlike arz eden priz ve kabloların güvenli hale getirilmesinden sorumludur.</li><li>✓ Otomatik kapı ve bariyer arızalarının giderilmesinden sorumludur. Arızalarda hizmet sağlayıcı firmayı bilgilendirir.</li></ul>	SERDAL GÖKDUMAN	İÇ HİZMETLER SORUMLUSU FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA
---	--



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	20/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Asansörlerin arızalarının giderilmesinden sorumludur. Asansörlerin aylık periyodik bakımlarını hizmet sağlayıcı firmaya yaptırılmasını sağlar. Herhangi bir arıza durumunda firmayı bilgilendirmekten sorumludur.</li><li>✓ Asansörlerin yıllık periyodik muayenelerinin yaptırılmasından sorumludur.</li><li>✓ Klima santrallerinin arızalarının giderilmesinden sorumludur. Santrallerin bakımlarının hizmet sağlayıcı firmaya yaptırılmasını sağlar. Herhangi bir arıza durumunda firmayı bilgilendirmekten sorumludur.</li></ul>		
BARIŞ KAYA HAKAN KARA	4/b Memur 4/d Sürekli İşçi	<b>İÇ HİZMETLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak çalışır.</li><li>✓ Çalışma esnasında her türlü can ve mal güvenliği tedbirlerini alır.</li><li>✓ Çalışma esnasında kişisel koruyucu donanımlarını kullanır.</li><li>✓ Çalışma esnasında gerekli iş güvenliği uyarı ve ikaz levhalarını kullanır.</li><li>✓ Birimlerden gelen talep bildirimlerini değerlendirir ve arıza bildirimlerine müdahale eder.</li><li>✓ Kompresör ve vakum sisteminin bakım ve kontrollerinden sorumludur. Vakum ve Kompresör Haftalık Bakım Formuna tespit edilen aksaklıkları kaydeder ve giderilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>✓ Diş ünitlerinin bakım ve onarımlarından sorumludur.</li><li>✓ Preklinik ve Fantom laboratuvarları öğrenci çalışma masalarının bakım ve onarımlarından sorumludur. Her eğitim dönemi başlamadan önce masalara bakım yapılarak kayıt altına alacaktır.</li><li>✓ Giderilemeyen arızalar için dışarıdan servis hizmeti sağlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Tıbbi cihazların bakım ve onarımlarından sorumludur.</li><li>✓ El aletlerinin bakım ve onarımlarından sorumludur. Tıbbi Cihaz Bakım ve Onarım Formunda, tamir edilen el aletleri ve kullanılan parçaları kayıt altına alır.</li><li>✓ Alanı ile ilgili malzeme ihtiyacını belirler ve birim sorumlusuna bildirir.</li><li>✓ Mahallinde arızası giderilemeyen cihazı, El Aleti Teslim Formu doldurarak, kendisinin ve birim sorumlusunun imzası ile Teknik Hizmetler Birimine götürür ve arızası giderildiğinde yine aynı form ile ilgili birime teslim eder.</li><li>✓ Arızası fakülte içerisinde giderilemeyen cihazlar için Arıza Rapor Formunun ilgili bölümlerini doldurularak, ilgili birim sorumlusunun imzası ile cihazı teslim alır ve İç Hizmetler Sorumlusuna bilgi verir.</li><li>✓ Yönetime cihazın servise gönderileceği bilgisi verildikten (İç Hizmetler Sorumlusu tarafından yazı ile bildirilir) sonra cihazı servise gönderir.</li><li>✓ Cihazın onarım süreci, onarım maliyeti için Satınalma Birimine gönderilen teklif yönetim tarafından onaylandıktan sonra başlatılır.</li><li>✓ Cihaz firmadan geldiğinde yönetimi bilgilendirir ve cihazı ilgili birime imza ile teslim eder. Kurum dışı kuruluşlardan alınan kontrol ve bakım işlerinde ilgili olmadığında hizmet sağlayıcı firmalara eşlik eder.</li></ul>	HAKAN KARA BARIŞ KAYA	İÇ HİZMETLER SORUMLUSU FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	21/50

AYSUN SEVİNÇ	4/d Sürekli İşçi	<b>YARDIMCI HİZMETLER SORUMLUSU</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakültemiz binası için hazırlanan planlara uygun olarak; günlük temizliği bağlı personele yaptırır ve denetler.</li><li>✓ İç mekânların, koridorların, çay ocağı, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliğini bağlı personele yaptırır ve denetlemeyi sağlar.</li><li>✓ Bağlı personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlar.</li><li>✓ Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların yürütülmesini takip eder.</li><li>✓ Aksaklıkları gidermeye yönelik düzeltici faaliyetleri başlatır.</li><li>✓ Birimi ile ilgili tüm prosedür talimat ve formları hazırlar ve bunların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlar.</li><li>✓ Birimindeki çalışanların mesleki bilgi, görgü ve becerilerini arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimleri planlar.</li></ul>	SERDAL GÖKDUMAN	İÇ HİZMETLER SORUMLUSU FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN
DOÇ. DR. GÜLSÜN AKAY	Dekan Yardımcısı	<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLUSU</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakültenin kalite yönetim sistemi faaliyetlerini; planlamak, örgütlemek, kadrolamak, yürütmek ve kontrol etmekten sorumludur.</li><li>✓ Fakültenin kalite standartlarının oluşturulması, verilerin izlenmesi ve iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapar.</li><li>✓ Kalite yönetim sistemi için gerekli süreçlerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li><li>✓ Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç hakkında üst yönetime rapor verir.</li><li>✓ Kalite yönetim sistemi ile ilgili konularda gerektiğinde dış kuruluşlarla işbirliği yapar.</li><li>✓ Kalite amaçları, hedefleri ve politikalarının belirlenmesinde Üst Yönetime yardımcı olur.</li><li>✓ Yönetim gözden geçirme toplantılarını koordine eder, tutanakları tutar ve alınan kararları takip eder.</li><li>✓ Yönetime, kalite ile ilgili raporları hazırlar ve sunar.</li><li>✓ Kalite kontrollerinin (İç tetkikler dahil) ilgili birimler tarafından yapılmasını sağlar ve/veya yapar.</li><li>✓ Kalite planlama ve kontrol sisteminin tasarımı ve geliştirilmesinde Üst Yönetim'e yardımcı olur ve uygulamalar ile ilgili raporlar sunar.</li><li>✓ Kalite sistem dokümantasyonunu hazırlar, dağıtımını sağlar, arşivler ve gerekli uygulamayı denetler.</li><li>✓ Kalite eğitim planlarının hazırlanması, koordinasyonu ve uygulamasını sağlar.</li><li>✓ Kalite sorunlarının belirlenmesi ve iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi ve seçimi faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.</li></ul>	DOÇ. DR. GAMZE METİN GÜRSOY	DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	22/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uygun olmayan hizmete ilişkin önleyici ve düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlar.</li><li>✓ Kalite ölçütlerinin geliştirilmesinde üst yönetime yardımcı olur, kalite ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirir ve sonuçlarının raporlarını hazırlar.</li><li>✓ Kalite sisteminin gerektirdiği prosedür, talimat ve diğer dokümanların hazırlanmasını ve revizyonunu sağlar.</li><li>✓ Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapar ve öneriler geliştirir.</li></ul>		
FERİDE ÇAĞLAR	Bilgisayar İşl.	<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesine destek verir.</li><li>✓ Kalite dokümanlarını hazırlayarak dekanın onayına sunar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.</li><li>✓ Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip eder.</li><li>✓ Birimlerden gelen doküman talep formlarını değerlendirir, gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.</li><li>✓ İç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bunlar doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesine destek sağlar.</li><li>✓ Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasına, birimler arası koordinasyonun sağlanmasına, görüş alışverişine ve uygunsuzlukların düzeltilinceye kadar takibine destek verir.</li><li>✓ Eğitim faaliyetlerinin planlamasına, organizasyonuna ve gerçekleştirilmesine destek verir.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder.</li><li>✓ Kalite politikasının, birimin her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlamada destek verir.</li><li>✓ Fakülte iç değerlendirme raporlarını yazar.</li></ul>		FAKÜLTE SEKRETERİ SORUMLU DEKAN YARDIMCISI DEKAN
DOÇ. DR. GAMZE METİN GÜRSOY	Dekan Yardımcısı	<b>SAĞLIKTA KALİTE STANDARTLARI YÖNETİM BİRİMİ KALİTE DİREKTÖRÜ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Direktörü Kalite Yönetim Biriminin sorumlusudur.</li><li>✓ Kalite Yönetim Direktörü; Hasta Güvenliği, Çalışan Güvenliği, Tesis Güvenliği Komitesi ve Eğitim Komitesinin doğal üyesidir.</li><li>✓ Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ve ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirir ve bu politikalara uygun stratejik planlamaları yapar.</li><li>✓ Mevcut durumu etkinlik, verimlilik ve hizmet kalitesi yönünden değerlendirerek, kurumun kaynaklarını, belirlenen politika ve hazırlanan planlar doğrultusunda</li></ul>	DOÇ. DR. GÜLSÜN AKAY	DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	23/50

		<p>harekete geçirir, uygulamaya koyar, izler ve yeni durumlara göre hizmetin kalite ve verimliliğinde sürekliliği sağlamak üzere gerekli tedbirleri alır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Çalışmalardan elde edilen düzeltici/önleyici faaliyetler sonucunda ulaşılan çözümleri standartlaştırarak uygulamaya koyar. Bunun için gerekli kaynak ve imkânları harekete geçirerek çalışma ve uygulama ortamı sağlar.</li><li>✓ Bütün çalışanların bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi, yönetime katılımın sağlanması, iş ve görev tanımına uygun olarak çalıştırılması, birim içi koordinasyonun sağlanması ve çalışanlar arasında güvene ve sürekli gelişmeye dayalı bir ortamın yaratılmasını sağlar.</li><li>✓ Yapılan kalite çalışmalarını değerlendirir ve sonuçlar konusunda üst yönetime bilgi verir.</li><li>✓ Kalite ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini ve prosedürler ve iş talimatları gibi bilgilendirici metinler hazırlar.</li><li>✓ Öz değerlendirme sürecini yönetir. Sonuçlar hakkında Üst Yönetimi bilgilendirir.</li><li>✓ Hasta ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar ve sonuçları hakkında Üst Yönetimi bilgilendirir.</li><li>✓ SKS çerçevesinde hazırlanan dokümanları ve dokümanların revizyon süreçlerini kontrol eder.</li><li>✓ Düzeltici önleyici faaliyet sürecini yönetir.</li><li>✓ SKS de belirlenen göstergeleri yönetir.</li></ul>		
EMİNE DEMİREZER	4/d Sürekli İşçi	<b>SAĞLIKTA KALİTE STANDARTLARI YÖNETİM BİRİMİ PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Kalite dokümanlarını hazırlayarak kalite direktörünün ve dekanın onayına sunar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarının dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.</li><li>✓ Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını takip eder.</li><li>✓ Birimlerden gelen SKS doküman talep formlarını değerlendirir, gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.</li><li>✓ SKS ile ilgili faaliyetlerin kaydedilmesini sağlar ve prosedürler ve iş talimatları gibi bilgilendirici metinler hazırlar.</li><li>✓ SKS Komisyon, Komite ve Ekip Toplantılarının sekreteryası işlemlerini yürütür.</li></ul>	ARZU BAKAR	SKS KALİTE KOORDİNATÖRÜ DEKAN
SAFİYE GÜNTAY	4/d Sürekli İşçi	<b>HASTA HAKLARI BİRİMİ YAZI İŞLERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Fakülte WEB sayfasına internet aracılığı ile ulaşan hastaların ve yakınlarının önerilerini, şikâyetlerini ve memnuniyetlerini ifade ettikleri mesajları sabah ve akşam olmak üzere günde en az iki defa inceler ve işlem yapar.</li></ul>	ECE BAYRAKTAR	SORUMLU DEKAN YARDIMCISI FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	24/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hasta ve hasta yakınlarından gelen dilekçelerin yazışmalarını, takibini ve bölümlerden alınan sonuçların dilekçe sahibinin belirttiği iletişim adresine ya da e-posta adresine yazılı belge olarak gönderilmesini sağlar.</li><li>✓ Hasta ve hasta yakınları ile yapmış olduğu yüz yüze, telefon ve e-mail ile gelen görüşmeleri, Görüş ve Öneri kutularından çıkan formları ve resmi dilekçe sayılarını kayıt altına alır.</li><li>✓ Fakülteye gelen SABİM, CİMER şikâyetlerini değerlendirmek üzere ilgili birimlere gönderir, gelen cevabi yazıları ilgili kuruluşlara gönderir.</li><li>✓ Fakültemize başvuran hastalarla ilgili, çeşitli kurumlardan gelen belge ve bilgi taleplerine cevap yazar.</li></ul>		
ŞENAY CARTI AYSUN KEMER	4/d Sürekli İşçi 4/d Sürekli İşçi	<b>HASTA HAKLARI BİRİMİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Fakültemiz çalışanları ve hizmetleri ile ilgili memnuniyet, dilek/öneri ve şikâyetleri olan tüm hasta ve yakınlarının kişisel başvurularını alır ve talebine göre sorunun çözümüne yardımcı olur.</li><li>✓ Fakültemiz çalışanları ve hizmetleri ile ilgili memnuniyet, dilek/öneri ve şikâyetleri olan tüm hasta ve yakınlarının dilekçelerini alır ve kayıt alması için genel evrak sorumlusuna iletir.</li><li>✓ Fakültemizde verilen hizmetlerin değerlendirilmesi ve iyileştirme yapılması amacıyla oluşturulan anketlerin yapılmasını sağlar ve analizini yapar.</li><li>✓ Amirine, çalışmalarını ile ilgili olarak rapor verir ve amiri tarafından kendisine verilen diğer görevleri de yapar.</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</li><li>✓ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</li><li>✓ Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</li><li>✓ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</li><li>✓ Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</li></ul>	AYSUN KEMER ŞENAY CARTI	SORUMLU DEKAN YARDIMCISI DEKAN
<b>KLİNİK BİLİMLER BÖLÜMÜ</b>				
<b>AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ ANA BİLİM DALI</b>				

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı <b>İMZA</b>	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı <b>İMZA</b>
--	---





## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	25/50

İSMİHAN KÖRDEMİRCİ ZEYNEP ERDAL HAZEL YÜCEL DAMLA AKTAŞ	4/d Sürekli İşçi	<b>KLİNİK VERİ GİRİŞ PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde; hastalara nazik davranır, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırır veya hastaları ilgili kişilere yönlendirir. Kişilerle iyi ilişkiler kurar ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor eder.</li><li>✓ Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.</li><li>✓ Hekim tarafından teslim edilen işlem kâğıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak otomasyon sistemine işler.</li><li>✓ Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Kliniğe müracaat eden hastalara sistem üzerinden randevularını verir.</li><li>✓ Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.</li><li>✓ Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.</li><li>✓ İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.</li></ul>	DAMLA AKTAŞ HAZEL YÜCEL ZEYNEP ERDAL İSMİHAN KÖRDEMİRCİ	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
FATMA ŞENDENİZ ŞAİZER KAYA TUĞBA ÇATALKAYA	Hemşire 4/d Sürekli İşçi/ATT 4/d Sürekli İşçi/ATT	<b>AMELİYATHANE HEMŞİRESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda ameliyathanedeki hemşirelik hizmetlerinin yerine getirmekle sorumludur.</li><li>✓ Her ameliyat için gerekli olan malzemelerin önceden hazırlanmasını sağlar.</li><li>✓ Kullanılan malzeme sarfını planlar, yeni ve deneme aşamasındaki malzemelerin test edilmesini sağlar. İlgili birimlere geri bildirimde bulunur.</li><li>✓ Hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtların tutulmasını ve formların düzenli kullanımını ve muhafazasını sağlar.</li><li>✓ Ameliyat sonrası ameliyatta sayımı yapılacak malzeme formunu kontrol eder ve belgelerin arşivlenmesini sağlar.</li><li>✓ Ameliyat sonrası çıkan kirli malzemelerin yıkanmasını, sayılmasını, listeye uygun şekilde hazırlanmasını, steril edilmesini ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.</li><li>✓ Ameliyathanede kullanılan cerrahi setlerin standart listelerin oluşturulmasını ve güncelliğini sağlar.</li><li>✓ Enfeksiyon Kontrol Komitesi ve Sterilizasyon Bölümü ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.</li><li>✓ İlaçların güvenli bir şekilde temini, kullanımı ve muhafaza edilmesini sağlar.</li></ul>	FATMA ŞENDENİZ ŞAİZER KAYA TUĞBA ÇATALKAYA	SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	DHF. LS.0002
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	26/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ameliyathanenin temizlik havalandırma, aydınlanma ve ısınma gibi hizmetlerine ilişkin diğer hizmet birimleri ile koordinasyonlu şekilde çalışarak işlerin düzen ve uyum içinde yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Ayaktan veya yatan hastanın ameliyathaneye kabulünü sağlar, mahremiyetine özen gösterir ve hastanın ameliyathanede bulunduğu süre içerisinde gerekli bakımı almasını sağlar.</li><li>✓ Her hasta için kullanılan malzeme ve ilaçları depo sistemine girerek gerekli evrakların ameliyathane sekreterliğine teslim edilmesini sağlar.</li><li>✓ Gerekliğinde sirküle (dolaşan) ve skrap (steril) hemşirenin görevlerini yerine getirir, rehberlik eder, rol modeli olur. Cerrahi işlem süresince ekipte yer alır.</li><li>✓ Cerrahi el antisepsisini uygular. Steril gömlek ve eldiven giyer. Cerrahi ekibin steril gömlek ve eldiven giymesine yardımcı olur.</li><li>✓ Ameliyathanenin genel olarak haftalık, günlük ve ameliyat odalarının ise vaka aralarında temizliğinin yapılmasını sağlar ve denetler.</li><li>✓ Eğiticiler ile işbirliği yaparak eğitim gereksinimlerine yönelik önerilerde bulunur. Hizmet içi eğitim toplantılarına katılır.</li><li>✓ Kurumun belirlediği hedef, politika, kural ve düzenlemeler doğrultusunda ameliyathanedeki hemşirelik hizmetlerinin ve diğer yardımcı personelin görevlerinin yerine getirilmesinden sorumludur.</li></ul>		
RABİA KARAKAYA HANDAN DERELİER SERÇEOĞLU SEMRA KURT	Hemşire 4/d Sürekli İşçi/ATT 4/d Sürekli İşçi/ATT	<b>LOKAL AMELİYATHANE HEMŞİRESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lokal Ameliyathanedeki hastanın hemşirelik bakımından sorumludur.</li><li>✓ Hastanın ameliyat masasına alınmasına, uygun pozisyon verilmesini kontrol eder ve mahremiyetini korur.</li><li>✓ Asisteye girdiğinde hastanın steril örtülmesine yardım eder.</li><li>✓ Hastanın endişesini azaltmak için psikolojik destek sağlayarak hastanın rahatlamasına yardımcı olur.</li><li>✓ Ameliyatın özelliğine göre steril ve steril olmayan malzemeleri kontrol eder.</li><li>✓ Ameliyata girmesi gerektiğinde cerrahi el antisepsisini uygular. Steril gömlek ve eldiven giyerek ameliyata girer.</li><li>✓ Malzemeleri kolay alınabilecek şekilde düzenler ve işlemin tipine göre cerrahın ihtiyacı olan malzemenin hazır olmasını sağlar ve denetler.</li><li>✓ Tespit ettiği eksik malzemeleri sorumlu hekime bildirir.</li><li>✓ Ameliyat odasının dezenfeksiyonunu denetler.</li><li>✓ Sorunlar, gereksinimler ve çalışmalara ilişkin sorumlu hemşireye bilgi verir, danışır.</li><li>✓ Eğiticiler ve sorumlu hemşiresi ile işbirliği yaparak eğitim gereksinimlerine yönelik önerilerde bulunur. Hizmet içi eğitim toplantılarına katılır.</li><li>✓ Sorumlu hemşire ile işbirliği yaparak, öğrenci hemşirelerin ve öğrenci hekimlerin eğitimine katkıda bulunur.</li></ul>	RABİA KARAKAYA HANDAN DERELİER SERÇEOĞLU HANİFE ŞAHİN	SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	DHF. LS.0002
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	27/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diğer hizmet birimleri ile koordinasyonlu şekilde çalışarak işlerin düzen ve uyum içinde yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Sayımı yapılacak cerrahi alet ve malzemelerin, sayılmasını sağlayarak sorumlu hemşireye bildirir.</li><li>✓ Bozuk ve fonksiyon göremeyen alet ve malzemeleri sorumlu hemşireye bildirir.</li><li>✓ Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar.</li><li>✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Ameliyathane hemşiresi cerrahi işlemler süresince dolaşan (sirküle ) ya da steril (scrub) hemşirelik hizmetlerini yapar.</li></ul>		
İSMAİL YOLCU HANİFE ŞAHİN	Hemşire 4/d Sürekli İşçi/ATT	<b>KLİNİK HEMŞİRESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar.</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder.</li><li>✓ Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Gerektiğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olur.</li><li>✓ Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</li><li>✓ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.</li><li>✓ Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.</li><li>✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.</li><li>✓ Travma hastalarını tedaviye hazırlar. Tedavi esnasında hekimin asiste eder. Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespitini ve takibini yapar, gerekli durumlarda 112'nin aranmasını sağlar, sorumlu hekime bilgilendirme yapar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li></ul>	SEMRA KURT DERYA YAKIŞIR	SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	28/50

		✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.		
ESMA UĞURLU İLKAY KAYA	4/d Sürekli İşçi/Anestezi Teknikeri  4/d Sürekli İşçi/Anestezi Teknikeri	<b>ANESTEZİ TEKNİKERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda ameliyathanede anestezi teknikeri hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.</li><li>✓ Anestezi teknikeri, anestezinin başlamasında, idamesinde ve sonlandırılmasında Anestezi ve Reanimasyon Uzmanına yardımcı olur.</li><li>✓ Kullanılan malzeme sarfını planlar, yeni ve deneme aşamasındaki malzemelerin test edilmesini sağlar. İlgili birimlere geri bildirimde bulunur.</li><li>✓ Ameliyat öncesi uygulanacak anestezi tekniğine uygun olarak Anestezi doktorunun isteği doğrultusunda gerekli demirbaşları, sarf malzemeleri ve ilaçları hazır bulundurur.</li><li>✓ Her ameliyat öncesinde anestezi cihazlarını, monitörleri ve gerekli teçhizatı çalışır vaziyette kontrol eder.</li><li>✓ Ameliyathanede Anestezi ve Reanimasyon Uzmanı bilgisi altında hastanın premedikasyonunu yapar, anestezi uygulaması öncesi, sırası ve devamında anestezi doktoruna yardımcı olur.</li><li>✓ Anestezi ve ameliyat devamınca hastanın tüm vital bulgularını (nabız, tansiyon, saturasyon, pupila, dudaklar, tırnaklar, kan rengi, cilt, ateş, terleme gibi görünür belirtilerini) kontrol eder. Bu bilgileri ve hastaya uygulanan teknik ve ilaçları anestezi takip fişine kaydeder.</li><li>✓ Hastayı servis hemşiresine teslim etmeden önce, yapılan ameliyatı, ameliyat ve anestezi altında iken uygulanan ilaçlar serum ve yapıldıysa kan tranfüzyonu hakkında bilgi verir.</li><li>✓ Anestezi demirbaş bakımından temizlenmesinden ve sterilizasyonundan, daima kullanılabilir halde bulundurulmasından sorumludur. Anestezi demirbaşların her türlü arıza durumlarında Anestezi ve Reanimasyon Uzmanını bilgilendirir.</li><li>✓ Anestezi sarf malzemelerini düzenli olarak ilaç ve sarf malzeme deposundan ister ve depolanmasını sağlar.</li><li>✓ Hastalar ve hastane ile ilgili öğrendiği her bilgiyi saklar ve gizli tutar. Etik kurallara uygun davranır.</li><li>✓ Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.</li><li>✓ Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.</li></ul>	İLKAY KAYA ESMA UĞURLU	SORUMLU HEMŞİRE ANESTEZİ UZMANI DR. ABD BAŞKANI DEKAN
<b>AĞIZ, DIŞ VE ÇENE RADYOLOJİSİ ANA BİLİM DALI</b>				

### HAZIRLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

### ONAYLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	29/50

MAHMURE AVCI İSMAİL YAZICI	4/d Sürekli İşçi	<b>KLİNİK VERİ GİRİŞ PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde; hastalara nazik davranır, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırır veya hastaları ilgili kişilere yönlendirir. Kişilerle iyi ilişkiler kurar ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor eder.</li><li>✓ Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.</li><li>✓ Hekim tarafından teslim edilen işlem kâğıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak otomasyon sistemine işler.</li><li>✓ Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Kliniğe müracaat eden hastalara sistem üzerinden randevularını verir.</li><li>✓ Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.</li><li>✓ Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.</li><li>✓ İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.</li></ul>	MAHMURE AVCI İSMAİL YAZICI	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
SUNA AYHAN KÜBRA DAL ERDEM DEMİR HACER MAVİ DUYGU SİNEM ALTINEL HAZEL DEMİR	Sağlık Teknisyeni Sağlık Teknisyeni Sağlık Teknisyeni Sağlık Teknikeri 4/d Sürekli İşçi/Röntgen Teknisyeni 4/d Sürekli İşçi/Röntgen Teknisyeni	<b>RADYOLOJİ TEKNİKERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaların belge kontrollerini yaparak hastadan istenilen röntgen/tomografi vb. filmleri çeker.</li><li>✓ Filmleri kontrol ederek lüzumu halinde tekrar çekimini yapar.</li><li>✓ Hastaların röntgen çekimleri sırasında mahremiyetine özen gösterir.</li><li>✓ Hastaların koruyucu ekipman kullanmalarını sağlar ve bilgilendirir.</li><li>✓ Röntgen/tomografi vb. film çekimi tamamlanan hastaları gidecekleri hekim veya kliniklere yönlendirir.</li><li>✓ Radyasyon güvenliği açısından gebe ve gebelik şüphesi olanlar için tıbbi ışınlama yapılması zorunlu ise radyasyon güvenliği konusunda bilgilendirme yapmak ve koruyucu tedbirler alınmasını sağlar.</li><li>✓ Görüntüleme hizmetleri ile ilgili dokümanların ve radyasyon koruyucuların, en az yılda bir kez olmak üzere veya gerekli gördüğü durumlarda kontrolünü ve takibini yapar.</li><li>✓ Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak röntgen çekimi sırasında kullanılan tıbbi araç ve gereçlere dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Dekontaminasyon işlemlerini ve atıkların güvenli şekilde bertaraf edilmesini sağlar.</li></ul>	HAZEL DEMİR SİNEM ALTINEL HACER MAVİ ERDEM DEMİR KÜBRA DAL SUNA AYHAN	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	30/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İstem durumunda hastalara görüntülerin bir nüshasını CD ile kendisine iletir.</li><li>✓ Görev sırasında dozimetre cihazını üzerine takar.</li><li>✓ Görüntüleme merkezinde bulunan malzeme, cihaz ve ekipmanın güvenli şekilde kullanır ve kontrol eder.</li><li>✓ Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapar.</li><li>✓ Radyoloji sarf malzemelerini düzenli olarak sarf malzeme deposundan ister ve depolanmasını sağlar.</li><li>✓ Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.</li><li>✓ Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.</li></ul>		
NERMİN DEMİREL	Hemşire	<b>KLİNİK HEMŞİRESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar.</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder.</li><li>✓ Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Gerekliğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olur.</li><li>✓ Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</li><li>✓ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.</li><li>✓ Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.</li><li>✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.</li><li>✓ Travma hastalarını tedaviye hazırlar. Tedavi esnasında hekimin asiste eder. Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespitini ve takibini yapar, gerekli durumlarda 112'nin aranmasını sağlar, sorumlu hekime bilgilendirme yapar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li></ul>	DOĞUŞ YILMAZ	SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	DHF. LS.0002
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	31/50

		✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.		
<b>ÇOCUK DIŞ HEKİMLİĞİ ANA BİLİM DALI</b>				
GÜL TURHAN GÜLŞEN ÜNAL	4/d Sürekli İşçi	<b>KLİNİK VERİ GİRİŞ PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde; hastalara nazik davranır, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırır veya hastaları ilgili kişilere yönlendirir. Kişilerle iyi ilişkiler kurar ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor eder.</li><li>✓ Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.</li><li>✓ Hekim tarafından teslim edilen işlem kâğıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak otomasyon sistemine işler.</li><li>✓ Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Kliniğe müracaat eden hastalara sistem üzerinden randevularını verir.</li><li>✓ Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.</li><li>✓ Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.</li><li>✓ İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.</li></ul>	ÖZLEM TAPIŞ ELİF PELİN TÜRKYILMAZ	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
AYFER ÇOLAK SERGÜL ÇATALKAYA ASLIHAN ARAS	Hemşire Hemşire Hemşire	<b>KLİNİK HEMŞİRESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar.</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder.</li><li>✓ Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Gerekliğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olur.</li><li>✓ Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</li><li>✓ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.</li><li>✓ Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</li></ul>		SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	32/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.</li><li>✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.</li><li>✓ Travma hastalarını tedaviye hazırlar. Tedavi esnasında hekimin asiste eder.</li><li>✓ Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespitini ve takibini yapar, gerekli durumlarda 112'nin aranmasını sağlar, sorumlu hekime bilgilendirme yapar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</li></ul>		
<b>ENDODONTİ ANA BİLİM DALI</b>				
YAFES ÖZKALP  YASER KÖSE	Veri Hazırlama ve Kont. İşl.  Şef	<b>KLİNİK VERİ GİRİŞ PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde; hastalara nazik davranır, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırır veya hastaları ilgili kişilere yönlendirir. Kişilerle iyi ilişkiler kurar ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor eder.</li><li>✓ Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.</li><li>✓ Hekim tarafından teslim edilen işlem kâğıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak otomasyon sistemine işler.</li><li>✓ Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Kliniğe müracaat eden hastalara sistem üzerinden randevularını verir.</li><li>✓ Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.</li><li>✓ Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.</li><li>✓ İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.</li></ul>	YASER KÖSE  YAFES ÖZKALP	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA
---	--





## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	33/50

HATİCE GEYİR AYŞE YILDIRIM	Hemşire Hemşire	<b>KLİNİK HEMŞİRESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar.</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder.</li><li>✓ Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Gerektiğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olur.</li><li>✓ Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</li><li>✓ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.</li><li>✓ Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.</li><li>✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.</li><li>✓ Travma hastalarını tedaviye hazırlar. Tedavi esnasında hekimin asiste eder. Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespitini ve takibini yapar, gerekli durumlarda 112'nin aranmasını sağlar, sorumlu hekime bilgilendirme yapar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</li></ul>	SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
<b>ORTODONTİ ANA BİLİM DALI</b>			

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı <b>İMZA</b>	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı <b>İMZA</b>
--	---



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	34/50

HAYRİ KILIÇARSLAN SEHER ERDAL	Hizmetli 4/d Sürekli İşçi	<b>KLİNİK VERİ GİRİŞ PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde; hastalara nazik davranır, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırır veya hastaları ilgili kişilere yönlendirir. Kişilerle iyi ilişkiler kurar ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor eder.</li><li>✓ Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.</li><li>✓ Hekim tarafından teslim edilen işlem kâğıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak otomasyon sistemine işler.</li><li>✓ Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Kliniğe müracaat eden hastalara sistem üzerinden randevularını verir.</li><li>✓ Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.</li><li>✓ Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.</li><li>✓ İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.</li></ul>	SEHER ERDAL HAYRİ KILIÇARSLAN	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
NEBİHA ŞEN BEHİCE ÇALIŞKAN HATİCE SARIKAMIŞ	Hemşire Hemşire 4/D Sürekli İşçi	<b>KLİNİK HEMŞİRESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar.</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder.</li><li>✓ Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Gerektiğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olur.</li><li>✓ Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</li><li>✓ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.</li><li>✓ Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</li></ul>		SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	35/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.</li><li>✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.</li><li>✓ Travma hastalarını tedaviye hazırlar. Tedavi esnasında hekimin asiste eder. Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespitini ve takibini yapar, gerekli durumlarda 112'nin aranmasını sağlar, sorumlu hekime bilgilendirme yapar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</li></ul>		
HACER TAYFUN	Diş Protez Teknikeri	<b>DIŞ TEKNİKERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diş hekiminin uyguladığı tedavi süreci boyunca planladığı hareketli ortodontik apareyleri hazırlar.</li><li>✓ Diş hekimlerinin hastalardan almış oldukları ölçülere ve direktiflerine göre sabit ve hareketli yer tutucu yapar.</li><li>✓ Alınan ölçülerden gece plağı yapar.</li><li>✓ Alınan ölçülerden şeffaf plak yapar.</li><li>✓ Laboratuvar araç - gereçlerinin temizlik ve dezenfeksiyonunu yapar ve cihazların günlük bakımını sağlar.</li><li>✓ Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.</li><li>✓ Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.</li></ul>		FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
AHMET ÇAĞLAR	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tedavi gören hastaların bilgi, fotoğraf ve belgelerini tarayarak sisteme aktarır.</li></ul>		FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
<b>PERİODONTOLOJİ ANA BİLİM DALI</b>				

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı <b>İMZA</b>	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı <b>İMZA</b>
--	---



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	36/50

AZİZE AYDIN EROĞLU AYŞE SEVİNÇ	4/d Sürekli İşçi 4/d Sürekli İşçi	<b>KLİNİK VERİ GİRİŞ PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde; hastalara nazik davranır, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırır veya hastaları ilgili kişilere yönlendirir. Kişilerle iyi ilişkiler kurar ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor eder.</li><li>✓ Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.</li><li>✓ Hekim tarafından teslim edilen işlem kâğıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak otomasyon sistemine işler.</li><li>✓ Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Kliniğe müracaat eden hastalara sistem üzerinden randevularını verir.</li><li>✓ Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.</li><li>✓ Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.</li><li>✓ İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.</li></ul>	AYŞE SEVİNÇ AZİZE AYDIN EROĞLU	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
FATMA DÖNMEZTÜRK PERİHAN YÜCEL SELMA KARATAŞ TUĞÇE YAMAN	Hemşire Hemşire Hemşire 4/d Sürekli İşçi/ATT	<b>KLİNİK HEMŞİRESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar.</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder.</li><li>✓ Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Gerektiğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olur.</li><li>✓ Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</li><li>✓ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.</li><li>✓ Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</li></ul>		SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	37/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.</li><li>✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.</li><li>✓ Travma hastalarını tedaviye hazırlar. Tedavi esnasında hekimin asiste eder. Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespitini ve takibini yapar, gerekli durumlarda 112'nin aranmasını sağlar, sorumlu hekime bilgilendirme yapar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</li></ul>		
<b>PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ ANA BİLİM DALI</b>				
Gülzar TAŞ Ayşe BAYRAM	4/d Sürekli İşçi	<b>KLİNİK VERİ GİRİŞ PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde; hastalara nazik davranır, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırır veya hastaları ilgili kişilere yönlendirir. Kişilerle iyi ilişkiler kurar ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor eder.</li><li>✓ Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.</li><li>✓ Hekim tarafından teslim edilen işlem kâğıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak otomasyon sistemine işler.</li><li>✓ Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Kliniğe müracaat eden hastalara sistem üzerinden randevularını verir.</li><li>✓ Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.</li><li>✓ Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.</li><li>✓ İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.</li></ul>	ZEYNEP ERDAL GÜLZAR TAŞ	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
DİLEK TURAN MERT KÖKTAŞ NURAY BAŞ TÜRKAN PARLAR GİZEM ÇIKIN	Hemşire Hemşire Hemşire Hemşire	<b>KLİNİK HEMŞİRESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar.</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder.</li></ul>		SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

### HAZIRLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

### ONAYLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	38/50

NURHAN ÇÖÇÜ	4/D Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Gerekliğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olur.</li><li>✓ Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</li><li>✓ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.</li><li>✓ Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.</li><li>✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.</li><li>✓ Travma hastalarını tedaviye hazırlar. Tedavi esnasında hekimin asiste eder. Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespitini ve takibini yapar, gerekli durumlarda 112'nin aranmasını sağlar, sorumlu hekime bilgilendirme yapar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</li></ul>	
FERHAT AKSU	Sağlık Teknisyeni	<b>DIŞ PROTEZ TEKNİSYENİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diş hekimince alınan ölçüye göre hastaya özel modelini hazırlar.</li><li>✓ Diş hekimince alınan ölçüler ile verilen talimatlara göre protezleri, porselen işlemlerini ve protezlerin tamirini yapar.</li><li>✓ Laboratuvar araç - gereçlerinin temizlik ve dezenfeksiyonunu yapar ve cihazların günlük bakımını sağlar.</li><li>✓ Diş hekimlerinin hastalardan almış oldukları ölçülere ve direktiflerine göre laboratuvarında tam protez ve bölümlü protezlerin akrilik bitimlerini ya da tamir işlemlerini hazırlar.</li><li>✓ Alınan ölçülerden gece plağı yapar.</li><li>✓ Diş Hekimi tarafından tespit edilen ve işaretlenen protez vuruk noktaları, protezi yapan diş teknisyeni tarafından tesviyesi düzeltilip cilalanarak hastaya teslim edilir.</li></ul>	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	39/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.</li><li>✓ Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.</li></ul>		
<b>RESTORATİF DİŞ TEDAVİSİ ANA BİLİM DALI</b>				
ŞEYDA BOLAT SEMRA ÇAKIR DURSUN	4/d Sürekli İşçi 4/d Sürekli İşçi	<b>KLİNİK VERİ GİRİŞ PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde; hastalara nazik davranır, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırır veya hastaları ilgili kişilere yönlendirir. Kişilerle iyi ilişkiler kurar ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor eder.</li><li>✓ Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.</li><li>✓ Hekim tarafından teslim edilen işlem kâğıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak otomasyon sistemine işler.</li><li>✓ Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Kliniğe müracaat eden hastalara sistem üzerinden randevularını verir.</li><li>✓ Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.</li><li>✓ Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.</li><li>✓ İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.</li></ul>	SEMRA ÇAKIR DURSUN ŞEYDA BOLAT	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
SEMRA ERSİN BAŞAK OKTAY NURTEN İNAL EMRE ER	Hemşire Hemşire Hemşire	<b>KLİNİK HEMŞİRESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar.</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder.</li><li>✓ Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Gerekliğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olur.</li><li>✓ Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</li></ul>		SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	DHF. LS.0002
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	40/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.</li><li>✓ Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.</li><li>✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.</li><li>✓ Travma hastalarını tedaviye hazırlar. Tedavi esnasında hekimin asiste eder. Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespitini ve takibini yapar, gerekli durumlarda 112'nin aranmasını sağlar, sorumlu hekime bilgilendirme yapar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</li></ul>		
<b>TEMEL BİLİMLER BÖLÜMÜ</b>				
<b>ORAL PATOLOJİ ANA BİLİM DALI</b>				
LEYLA AKKOCA	Sağlık Teknisyen Yardımcısı	<b>LABORATUVAR TEKNİSYENİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görevi sırasında kullandığı her türlü araç ve cihazın uygun muhafazasını sağlar, korur ve kurallara uygun şekilde kullanır.</li><li>✓ Laboratuvarda kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar.</li><li>✓ Steril olmuş laboratuvar araç ve gereçlerinin kullanılmak üzere gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlar.</li><li>✓ Doku dehidrasyonu yaparak doku bloklaması ve kesit işlemi ile boyama yapmak suretiyle patolojik dokuları gözle görülebilecek ve tanı koyulabilecek duruma getirir.</li><li>✓ Laboratuvardaki sarf malzemelerinin takibini yapar, azalması durumunda depodan istekte bulunur.</li><li>✓ Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</li></ul>		FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA





## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	41/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bozuk ve son kullanma tarihi geçmiş malzemeleri bildirerek, depoya iade ve imha amacı ile gönderilmesini sağlar.</li><li>✓ Çalıştığı laboratuvarın temizlik ve düzeninden sorumludur.</li><li>✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.</li><li>✓ Gerekli kişisel ve koruyucu donanımları kullanır.</li><li>✓ Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>✓ Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.</li></ul>		
<b>ÖĞRETİM ÜYELERİ KLİNİĞİ</b>				
DOÇ. DR. GÜLSÜN AKAY	Öğretim Üyesi	<b>KLİNİK SORUMLUSU</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Klinik işlemlerinin yürütülmesinden ve gerekli koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Hasta randevu çizelgesi, hastaların organizasyonunun sağlanması, gibi genel iş akışının takibini sağlar.</li><li>✓ Klinikte yapılan işlemlerin zamanında ve sorunsuzca yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Hastalara ait olan tüm süreçlerin takibini sağlar ve klinikte görevli personele bu konuda gerekli olan direktifleri verir.</li><li>✓ Sorumluluğundaki birimde mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri alır.</li><li>✓ Kliniğin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar.</li><li>✓ Bölümde arızalandığı tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirimini yapılmasını ve cihazın onarımını sağlar.</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</li><li>✓ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</li><li>✓ Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</li><li>✓ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</li><li>✓ Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</li></ul> Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.		DEKAN

### HAZIRLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

### ONAYLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	42/50

ÖZLEM TAPİŞ ELİF PELİN TÜRKYILMAZ	4/d Sürekli İşçi 4/d Sürekli İşçi	<b>KLİNİK VERİ GİRİŞ PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde; hastalara nazik davranır, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırır veya hastaları ilgili kişilere yönlendirir. Kişilerle iyi ilişkiler kurar ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor eder.</li><li>✓ Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.</li><li>✓ Hekim tarafından teslim edilen işlem kâğıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak otomasyon sistemine işler.</li><li>✓ Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Kliniğe müracaat eden hastalara sistem üzerinden randevularını verir.</li><li>✓ Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.</li><li>✓ Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.</li><li>✓ İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.</li></ul>	ELİF PELİN TÜRKYILMAZ ÖZLEM TAPİŞ	FAKÜLTE SEKRETERİ ABD BAŞKANI DEKAN
ŞEYMA ER ŞİBEL FERUZDAĞLI	4/d Sürekli İşçi/ATT 4/d Sürekli İşçi/ATT	<b>KLİNİK HEMŞİRESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar.</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder.</li><li>✓ Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Gerektiğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olur.</li><li>✓ Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</li><li>✓ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.</li><li>✓ Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</li></ul>		SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ KLİNİK SORUMLUSU DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	43/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.</li><li>✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.</li><li>✓ Travma hastalarını tedaviye hazırlar. Tedavi esnasında hekimin asiste eder. Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespitini ve takibini yapar, gerekli durumlarda 112'nin aranmasını sağlar, sorumlu hekime bilgilendirme yapar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</li></ul>		
<b>ENGELLİ KLİNİĞİ</b>				
PROF. DR. İLKAY PEKER	Öğretim Üyesi	<b>KLİNİK SORUMLUSU</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Klinik işlemlerinin yürütülmesinden ve gerekli koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.</li><li>✓ Hasta randevu çizelgesi, hastaların organizasyonunun sağlanması, gibi genel iş akışının takibini sağlar.</li><li>✓ Klinikte yapılan işlemlerin zamanında ve sorunsuzca yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Hastalara ait olan tüm süreçlerin takibini sağlar ve klinikte görevli personele bu konuda gerekli olan direktifleri verir.</li><li>✓ Sorumluluğundaki birimde mesleki gereklere uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri alır.</li><li>✓ Kliniğin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar.</li><li>✓ Bölümde arızalandığı tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirimini yapılmasını ve cihazın onarımını sağlar.</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</li><li>✓ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</li><li>✓ Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</li><li>✓ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</li><li>✓ Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</li></ul>		DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	44/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</li></ul>		
	Veri Haz. ve Kont. İslt.	<b>KLİNİK VERİ GİRİŞ PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</li><li>✓ Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dâhilinde; hastalara nazik davranır, şikâyetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırır veya hastaları ilgili kişilere yönlendirir. Kişilerle iyi ilişkiler kurar ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalıdır, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor eder.</li><li>✓ Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.</li><li>✓ Hekim tarafından teslim edilen işlem kâğıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak otomasyon sistemine işler.</li><li>✓ Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Kliniğe müracaat eden hastalara sistem üzerinden randevularını verir.</li><li>✓ Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.</li><li>✓ Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.</li><li>✓ İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.</li></ul>		FAKÜLTE SEKRETERİ KLİNİK SORUMLUSU DEKAN
DERYA YAKIŞIR	Hemşire	<b>KLİNİK HEMŞİRESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar.</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder.</li><li>✓ Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Gerekliğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olur.</li><li>✓ Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</li><li>✓ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.</li><li>✓ Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</li></ul>		SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ KLİNİK SORUMLUSU DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	45/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.</li><li>✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.</li><li>✓ Travma hastalarını tedaviye hazırlar. Tedavi esnasında hekimin asiste eder.</li><li>✓ Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespitini ve takibini yapar, gerekli durumlarda 112'nin aranmasını sağlar, sorumlu hekime bilgilendirme yapar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</li></ul>		
<b>MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ</b>				
MEHMET TOKÖZ	Sürekli İşçi (696 S.K.)	<b>STERİLİZASYON TEKNİSYENİ/SORUMLU</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemelere uyar/uyulmasını sağlar.</li><li>✓ Bunları sorumluluğu altındaki çalışanlara açıklar. Politikalardan sapmayı önleyici tedbirler alır.</li><li>✓ Ünite için gerekli personel sayısını ve niteliğini belirler, bilgi verir.</li><li>✓ Ünite çalışanlarının çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler, idarenin onayına sunar.</li><li>✓ Enfeksiyon Komitesi ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.</li><li>✓ Kurumun belirlemiş olduğu acil durum planlamalarını uygulatır/uygulanmasında görev alır. Kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla bağlı olduğu amiri bilgilendirir.</li><li>✓ Elektrik, su tesisatı, araç gereçlerin, tıbbi cihazların arzularının bildirilmesi ve giderilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle bağlantı kurar.</li><li>✓ Üniteye gelen kirli malzemelerin dekontaminasyon işleminden geçirilmesini, paketlenerek sterilize edilmesini ve steril malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlar.</li><li>✓ Malzemelerin hizmete hazır duruma getirilmesine ilişkin işlemlerde nitelikli, güvenli yöntem ve teknikleri kullanır/kullanılmasını sağlar.</li></ul>	ARZU BAKAR	SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	46/50

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Steril edilen malzemelerin raf ömrünü belirlemek için testler yapılmasını, bu düzeyin devamlılık gösterip göstermediğini belirlemek üzere yeni testlerle kontrol edilmesini sağlar.</li><li>✓ Steril edilen malzemelerin son kullanma tarihlerinin mevcudiyetini sağlar/sağlatır.</li><li>✓ Merkeze yeni alınan makinelerin, cihazların kullanım, bakım, temizlik programını yapar ve eğitimini organize eder.</li><li>✓ Servis hemşireleri ile ihtiyaç duyulan malzeme ve aletlerin kalite ve tipleri hakkında karar verilmesine yardımcı olur. Alet ihtiyacını tespit eder, ilgili birime bildirir ve alımının yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Teknik konularda periyodik bakım ve işlemlerin aksatılmadan yapılması için ilgili birimlerle işbirliği yapar.</li><li>✓ Ünitenin stok kontrol programlarını izler, malzeme sorunu oluşmadan eksiklerin yerine konması konusunda ilgili birimlere görüş bildirir.</li><li>✓ Stokta bulundurulması gereken steril malzemeyi standartlaştırarak hazır bulundurulmasını sağlar.</li><li>✓ Sorumlu hemşire ile işbirliği yaparak sterilizasyon personeli için sterilizasyon konusundaki eğitim gereksinimlerine yönelik işbirliği yapar, önerilerde bulunur, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.</li><li>✓ Alet, alet setleri, cihazlar ve malzemelerin envanter kontrolünü yapar,</li><li>✓ Lokal müdahale odası sorumlu hemşiresi ile işbirliği yaparak bir cerrahi setin kullanıma ne kadar sürede hazır hale getirilebildiği, buhar sterilizasyondan çıkan malzemelerin sterilizesinin kontrolü, gibi konularda bilgi alış verişinde bulunur.</li><li>✓ Cerrahi setler ve kullanılan diğer malzemelerin sayısal kontrollerini yapar, kayıtlarını tutar, kayıtların arşivlenmesini sağlar.</li><li>✓ Sterilizasyon konularında enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yaparak standart oluşturma çalışmalarına katılır.</li><li>✓ Sterilizasyonun moniterizasyonu ile ilgili kayıtları yapar ve gerektiğinde ulaşılabilecek şekilde arşivler.</li><li>✓ Ünite de oluşan iş kazalarına ait raporları tutar/tutulmasını sağlar ve ilgili birimlere bildirir.</li><li>✓ Ünite de çalışanların kıyafet ve eldiven, önlük, maske, gözlük gibi koruyucu malzemelerin temin edilmesini sağlar.</li><li>✓ Ünitenin temizlik, aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlerine ilişkin ilgili birimlerle işbirliği yapar.</li><li>✓ Belirlenen aralıklarda ve biçimde istenen kayıt, rapor, istatistikleri sağlar.</li><li>✓ İzin, rapor ve benzeri durumlarda yerine vekâlet edecek kişiyi önerir.</li><li>✓ Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</li></ul>		
--	---	--	--

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	47/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sağlıkta sterilizasyon hizmet kalite standartlarını uygular, uygulatır, kontrol, denetim ve dokümantasyon denetimini sağlar.</li></ul>		
ALİ KARAMAN ÇETİN ULAŞ TEKİN DERYA DUMAN DERYA ÖZKAN GÜLHANIM PURTUL HATİCE AYDIN KADER AKDOĞAN KORHAN TAŞAN MEHMET TOKGÖZ MUSTAFA GÜN TUNCAY GÜNDOĞMUŞ ZELİHA DEMİR CAN	Sürekli İşçi (696 S.K.)	<b>STERİLİZASYON PERSONELİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemelere uyar.</li><li>✓ Sağlıkta sterilizasyon hizmet kalite standartlarına uygun çalışır.</li><li>✓ Merkezi Sterilizasyon Ünitesi ve Çamaşırhane Çalışma Prosedürlerine uyar.</li><li>✓ Merkezi sterilizasyon sorumlusu ve sorumlu hemşiresinin tanımlanmış olduğu görevleri eksiksiz tamamlar.</li><li>✓ Ekip çalışmasına özen gösterir, arkadaşlarını bu konuda teşvik eder.</li><li>✓ Her türlü olumsuzlukları ünite sorumlusuna bildirir.</li><li>✓ Hasta, malzeme, personel güvenliğini sağlar.</li><li>✓ Kurumun ve merkezi sterilizasyon sorumlusu ve sorumlu hemşiresinin vereceği tüm eğitimlere katılır.</li><li>✓ Merkezi sterilizasyon sorumlusu ve sorumlu hemşiresinin yaptığı görev dağılımı doğrultusunda çalışır.</li><li>✓ Fakültenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, tıbbi cihaz araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalışır.</li><li>✓ Fakülte kliniklerin genelinde kullanılan aletlerin, ömrünü uzatacak şekilde temizliğini ve bakımlarını gerçekleştirir ve steril edilmelerini sağlar.</li><li>✓ Merkezi Sterilizasyon Ünitesine fakülte kliniklerinden iletilen aletlerin karşılıklı sayımını ve hasar kontrolünü yapar, otomasyona kayıt ederek teslim alır, teslim eder.</li><li>✓ Gönderilen aletler arasında eksiklik veya bozukluk olması halinde, merkezi sterilizasyon sorumlusuna bilgi verir.</li><li>✓ Merkezi Sterilizasyon Ünitesine teslim aldığı kirli aletler ve malzemelerin standartlar doğrultusunda yıkanıp kurulanmasını sağlar.</li><li>✓ Teslim aldığı kirli aletlerin uygun program kullanılarak yıkama makinesinde (dezenfektörde) yıkar, kurutur ve sterilizasyona hazır hale getirilmesini sağlar.</li><li>✓ Kirli alana teslim alınan hassas aletlerin ön yıkama ve ultrasonik yıkama makinesinde yıkanmasını yapar.</li><li>✓ Merkezi Sterilizasyon Ünitesi dışında bakıma veya tamire gönderilecek aletlerle ilgili merkezi sterilizasyon sorumlusuna bilgi verir.</li><li>✓ Steril olacak alet set ve malzemelerin bakımını, kontrolünü ve paketlenmesini yapar.</li><li>✓ Alet, set ve malzemelere uygun sterilizasyon yöntemi kullanır.</li></ul>		STERİLİZASYON SORUMLUSU SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ DEKAN

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	48/50

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sterilizatörleri çalıştırır, alet ve setleri sterilizasyon metoduna uygun programda steril eder.</li><li>✓ MSÜ de bulunan cihazların temizliğini yapar, kayıtların tutulmasını sağlar.</li><li>✓ Temiz çamaşırları yıkar, katlar, diğer tekstil grubunu bölümlerin istediği nitelikte paketler, steril eder.</li><li>✓ Sterilizatörler için standartlara uygun bowie-dick test, kaçak hava test, kimyasal test, fiziksel test ve biyolojik testleri uygular, sonuçlarını döküman eder, uygunsuzlukları sorumlusuna bildirir.</li><li>✓ Lokal müdahale odası ve diğer kliniklere steril alet, set ve malzeme verir.</li><li>✓ Sterilizasyon içinde bulunan steril alet, set ve malzemelerin raf ömürlerini kontrol eder ve envanter sayımını yapar.</li><li>✓ Eksik malzemelerin tamamlanmasını sağlar, çalıştığı ortamı temiz ve düzenli tutar.</li><li>✓ Atıkları uygun kaplarında toplamak ve kurumun belirlediği yere belirlenmiş zamanlarda teslim eder.</li><li>✓ Çalışma esnasında tüm alanlarda kişisel koruyucu ekipmanlarını kullanır.</li><li>✓ Cihazları cihaz üretici firma talimatları doğrultusunda kullanır.</li><li>✓ Sterilizasyonda bulunan tüm test materyallerini, dezenfektan ve temizlik malzemelerini, ekipmanları ürün üretici firma talimatlarına göre kullanır.</li><li>✓ Kurum adına yapılan çalışmalar ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlar.</li></ul>		
<b>G.Ü. YERLEŞKESİ DİŞ TEDAVİ KLİNİĞİ</b>				
Dt. Fatma ERDEM ÇINAR	Diş Tabibi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Çalıştığı birimde 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 yapar.</li><li>✓ Görevli olduğu birime gelen hastanın kabul, muayene, tetkik, tedavi işlemlerini düzenler.</li><li>✓ Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurmak veya doldurulmasını sağlar.</li><li>✓ Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını sağlar (hasta önlüğü takılması, hasta tedavi ederken eldiven, maske takması ve önlük giymesi v.b).</li><li>✓ Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder, bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</li><li>✓ Nöbeti esnasında görevli olduğu birimin görev ve sorumluluklarını aynı şekilde yerine getirir, sağlık hizmetlerinin sürdürülmesini sağlar, gerektiği takdirde diğer birimlere konsültasyon hizmeti verir.</li><li>✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen mesai saatlerine uyum konusunda gerekli özeni gösterir.</li><li>✓ Yer aldığı kurul ve komisyonlardaki tanımlanmış görevlerini yapar.</li></ul>		SORUMLU DEKAN YARDIMCISI DEKAN

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA
---	--





## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Doküman No:	DHF. LS.0002
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	49/50

Onur NAZLI	4/d Sürekli İşçi/ATT	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li></ul> <b>KLİNİK HEMŞİRESİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar.</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder.</li><li>✓ Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Gerektiğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olur.</li><li>✓ Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</li><li>✓ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.</li><li>✓ Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</li><li>✓ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.</li><li>✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.</li><li>✓ Travma hastalarını tedaviye hazırlar. Tedavi esnasında hekimin asiste eder. Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespitini ve takibini yapar, gerekli durumlarda 112'nin aranmasını sağlar, sorumlu hekime bilgilendirme yapar.</li><li>✓ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</li></ul>	SORUMLU HEMŞİRE FAKÜLTE SEKRETERİ SORUMLU DEKAN YARDIMCISI DEKAN
<b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KLİNİK ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU</b>			

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı <b>İMZA</b>	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı <b>İMZA</b>
--	---



## Personel Görev Dağılım Çizelgesi

<b>Doküman No:</b>	DHF. LS.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	50/50

NURİ CİHAN ÜNAY	Tekniker	<b>ETİK KURUL SEKRETERİ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Araştırmacılar tarafından Etik Kurula gelen başvuru dosyalarını kontrol edip, sayı ve numara vererek kayıt eder.</li><li>✓ Dosya kontrolü için raportör belirlenerek gönderir.</li><li>✓ Toplantı tarihini (ayda en az iki kez toplanılacak şekilde) belirler, davet yazılarını üyelere gönderir.</li><li>✓ Etik Kurul Toplantılarında Raportörlük yapar, alınan kararların imzalanmasını sağlar. Onay belgeleri veya varsa düzeltmeleri araştırmacılara bildirir.</li><li>✓ Onay alan araştırmalar, bildirim raporları, onay belgelerini vb. dosyalayıp arşivlenmesini sağlar.</li></ul>		ETİK KURUL BAŞKANI
-----------------	----------	---	--	--------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... Adı Soyadı Unvanı İMZA
---	--