

# DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

**[MESLEK BAZINDA  
BÖLÜM UYUM REHBERİ]**

**KU-RH-03**

Bu rehber kalite bilincinin temel alındığı fakültemizde mesleki olarak kısa sürede hastanemize uyum sağlamaları amacıyla hazırlanmıştır.

**Meslek Bazında Uyum Eğitim;** Hemşire, sağlık memuru, diş klinik yardımcısı, diş hekimi, röntgen teknisyenleri, protez teknisyenleri ve idari personeller adına görevlendirilmiş sorumlular tarafından verilir.

Her birimde branşlarına göre görev alan tüm sorumlular kendi branşındaki çalışanın; meslek bazında eğitimlerinden, bu eğitimlerin takibinden ve kayıt altına alınmasından, kayıtların kalite birimine ulaştırılmasından sorumludurlar.

## **HEMŞİRE-SAĞLIK MEMURU- DIŞ KLİNİK YARDIMCI- DIŞ HEKİMİ**

- Merkezimiz çalışma saatleri hafta içi 08:00-17:30 arasındadır.
- Kliniklerimizde diş çekimi- dolgu-detedraj-kanal tedavisi- hareketli sabit protez tanı ve tedavi işlemleri yapılmaktadır.
- Çalışma programınızın düzenlenmesinden fakülte sekreteri ve müdür yardımcısı sorumludur.
- Klinik personelimiz; diş hekimi, destek hizmet personeli ve temizlik personelinde oluşmaktadır.
- Hastanın bölüme kabulünde hastanın durumu değerlendirilip, tedavisi planlanarak randevu verilmelidir.
- Kliniklerde yapılan tüm işlemler HBYS üzerinden yapılmaktadır.
- Çalışma alanında mutlaka kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır. Tetkikleri- PPD testi ve Dermatoloji muayenesi yaptırmalısınız.
- Daha sonra yılda bir kez dermatoloji muayenesi yaptırmanız gerekmektedir.
- Hasta ve Çalışan güvenliğini tehdit eden olaylar (İlaç Güvenliği, Transfüzyon Güvenliği, Cerrahi Güvenlik, Hasta Düşmeleri, Kesici Delici Alet Yaralanmaları ve Kan ve Vücut Sıvıları ile Temas gibi konular) OLAY RAPOR FORMU ile kayıt altına alınır.
- Sistemin amacı hastaya ve/veya çalışana zarar veren ve/veya zarar oluşmadan önce fark edilen olayların benzerlerinin oluşmasını engellemektir.
- Çalışanların görüşlerini ve önerilerini internet üzerinden, öneri şikâyet kutularını kullanarak veya çalışanlar öneri formu ile Kalite Yönetim Birimine bildirebilirler.
- Kliniklerimizde kullanılan tüm aletler MSÜ steril edildikten sonra kullanılmaktadır. Kliniklerde oluşan atıklar atık listesine uygun olacak şekilde ayrı ayrı kovalara atılmalıdır.

## RÖNTGEN TEKNİSYENLERİ

- Merkezimiz çalışma saatleri hafta içi 08:00-17:30'dur.
- Merkezimizde 0. kat, 1. kat ve 3. katta olmak üzere 3 adet panoramik ve 7 adet periapikal röntgen cihazı ve 1 adet tomografi cihazı bulunmaktadır.
- Periapikal ve panoramik röntgen çekimi yapılmaktadır.
- Tetkikleri- PPD trestisi ve Dermatoloji- Göz muayenesi Hemogram, periferik yayma yaptırmalısınız. Çalışan güvenliği kapsamında röntgen birim çalışanları 6 ayda bir hemogramperiferik yayma, yılda bir kez dermatoloji- göz muayenesi yaptırmalıdır. 2 ayda bir dozimetre takipleri yapılmaktadır.
- Röntgen çekim esnasında mutlaka kurşun önlük giyiniz. Kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.
- Hasta ve Çalışan güvenliğini tehdit eden olaylar (İlaç Güvenliği, Transfüzyon Güvenliği, Cerrahi Güvenlik, Hasta Düşmeleri, Kesici Delici Alet Yaralanmaları ve Kan ve Vücut Sıvıları ile Temas gibi konular) OLAY RAPOR FORMU ile kayıt altına alınır. Sistemin amacı hastaya ve/veya çalışana zarar veren ve/veya zarar oluşmadan önce fark edilen olayların benzerlerinin oluşmasını engellemektir. Çalışanların görüşlerini ve önerilerini intranet üzerinden, öneri şikâyet kutularını kullanarak veya ÇALIŞANLAR İÇİN ÖNERİ FORMU ile Kalite Yönetim Birimine bildirebilirler.
- Oluşan atıklar atık listesine uygun olacak şekilde ayrı ayrı kovalara atılmalıdır.

## **PROTEZ TEKNİSYENLERİ**

- Fakültemizde çalışma saatleri hafta içi 08:00-17:30 dır.
- Fakültemizde Protez laboratuvarı 1. kattadır.
- Protez işlemleri hizmet alımı yoluyla dışarıya yaptırılmaktadır.
- Sağlık tarama programı gereği fakültemize başladığınız tarih itibariyle Elisa tetkikleri, PPD testi ve Dermatoloji muayenesi, SFT- göğüs hastalıkları muayenesiyaptırmalısınız.
- Daha sonra sağlık tarama programı gereği 6 ayda bir SFT- göğüs hastalıkları muayenesi, yılda bir kez dermatoloji muayenesi yaptırmanız gerekmektedir.
- Kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.
- Hasta ve Çalışan güvenliğini tehdit eden olaylar (İlaç Güvenliği, Transfüzyon Güvenliği, Cerrahi Güvenlik, Hasta Düşmeleri, Kesici Delici Alet Yaralanmaları ve Kan ve Vücut Sıvıları ile Temas gibi konular) OLAY RAPOR FORMU ile kayıt altına alınır.
- Sistemin amacı hastaya ve/veya çalışana zarar veren ve/veya zarar oluşmadan önce fark edilen olayların benzerlerinin oluşmasını engellemektir.
- Çalışanların görüşlerini ve önerilerini intranet üzerinden, öneri şikayet kutularını kullanarak veya ÇALIŞANLAR İÇİN ÖNERİ FORMU ile Kalite Yönetim Birimine bildirebilirler.
- Oluşan atıklar atık listesine uygun olacak şekilde ayrı ayrı kovalara atılmalıdır.

## **İDARİ BİRİM ÇALIŞANLARI (Memur, Teknik Servis, Diğer çalışanlar)**

- Fakültemiz çalışma saatleri hafta içi 08:00-17:30'dur.

- Fakültemiz Fiziki Yapısı aşağıdaki şekildedir;

### **A BLOK**

**0. Kat:** Güvenlik Birimi

**1. Kat:** Döner Sermaye ve Satın Alma, Öğrenci İşleri, Ayniyat, Kalite Birimi, Araştırma Laboratuvarı, Maaş Birimi, Teknik Servis Sorumlusu odaları bulunmaktadır.

**2. Kat:** Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekan Sekreteri, Dekan Yardımcıları Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Fakülte Sekreteri Odaları bulunmaktadır.

### **B BLOK**

**Zemin Kat:** Teknik Servis, Su Deposu, Çamaşırhane, Merkezi Sterilizasyon, Depolar, Otopark, Atık Deposu, Arşiv bulunmaktadır.

**0. Kat:** Ağız Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı Kliniği, Ağız Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı Kliniği, Entegre Kliniği, Öğretim Üyesi, Asistan ve Hemşire Odaları, Hasta Hakları Birimi, Kantin, Mescit, Bilgi İşlem, Fatura Birimi bulunmaktadır.

**1. Kat:** Endodonti Anabilim Dalı Kliniği, Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı Kliniği, Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Kliniği, Öğretim Üyesi, Asistan ve Hemşire Odaları, Protez Laboratuvarı bulunmaktadır.

**2. Kat:** Periodontoloji Anabilim Dalı Kliniği, Ortodonti Anabilim Dalı Kliniği, Öğretim Üyesi, Asistan ve Hemşire Odaları bulunmaktadır.

**3. Kat:** Pedodonti Anabilim Dalı Kliniği, Yemekhane bulunmaktadır.

### **C BLOK:**

Derslikler, Fantom ve Protez Laboratuvarı bulunmaktadır.

- İdari birim çalışanları dekana karşı sorumludur.

- Teknik servis çalışanları yılda bir kez KBB muayenesi ve Odyometri testi yaptırmalıdır.

- Bilgisayar kullanıcıları yılda bir kez göz muayenesi yaptırmalıdır.

- Birime göre kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.
- Çalışanların görüşlerini ve önerilerini internet üzerinden, öneri şikâyet kutularını kullanarak veya ÇALIŞANLAR İÇİN ÖNERİ FORMU ile Kalite Yönetim Birimine bildirebilirler.
- Oluşan atıklar atık listesine uygun olacak şekilde ayrı ayrı kovalara atılmalıdır.

### **Tüm Özel Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Personeller için Genel Bilgiler**

- Merkezimiz çalışma saatleri hafta içi 08:00-18:00 dir.
- Haftalık çalışma saatiniz 45 saattir.
- Özel hizmet yolu ile çalışanlar çalışma alanları sorumlularına, fakülte sekreteri ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.
- Birime göre kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.
- Çalışanların görüşlerini ve önerilerini internet üzerinden, öneri şikâyet kutularını kullanarak veya ÇALIŞANLAR İÇİN ÖNERİ FORMU ile Kalite Yönetim Birimine bildirebilirler.
- Oluşan atıklar atık listesine uygun olacak şekilde ayrı ayrı kovalara atılmalıdır.

### **Bölüm Sekreterliği**

- Görevine zamanında gelip, gitmek ve izinsiz ve mazeretsiz olarak görevini terk etmemek, Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmek,
- Gelen ve giden evrakların kaydı ile sevk edilen evrakların dağıtım işleri, yazışmalarının yapmak,
- Gelen ve giden evrakların birer suretlerinin standart dosya düzenine göre dosyalanması,
- Bölüm Başkanlığına gelen yazıları, Bölüm Başkanının talimatı doğrultusunda tüm öğretim üyeleri ve elemanlarına duyurmak,
- Öğretim elemanları adına gelen yazıların dağıtmak,
- Bölüm Kurullarında raportörlük yapmak ve kurulların yazılımını yapmak,
- Sınav ve ders programlarının ilanı ve bölümle ilgili diğer duyuruların yapmak,
- Ara sınav, yarıyıl sonu, mazeret, tek ve ek sınav işlemlerinde sınav programı hazırlamak,
- Sınav sonuçlarını ders veren öğretim elemanından verilen süre içinde toplanarak,

Bölüm Başkanının onayı ile birer suretinin Öğrenci İşleri Bürosuna verilmesi ile öğrenciye ilan etmek,

- Ders planları, yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, vb. işlemlerin öğrenci bilgi sisteminde yapmak,
- Dekanlık Makamı ve Bölüm Başkanlığı arasındaki evrak akışının sağlanması,
- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kurallarına uygun olarak yazışmalar yapmak,
- Cevaplanması gereken yazıları, Bölüm Başkanının bilgisi dahilinde cevaplandırmak,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin derslerinin aldırılması işlemlerine yardımcı olmak,
- Kayıt yenileme, ders yazılım işlemlerinde danışmanlara yardımcı olmak,
- Yeni kayıt, yatay, dikey ile gelen öğrencilerin bir önceki öğrenim kurumunda gördükleri derslerin muafiyet komisyonlarınca hazırlanan raporlara göre muafiyet notlarının girmek,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takibini yapmak,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak,
- Yeni ders açma işlemlerini yapmak,
- Ek ders beyanlarının ve fazla çalışma listelerinin süresi içerisinde dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Lisans ve lisansüstü öğrencilerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- Lisansüstü öğrencilerin Fen Bilimleri Enstitüsü ile yapılan tüm yazışmalarını takip etmek,
- Bölümün lisans ve lisansüstü öğrencilerinin kaydını tutmak,
- Bölüme ait dersliklerin temizlik, ders araç gereçleri vb. düzenini takip etmek,
- Bölümdeki eksiklikler hakkında Bölüm Başkanını bilgilendirmek,
- Bölümün evrak akışı ve temizliğinden sorumlu yardımcı personeli yönlendirmek,
- Proses ile ilgili arşiv çalışmalarını yürütmek ve Dekanlığa teslim etmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

## **SAĞLIK TARAMALARI**

Fakültemizde yeni göreve başlayan tüm personellerin bir ay içerisinde merkezimiz sağlık tarama programında belirtilen çalıştığı birimle ilgili tetkikleri yaptırarak kalite yönetim birimine teslim etmesi gerekmektedir.

Fakültemizde herhangi bir şiddete maruz kalındığında beyaz kod 4031 hattı aranmalı ve yardım çağırılmalıdır. Olayın bildiriyle ilgili olarak beyaz kod formu doldurulmalıdır.

Fakültemizde yaşanabilecek herhangi bir arrest vb durumlarda acil yardım ekibi çağırılmak için mavi kod 4444 hattı kullanılmaktadır. Olayın bildiriyle ilgili olarak mavi kod formu doldurulmalıdır.