



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
İDARİ BİRİMLER UYUM EĞİTİM REHBERİ



1. **AMAÇ:** Bu rehber kalite bilincinin temel alındığı birimlerimize yeni katılan idari personelin kısa sürede birimlerimize uyum sağlamaları amacıyla hazırlanmıştır.
2. **KAPSAM:** Bu rehber birimlerimize yeni katılan tüm personeli kapsar.
3. **SORUMLULAR:** Bu rehberin uygulanmasından birim kalite temsilcileri sorumludur.

GİRİŞ:

İşe yeni başlayan çalışan: Birimlerimizin fiziki yapısı, yönetsel yapı ve organizasyon şeması, çalışma koşulları, izinler, birim tanıtımı uyum eğitimi kapsamında birim kalite sorumluları tarafından göreve başlandığı ilk hafta içerisinde verilir.

Sağlık taramaları: Hastanemize yeni göreve başlayan tüm personellerin bir ay içerisinde merkezimizin sağlık tarama programında belirtilen çalıştığı birimle ilgili tetkikleri yaptırarak kalite yönetim birimine teslim etmesi gerekmektedir.

Birimlerdeki İşleyiş

- ✓ Birimlerimizin çalışma programının düzenlenmesinden Başhekimlik sorumludur.
- ✓ Birimlerimizin çalışma saatleri hafta içi 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00'dır.
- ✓ Tüm çalışanlarımız tanıtım kartı kullanmalıdır. Tanıtım kartları çalışma süresince takılmalıdır.
- ✓ Birimimizde yapılan tüm işlemler Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden yapılmalıdır.
- ✓ Çalışma alanında mutlaka kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.
- ✓ Kesici - delici cisim batması veya kan ve vucüt sıvılarının sıçramasına maruz kaldıklarında enfeksiyon kontrol sorumlusuna başvurulmalıdır.
- ✓ Herhangi bir şiddete maruz kalındığında BEYAZ KOD 1111 hattı aranmalı ve yardım çağırılmalıdır. Olayın bildirimi ile ilgili olarak güvenliğe ulaşılmalıdır.
- ✓ Birimimizde yaşanabilecek herhangi bir arrest vb. durumlarda acil yardım ekibi çağırarak MAVİ KOD 2222 hattı kullanılmalıdır.
- ✓ Birimimizde yaşanabilecek herhangi bir yangın vb. durumlarda KIRMIZI KOD 4444 hattı aranmalı ve yardım çağırılmalıdır. Olayın bildirimi ile ilgili Başhekimliğe ulaşılmalıdır.
- ✓ Herhangi bir çocuk kaçırma vb. durumlarda PEMBE KOD 3333 hattı aranmalı ve olayın bildirimi ile ilgili Başhekimliğe ulaşılmalıdır.
- ✓ Hasta ve çalışan güvenliğini tehdit eden olaylar (ilaç güvenliği, tranfüzyon güvenliği, cerrahi güvenlik, hasta düşmeleri, kesici delici alet yaralanmaları veya kan ve vücut sıvıları ile temas gibi konular) İstenmeyen Olay Bildirim Formu ile kayıt altına alınır. Sistemin amacı hasta veya çalışana zarar veren veya zarar oluşmadan önce fark edilen olayların benzerlerinin oluşmasını engellemektir.
- ✓ Hastanemiz internet sitesine Sağlıkta Kalite Standartları (SKS) ile ilgili dokümanlar yüklenmiştir. Her çalışan kendi birimi ile ilgili standartlara ve dokümanlara buradan ulaşabilmektedir.
- ✓ Birimimizde oluşan atıklar atık listesine uygun olacak şekilde ayrı ayrı atılmalıdır.
- ✓ Çalışanlar görüşlerini ve önerilerini intranet üzerinden, öneri şikayet kutularını kullanarak kalite yönetim birimine bildirebilirler.

Görevin Adı	Fakülte Sekreterliği
Birimi	Fakülte Sekreteri
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Dekan
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Dicle Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. 3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. 4. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. 5. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. 6. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 7. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. 8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. 9. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. 10. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 11. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. 12. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. 13. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. 14. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder. 15. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır. 16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 17. Gerçekleştirme görevliliğini yerine getirir. 18. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. 19. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 20. İmza yetkisine sahip olmak. 21. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 22. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 23. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 24. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. 25. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

Görevin Adı	Hastane Müdürü
Birimi	Hastane Müdürlüğü
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Yasa ve yönetmeliklere uygun olarak D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin amaçları doğrultusunda hastane hizmetlerinin etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde verilmesini sağlamak için sorumlu olduğu alanların işlerini yürütmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. Dekanlığa bağlı olarak kurumun idari ve teknik hizmetlerinin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler uyarınca yürütmekle yükümlü ve yetkili olmak. 3. Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için, kurumun en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere her türlü ihtiyaçlarını zamanında tespit etmek ve gerekli tedbirleri almak. 4. Her türlü malzeme ve cihazın yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olmasını, çalışır durumda bulundurulmasını ve takibini sağlamak, periyodik bakım, onarım, kalibrasyon ve kontrollerini yaptırmak, kayıtlarının tutulmasını sağlamak. 5. Binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmaları denetlemek. 6. Sorumluluğu altında bulunan personelin görev yetki ve sorumluluklarını kanun tüzük ve yönetmelikler ile aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak, çalışma yerlerini ve çalışma düzenini belirlemek, düzenli ve verimli bir şekilde görevlerini yapmalarını sağlamak. 7. Personelin her türlü özlük işleri, evrak yönetim hizmetleri ve sağlık tesisi faaliyetlerine ait aylık raporların Dekanlığa zamanında ve doğru olarak bildirimini için gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü yapmak. 8. Bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin işbirliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak. 9. Poliklinik ve arşiv hizmetlerinin işleyişini planlamak, uygulamak ve denetlemek. 10. Deprem, yangın ve su baskını gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında gerekli her türlü emniyet tedbirini almak, söz konusu olağanüstü haller için genel olarak devlet kuruluşları idare amirlerine yüklenmiş görevleri yürütmek ve sivil savunma tatbikatlarının yapılmasını sağlamak. 11. Sağlık tesisinde ulaşım ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, çevre düzenlenmesini yapmak. 12. Hasta ve çalışanlarla ilgili her türlü emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak. 13. Çevreyi (atık yönetimi) korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak. 14. Taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak. 15. Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek. 16. Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak. 17. Kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uymak ve uygulatmak. 18. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 19. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.	

20. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görevin Adı	Başhemşire
Birimi	Başhemşirelik
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği

Görev Amacı

D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nde, hemşirelik hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Başhemşire olabilmek için hemşirelikte en az lisans eğitime sahip olmak gerekir. Ancak kurum/kuruluşta, hemşirelikte lisans eğitime sahip hemşire bulunmaması halinde diğer hemşirelerden de görevlendirme yapılabilir.
2. Başhemşire bağlı olduğu kurum/kuruluş üst amirine karşı sorumlu olarak:
3. Hemşirelik hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini, değerlendirilmesini, geliştirilmesini ve kayıt altına alınmasını sağlar.
4. Hemşirelik hizmetleri organizasyonu doğrultusunda görevli hemşirelerin mevzuata ve meslek ilkelerine uygun olarak görev yapmalarından, hemşirelik hizmetlerinin etkin ve verimli sunumundan sorumludur. İstenmeyen olaylar ve hatalı hemşirelik uygulamalarını önleyici tedbirleri alır, meydana gelen menfi olayların kaydının tutulmasını ve bildirilmesini sağlar.
5. Hemşirelik hizmetlerinde istihdam edilen personeli ilgili birimlere görevlendirir ve göreve uyumunu sağlar. Hizmet birimlerinde görevlendirilecek hemşirelerin sayısını ve niteliğini belirler.
6. Hemşirelik hizmetleri ile ilgili tüm kayıt sistemlerinin ve formların geliştirilmesini ve düzenli olarak kullanılmasını sağlar.
7. Hemşirelerin bilgi ve deneyimlerini göz önünde bulundurarak görev dağılımlarının ve çalışma çizelgelerinin yapılmasını, izlenmesini sağlar ve onaylar. Göreve yeni başlayan hemşireler için uyum eğitimi, görevdeki hemşireler için hizmet içi eğitim programlarının planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini sağlar.
8. Öğrenci hemşirelerin eğitimi için uygun çalışma ortamını oluşturur, öğretim elemanları ile işbirliği yaparak okul-hastane işbirliğini sağlar.
9. Hemşirelerin mesleki gelişimleri için sürekli eğitimlerini destekler.
10. Hemşirelik hizmetlerinin geliştirilmesi için yapılacak bilimsel araştırma faaliyetlerine destek olur. Hemşirelik hizmetleri bütçesinin planlanmasında yer alır.
11. Hemşirelik hizmetlerine ilişkin stratejik çalışma planlarını yapar ve uygulanmasını sağlar.
12. Hastane ve sağlık kurumlarının ilgili yöneticileriyle işbirliği yapar.
13. Olağanüstü durumlarda afet planları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği içinde, acil durum planlamaları yapar, protokol geliştirir ve/veya geliştirilmesini sağlar ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlar.
14. Komite, konsey, yönetim kurulu toplantılarına üye olarak katılır.
15. Kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uymak ve uygulamak.
16. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. Hemşirelik Yönetmeliği
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görevin Adı	Bilgi Yönetim Sistemi Birim Sorumlusu
Birimi	Bilgi Yönetim Sistemi Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nde Bilgi İşlem Hizmetlerini Koordine etmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. Yazılım firmasının en güncel yazılımını yasal çerçevelerde güncelleştirmek. 3. Dış kurumlar ile üniversitemizden gelen araştırma ve soruşturma yazılarının bys verileri doğrultusunda yazışmaları tamamlanmasını sağlamak. 4. Hastane otomasyon biriminin idari işleri ile ilgili faaliyetleri denetlemek ve yürütmek. 5. Hastanemiz doktorların tesis kayıtlarını medula sistemine işlenmesini sağlamak. 6. Teknik konularda danışmanlık yapmak. 7. Birimde çalışanların görev dağılımını ve organizasyonunu yapmak. 8. 5651 Sayılı “internet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi” ve “bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun” dan kaynaklanan yasal sorumluluklar çerçevesinde gerekli çalışmalar kayıt altına alınarak ilgililer hakkında işlemleri başlatmak. 9. Veri tabanı yönetim sistemi, hastane ve hastaya ait verilerin, her gün kesintisiz olarak girişlerin yapılmasını sağlamak, bu konuda danışmanlık yapmak. 10. Kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uymak ve uygulatmak. 11. Sorumlu olduğu amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve uygulamak. 12. Sistem odası kontrolünü yapar. Isı / Nem formlarını doldurur. 13. Gerekli durumlarda, 7/24 destek verir. 14. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 15. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 16. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. BYS Sistemi 2. 5651 Sayılı Kanun 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. SUT-TUT (Sağlık Uygulama Ve Tedavi Uygulama Tebliği) 5. Yeşil Kart Kanunu	

Görevin Adı	Faturalama Birim Sorumlusu
Birimi	Faturalama Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin faturalama hizmetlerini yürütmek.	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. Kliniklerde muayene olan hastalara tahakkuk eden ücretlere ait faturaları çıkartır. 3. Kliniklerden günlük gönderilen hastaların ilgili evrakları ve sosyal güvencesine, kurumlarına göre ayırır. Yapılan işlemlere göre tahakkuk eden ücretler Maliye Bakanlığı bütçe uygulama talimatına göre bilgisayara işlenerek ayrıntılı icmal faturası çıkarır. 4. Ayaktan tedavi gören hastaların çıkışında ilgili birimden almış olduğu hizmetin sevk kâğıdı, epikriz raporu ile bilgisayar kayıtları karşılaştırılarak kontrol eder. 5. Faturaları kurumlarına göre ayırarak gerçekleştirme görevlisine imzalatır. Her kuruma ayrı icmal listesi düzenler. 6. Faturalar ile ilgili kuruma üst yazı ile "Giden Evrak Defteri" ne kaydedilip aylık olarak gönderir. 7. Eksik gelen evrakları ilgili birimlere düzeltilmek üzere geri gönderir. 8. SGK ve yeşil kartlı hastaların çıktılarını düzenleyip dosyalar. 9. Faturaların ödenip ödenmediğinin takibini yapar. 10. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. 11. Medula sistemine düzenli olarak giriş yapar, SGK ya iletilen faturaların süreçlerini takip eder ve üstlerine bilgi verir. 12. Medula sisteminde yer alan hekim listesini kontrol eder ve gerekli düzenlemeleri yapmak için üstlerine bilgi verir, onay almadan değişiklik yapmaz. 13. Medula kayıt ekranını günlük takip eder. 14. Kendilerine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar. 15. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 16. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. 17. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. İlgili Birim Kalite Dokümanları 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

Görevin Adı	Satın Alma Birim Sorumlusu
Birimi	Hastane Satın Alma Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Dicle Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; yürürlükte olan kanun ve ilgili mevzuata uygun birimlerin talebi ve ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. Sorumlular için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler). 3. Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek. 4. Harcama yetkililerine satın alma yöntemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti sağlamak. 5. Harcama birimlerinin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satın alma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek. 6. Satın alımlarla ilgili piyasa fiyat araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak. 7. Harcama birimleri ile koordineli olarak teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak. 8. Satın alma sürecindeki ilgili dokümanların hazırlanması, dosyalanması ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünün yapılması ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek. 9. Muayene kabul komisyonunu oluşturmak ve gerektiği takdirde komisyonda görev almak. 10. Üniversitenin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak. 11. Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak. 12. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak. 13. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek. 14. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. 15. Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak. 16. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 17. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 18. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2. 4735 sayılı kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

Görevin Adı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Sorumlusu
Birimi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'ne giren "her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarını tutmak, ilgili depolarda muhafaza etmek, yeniden temini için stokların kontrolünü yapmak, depoda mevcudu biten malzemeler için talep formu düzenlemek" hizmetlerini yürütmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saydırır, tarttırır, ölçerek teslim aldırır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza eder. 3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır; bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler. 4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar; bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir. 5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder. 6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar. 7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır. 8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar. 9. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 10. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. 11. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

Görevin Adı	Bilgi Yönetim Sistemi Birim Sorumlusu
Birimi	Bilgi Yönetim Sistemi Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nde Bilgi İşlem Hizmetlerini Koordine etmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. Yazılım firmasının en güncel yazılımını yasal çerçevelerde güncelleştirmek. 3. Dış kurumlar ile üniversitemizden gelen araştırma ve soruşturma yazılarının bys verileri doğrultusunda yazışmaları tamamlanmasını sağlamak. 4. Hastane otomasyon biriminin idari işleri ile ilgili faaliyetleri denetlemek ve yürütmek. 5. Hastanemiz doktorların tesis kayıtlarını medula sistemine işlenmesini sağlamak. 6. Teknik konularda danışmanlık yapmak. 7. Birimde çalışanların görev dağılımını ve organizasyonunu yapmak. 8. 5651 Sayılı “internet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi” ve “bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun” dan kaynaklanan yasal sorumluluklar çerçevesinde gerekli çalışmalar kayıt altına alınarak ilgililer hakkında işlemleri başlatmak. 9. Veri tabanı yönetim sistemi, hastane ve hastaya ait verilerin, her gün kesintisiz olarak girişlerin yapılmasını sağlamak, bu konuda danışmanlık yapmak. 10. Kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uymak ve uygulamak. 11. Sorumlu olduğu amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve uygulamak. 12. Sistem odası kontrolünü yapar. Isı / Nem formlarını doldurur. 13. Gerekli durumlarda, 7/24 destek verir. 14. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 15. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 16. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. BYS Sistemi 2. 5651 Sayılı Kanun 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. SUT-TUT (Sağlık Uygulama Ve Tedavi Uygulama Tebliği) 5. Yeşil Kart Kanunu	

Görevin Adı	Personel ve Yazı İşleri Birim Sorumlusu
Birimi	Personel ve Yazı İşleri Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin çalışanlarının her türlü personel işlemlerini koordine etmek.	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin personel işlerini yürüten personel işleri çalışanlarını "personel işlemleri süreci"ne göre görevlerini yapmalarını sağlamak. 3. D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesini çalışanlarının özlük evraklarını takip ve koordine etmek. 4. D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi çalışanlarının resmi personel ve sosyal haklarını takip etmek. 5. D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi çalışanlarının atama ve maaş işlemlerini "maaş ve atama işlemleri talimatı"na göre koordine etmek. 6. D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi çalışanlarının izin ve rapor işlemlerini "izin işlemleri talimatı"na göre koordine etmek. 7. D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi çalışanlarının görevlendirme işlemlerini "görevlendirme talimatı"na göre yürütmek. 8. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 9. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 10. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. Personel Özlük Dosyası 2. İzin Formları 3. Rapor Formları 4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5. Personel İşlemleri Süreci	

Görevin Adı	Evrak Kayıt Personeli
Birimi	Evrak Kayıt
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'ndeki gelen-giden evrakların kaydını yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. Gelen ve giden evrak kayıtlarının tutulmasını sağlamak. 3. Evrakların ilgili yerlere dağıtımını tasniflemek. 4. Yazı işlerinin ilgili talimatlarına uymak. 5. Kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uymak ve uygulatmak. 6. Sorumlu olduğu amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve uygulamak. 7. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 8. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 9. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. Gelen-giden evrak kayıt defterleri 2. BYS Kaydı 3. Gelen Evrak Talimatı 4. Giden Evrak Talimatı 5. Yazı İşleri Talimatı 6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

Görevin Adı	Genel Arşiv Memuru
Birimi	Genel Arşiv
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nde hasta dosyaları arşiv biriminin, amaçlarını gerçekleştirmek için birim işlerini yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. Klinikler gelen dosya istek fişlerini kontrol ederek istenilen dosyaları raflardan yerlerine vekil dosya yerleştirerek otomasyon sistemi ile istenilen polikliniğine arşiv posta memuru tarafından en kısa sürede ulaştırmak. 3. Günlük işlemi bitip arşive iade edilen dosyaları teslim almak, numara ve renk kodlarına göre raflarına yerleştirmek. 4. Bulunamayan dosyalar bütün birimlerde aranır, özellikle dosyanın en son gittiği klinikler dikkate alınarak gerekli araştırmalar yapmak, bulunamayan dosyaların yerine model dosya açmak. 5. Yıpranmış ve hasar görmüş dosyaları yenilemek. 6. Günlük olarak raflarda renk taraması yaparak yanlış yerleştirilen dosyanın olup olmadığını kontrol etmek, rafları düzenlemek. 7. Arşive gelen hasta dosyası evraklarının dosyalara takılmasını sağlamak. 8. Araştırma amacıyla istenilen dosyaları zimmet karşılığı ilgili kişiye imza karşılığı teslim etmek. 9. İade süresi dolan araştırma dosyalarının takibini yapmak, iade edilenleri almak zimmet formunu iptal etmek. 10. Dilekçe ile başvuran hasta ve yakınlarına dosyadan istenilen fotokopi alımı için başhekimlik onayı sonrası belirli kurallar çerçevesinde yardımcı olmak. 11. Hasta dosyaları arşivinin faaliyetleri ile ilgili kayıtların tutulmasını, bilgi ve belgelerin gizliliğini ve arşivlenmesini sağlamak. 12. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 13. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 14. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

Görevin Adı	İlaç ve Tıbbi Malzeme Memuru
Birimi	İlaç ve Tıbbi Malzeme Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nde ilaç ve sarf malzemelerin işlerini organize etmek.	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. İlaç ve tıbbi malzeme deposunda bulunan raf düzeninin kullanıma uygun hale getirilmesini sağlamak. 3. İlaç ve tıbbi malzemelerin miat takibini yapmak. 4. İlaç ve tıbbi malzeme deposunda mevcut ilaçların cinslerine göre sınıflandırılarak dolaplara yerleştirilmesinden, her ilaca etiketler konulmasından, tasnif edilerek ayrı dolaplara yerleştirmek. 5. İlaç ve tıbbi malzeme deposunda bulunan ilaçların ihtiyaç listelerini hazırlamak. 6. Klinikler tarafından hastalara yazılan ilaçlardan maksimum dozları aşanlar ile kodekse uygun olmayanlar hakkında ilgili asistanları bilgilendirmek. 7. Azalan ilaçların belirlenmesi ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak. 8. Miadi yaklaşan ilaçların belirlenerek tüketiminin hızlanması için ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak. 9. Kontrole tabi ilaçların ve reçetelerinin temini ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. 10. Muadili olan ilaçları servislerde kullanıma vermek. 11. İlaçların kolay bulunabilir şekilde dizaynını sağlamak. 12. Otomasyon depo stoklarının kontrolü ve merkezi depodan teminini yapar. 13. Miadi yakın malzemelerin miadi dolmadan kullanılmalarını sağlar, bu konuda kullanıcı birimlere gerekli uyarıları yapar, gerekirse satıcı firma ile görüşülerek yeni miadlı malzemelerle değişimlerini sağlar. 14. Deponun düzenli olmasını sağlar, malzemeleri birbirlerine karışmasını önleyecek ve miad kontrolü yapılabilecek şekilde raflara yerleştirir. 15. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 16. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

Görevin Adı	İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Sorumlusu
Birimi	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'ndeki, sağlık ve güvenliğin sağlanması ve sürdürülebilmesini sağlar.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. İşyerinde sağlık ve güvenliğin sağlanması ve sürdürülebilmesi için; işverenin katılmadığı zamanlarda iş sağlığı ve güvenliği kuruluna başkanlık etmek. 3. Her çalışanın sağlık ve güvenlik eğitimi almasını sağlamak amacıyla eğitim birimi ile koordinasyonu sağlamak. 4. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereğince işverenden istenen belge, rapor, yönetmelik, yıllık çalışma planı, vs. gibi hususların hazırlanmasını sağlamak. 5. İşveren adına onaylı defteri muhafaza etmek. işveren adına onaylı deftere yazılan aksaklıkları gereği için ilgili birimlere yazı ile bildirmek. 6. Birimden çıkan tüm yazıları imzalamak. 7. İş Sağlığı Ve Güvenliği çalışmalarını organize etmek. 8. Birimde çalışan diğer personellerin amiri pozisyonundadır. 9. Kurum Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 10. Verilen görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasında Kurum yöneticisine karşı sorumludur. 11. Kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uymak. 12. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 13. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 14. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. Bölümle ilgili hastane dokümanları 2. 6331 Sayılı İş Güvenliği Kanunu 3. 4857 Sayılı İş Kanunu 4. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5. Sektöre yönelik özel standartlar 6. Ulusal ve Uluslararası Standartlar 7. İlgili Yönetmelikler 8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

Görevin Adı	Kalite Birim Sorumlusu
Birimi	Kalite Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Kalite Direktörü
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	Kalite Direktörünün Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nde, Kalite yönetim sisteminin kurulması ve etkin olarak uygulanması çalışmalarında yönetim ile iş birliği yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nde, kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetlerinde kuruluş içinde ve dışında üst yönetimi temsil etmek. 3. D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nde, kalite yönetim sistemi standartlarına göre kalite sistemini kurmak, uygulamak ve devamını sağlamak için tüm faaliyetleri organize etmek. kalite politikalarının ve hedeflerinin belirlenmesinde üst yönetime danışmanlık etmek ve onların tüm bölüm ve birimlerde benimsenmesini sağlamak. 4. D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nde tüm birimlerinde kalite ile ilgili eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması için gerekli tüm koordinasyonu ve bilgi oluşumunu sağlamak, kalite sisteminin sürdürülmesi, geliştirilmesi amacıyla yapılacak denetimleri planlamak ve çalışmalara destek sağlamak. 5. D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin sağladığı tüm hizmetlerde hasta ve tedarikçi ilişkilerinde kalite faaliyetlerini kontrol etmek, periyodik olarak yapılan yönetim gözden geçirme toplantılarına katılmak. 6. İstatistiksel çalışmalar sonucu ile ortaya çıkan uygunsuzlukların üst yönetime raporlanması, gerektiğinde düzeltici ve/veya önleyici faaliyetlerin planlanması ve takibi işlemlerini yürütmek veya denetlemek. 7. Uygulanan kalite sisteminin etkinliği konusunda rapor hazırlamak ve yönetim gözden geçirme toplantılarında sunmak. 8. Kalite hedeflerinin takibini yapmak tüm personelin kalite sistemine uymasını sağlamak ve sonuçları denetlemek. 9. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 10. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 11. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. İlgili Tüm Dokümanlar	

Görevin Adı	Hasta Hakları Birim Sorumlusu
Birimi	Hasta Hakları Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nde hizmet alan hasta/hasta yakınlarının şikayet-öneri-istek ve memnuniyetlerini dinlemek, kayıt altına alıp ilgili birimlerle irtibata geçmek.	
Görev, Yetki Ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. Başta çocuklar ve özürllüler olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapmak. 3. Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak, başvuru sahibine bilgi vermek, danışmanlık yapmak. 4. Başvurular yerinde çözülürse, “yerinde çözülen sorunlar defteri ”ne (formata uygun olacak şekilde) doldurmak. Yerinde çözülemeyen sorunlar için ise hasta hakları başvuru formunu doldurarak kaydetmek ve Hastane Müdürü / Başhemşire ilgili belgelerle birlikte göndermek. 5. Başvuru alındığında durum acil ise aynı gün ilgili klinik anabilim dalı başkanını bilgilendirmek, 6. Hakkında başvuru yapılan çalışan hakkında aynı gün yönetici imzası ile “bilgi formu” doldurmak ve ilgili anabilim dalı başkanından bilgi istemek. 7. Bilgi isteme formunda bilgi istenen kişinin ismi dışında kişisel bilgilerinin gizli tutulmasını sağlamak, formu imza karşılığı teslim etmek ve imza karşılığı almak. 8. Bilgi Formu’nun 2 gün içinde cevaplandırılmasının takibini yapmak. 9. Hastaların eleştirisi ve önerilerini dinlemek. 10. Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak hasta hakları komitesine sunmak. 11. Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitim gereksinimlerini belirlemek, öncelikleri saptamak, eğitim konularını belirlemek, uygun zaman, yer, uygulama alanları ve eğitilen kişilerin belirlenmeleri konularında hasta hakları komitesi ile işbirliği yapmak. 12. Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitimlerin uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda hasta hakları komitesine bilgi vermek ve görüşlerini almak. 13. Formların gözden geçirilmesi ve değerlendirmesi çalışmalarına katılmak. 14. Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izlemek ve duyurmak. 15. Çalışmaları hasta odaklı yapmak, hastaların haklarını daha çok koruyan ve hastaları memnun etmeye, alınan kararlara hastaları da dahil etmeye yönelik uygulamaları başlatmak, 16. Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek. 17. Tüm işlemlerde gizliliği sağlamak ve yürürlükteki yönergeye uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirmek. 18. Kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uymak ve uygulatmak. 19. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 20. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 21. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. Hasta Hakları Yönergesi 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

Görevin Adı	Hastane Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu
Birimi	Hastane Teknik Hizmetler Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi hizmet binasındaki tüm yapım, teknik ve servis hizmetlerini yürütmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. Kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uymak ve uygulatmak. 3. D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi Yönetimin kendisine verdiği; Teknik Bakım Hizmetleri Birimi 4. Asansörler, 5. Kazan Dairesi, 6. Jeneratörler, 7. Trafolar, 8. Medikal Gazlar, 9. Atölyeler, 10. Makina Bakım ve Onarım işleri, 11. Yapı imalat vb. işlerinin yürütülmesinde bağlı olduğu Müdüre yardım etmek. 12. Kalite yönetim sistemine ve kalite politikasına uymak ve uygulatmak. 13. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 14. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

Görevin Adı	Teknik Hizmetler Personeli
Birimi	Teknik Hizmetler Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi hizmet binasındaki tüm yapım, teknik ve servis hizmetlerini yürütmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. Sorumluluğundaki birimde, tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları anabilim dalı başkanının bilgileri doğrultusunda alır. 2. Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan aşağıdaki teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları ile ilgili kayıtları tutar, takip eder ve aksaklıkları ilk amirine bildirir. ➤ Asansör ➤ Jeneratör ➤ Trafo ➤ Güvenlik. Kameraları ➤ Santral ➤ Vakum Sistemi ➤ Yangın Alarm Sistemi ➤ Kompresörler ➤ Su arıtma Sistemi ➤ Su Deposu ve Bina Sıhhi Tesisat Hatları ➤ Elektrik Şebekesi ve UPS'ler ➤ Ses ve Görüntü Sistemleri ➤ Çamaşırhane Mak. ➤ Klimalar 3. Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılması durumunda takiplerini yapar. 4. Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirir 5. Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapar. 6. Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar. 7. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. 8. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 9. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir. 10. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	



T.C.
D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ
İDARİ BİRİMLER UYUM EĞİTİM REHBERİ

Doküman No	HE.RH.02
Yürürlüğe Gir.Tar.	02.05.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	02.01.2022
Sayfa No	Sayfa 1/20

Görevin Adı	Doküman Sorumlusu
Birimi	Kalite Yönetim Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Kalite Yönetim Direktörü, Kalite Yönetim Birim Sorumlusu
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm iç ve dış dokümanların hazırlanması, onaylanması, dağıtılması, revizyonlarının ve güncelliğinin takibinin koordine edilmesi ve sonuçlarını raporlanması.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. ISO-9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin kuruluşumuzda kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite dokümanlarının ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlar. 3. Kalite dokümanlarını hazırlayarak üst yönetimin onayına sunulmasında KYT'ne yardımcı olur. 4. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini yürütür. 5. Dış kaynaklı dokümanların takibini ve muhafazasını yürütür. 6. Birim ve ünitelerden gelen yenileme talep formlarını toplayarak değerlendirilmesi için KYT'ne iletir. 7. Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar. 8. Sistem uygulamalarında yönetim temsilcisine yardımcı olur. 9. Diğer yetki ve sorumlulukları Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilmiştir. 10. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 11. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 12. Kalite yönetimi alanında içeride ve dışarıda dokümanları takip yetkisine sahip olmak. 13. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 14. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 15. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	