



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi**  
**Dekan Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-01
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Dekan
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	-
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

1. Diş hekimliği fakültesi kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
2. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
3. Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
4. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.
5. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
6. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
7. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Eğitim- öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
8. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
9. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
10. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
11. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
12. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
13. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
14. Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında rektöre rapor verir.
15. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

HAZIRLAYAN Gülcan KAYA Memur	KONTROL EDEN Bırol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.
------------------------------------	---	---



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Merkez Müdürü (Başhekim) Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-02
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Merkez Müdürü (Başhekim)
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- 1-Merkez hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve denetlemek.
- 2- Anabilim ve bilim dalı hizmetlerinin gelir-gider dengesine göre performanslarını tespit etmek.
- 3- Bütçe-idari kadro ihtiyaçları ile ilgili önerilerini gerekçesi ile birlikte hazırlayarak dekanlığa sunmak.
- 4- Merkezimiz için gerekli her türlü bilgisayar otomasyon programlarını geliştirmek, uygulamak ve denetlemek.
- 5- Enfeksiyon kontrol komisyonunun aldığı kararların işleyişini sağlamak.
- 6-Görevini, kalite yönetim sistem politikası, hedefleri ve işlemlerine uygun olarak yürütmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülcan KAYA Memur	Semra İNANÇ Hastane Müdür V.	Prof.Dr.Kürşat ER Dekan V.



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Kalite Birim Sorumlusu Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-03
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Kalite Birim Sorumlusu
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Merkez Müdürü (Başhekim)- Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- 1-Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar.
- 2- Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.
- 3- Kalite dokümanlarını hazırlayarak dekanın onayına sunar.
- 4- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.
- 5- Dış kaynaklı dokümanlarının ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlar ve muhafazasını takip eder.
- 6- Hasta şikayetlerini değerlendirir.
- 7- Birim ve kliniklerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir.
- 8- Gelişmeleri izleyerek gerekli revizyonları ve dağıtımlarını yapar.
- 9- Kuruluş iç kalite tetkiklerinin koordinasyonunu, planlamasını yapar ve bu plan doğrultusunda tetkiklerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 10- Uygun olmayan hizmetlerle ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin başlatılmasını, birimler arası koordinasyonu, görüş alış-verişini ve uygunsuzluklar düzeltilinceye kadar takibini yapar.
- 11- Eğitim faaliyetlerinin planlamasını, organizasyonunu yapar ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- 12- Hizmet Planlaması (Planlamanın Gözden Geçirilmesi) faaliyetlerine katılır, Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder.
- 13- Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlar.
- 14- Kuruluşumuzun kalite politikası ve kalite yönetim sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir.
- 15 -Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRÜ	KALİTE YÖNETİM KOORDİNATÖRÜ	MERKEZ MÜDÜRÜ (BAŞHEKİM)- DEKAN



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi**  
**Fakülte Sekreteri Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-04
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan
<b>Görev Devri</b>	Vekâlet şartlarını taşıyan idari veya akademik personel

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
13. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
14. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.
15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
16. Gerçekleştirme görevliliğini yerine getirir.
17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

HAZIRLAYAN Gülcan KAYA Memur	KONTROL EDEN Birol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof.Dr.Kürşat ER Dekan V.
------------------------------------	---	--



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi- Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Öğretim Üyesi Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-05
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Öğretim Üyesi
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. Anabilim Dalı Başkanının talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen çalışma düzeninden, sorumlu olduğu birimlerdeki hizmetleri ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz bir biçimde sürdürür veya sürdürülmesini sağlar. Dekanlık makamınca belirlenen mesai saatlerine riayet eder, etmeyenleri uyarır. Dekanlık makamınca görevlendirildiği alt kurul ve birimlerde görev yapar, anabilim başkanıca verilen görevleri yerine getirir.
2. Sorumluluğundaki birimde, tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları anabilim dalı başkanının bilgileri doğrultusunda alır.
3. Sorumlu olduğu birimdeki personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları anabilim dalı başkanına ve personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir.
4. Birimin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile anabilim dalı başkanına bilgi verir ve gelen direktifler doğrultusunda yasal olan girişimlerde bulunur.
5. Tıptaki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse anabilim dalı başkanının bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler.
6. Birimde çalışan elemanın görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir elemanı ya kendisi görevlendirerek ya da anabilim dalı başkanının görevlendirmesini sağlayarak hizmetleri sürdürür.
7. Yapılan akademik kurul toplantılarına katılır ve bu toplantılarda alınan kararları uygular.
8. Umumi Hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildiri zorunlu bulaşıcı hastalıkları, aynı kanunun 58. maddesi uyarınca başhekimliğe bildirir.
9. Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar.
10. Kendi biriminden istenen konsültasyonları ya bizzat kendisi yapar.
11. Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar verir. Gerekli gördüğü müdahaleleri yapar veya yapılmasını sağlar.
12. Hastaların muayene, tetkik, tedavi ve takiplerini kendisi tarafından belirlendiği şekilde yapıp, yapılmadığını denetler.
13. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.

14. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.
15. Danışmanı olduğu öğrencilerin danışmanlık hizmetlerini yerine getirir.
16. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım eder, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol gösterir ve rehberlik eder.
17. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
18. 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
19. Görevini Kalite Yönetimi 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 güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülcan KAYA Memur	Birol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-06
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Anabilim Dalı Başkanı
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. Anabilim Dalı Başkanının talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen çalışma düzeninden, sorumlu olduğu birimlerdeki hizmetleri ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz bir biçimde sürdürür veya sürdürülmesini sağlar. Dekanlık makamınca belirlenen mesai saatlerine riayet eder, etmeyenleri uyarır. Dekanlık makamınca görevlendirildiği alt kurul ve birimlerde görev yapar, anabilim başkanınca verilen görevleri yerine getirir.
2. Sorumluluğundaki birimde, tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları anabilim dalı başkanının bilgileri doğrultusunda alır.
3. Sorumlu olduğu birimdeki personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları anabilim dalı başkanına ve personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir.
4. Birimin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile anabilim dalı başkanına bilgi verir ve gelen direktifler doğrultusunda yasal olan girişimlerde bulunur.
5. Tıptaki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse anabilim dalı başkanının bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler.
6. Birimde çalışan elemanın görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir elemanı ya kendisi görevlendirerek ya da anabilim dalı başkanının görevlendirmesini sağlayarak hizmetleri sürdürür.
7. Yapılan akademik kurul toplantılarına katılır ve bu toplantılarda alınan kararları uygular.
8. Umumi Hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildiri zorunlu bulaşıcı hastalıkları, aynı kanunun 58. maddesi uyarınca başhekimliğe bildirir.
9. Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar.
10. Kendi biriminden istenen konsültasyonları ya bizzat kendisi yapar.
11. Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar verir. Gerekli gördüğü müdahaleleri yapar veya yapılmasını sağlar.
12. Hastaların muayene, tetkik, tedavi ve takiplerini kendisi tarafından belirlendiği şekilde yapılıp, yapılmadığını denetler.
13. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.

14. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.
15. Danışmanı olduğu öğrencilerin danışmanlık hizmetlerini yerine getirir.
16. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım eder, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol gösterir ve rehberlik eder.
17. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
18. 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
19. Görevini Kalite Yönetimi 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 güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülcan KAYA Memur	Birol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.





**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Araştırma Görevlisi Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-07
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Araştırma Görevlisi
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan Yrd.-Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. Anabilim dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin talimatlarına ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatına uygun olarak yapar.
2. Çalıştığı birimde tıbbın gereklerine uygun etkin, ekonomik ve verimli bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin bilgileri doğrultusunda alır.
3. Görevli olduğu birime gelen hastanın kabul, muayene, tetkik, tedavi, yatış ve taburcu işlemlerini düzenler.
4. Konsültan öğretim elemanının vizitlerine katılır ve hastalar hakkında bilgi verir. Öğretim elemanının önerilerini uygular.
5. Hastaların muayene, tetkik, tedavi, müdahale ve takiplerini sorumlu öğretim elemanının bilgisi doğrultusunda düzenler, yapar veya yapılmasını sağlar. Hastaların tetkik sonuçlarını takip eder, durum hakkında sorumlu öğretim elemanına bilgi verir.
6. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.
7. Anabilim dalı başkanı tarafından görevlendirildiği takdirde acil servis ve diğer servislere konsültasyon hizmeti verir ve bu esnada konsültan öğretim elemanına bilgi verir ve yardım alır. Gerektiği takdirde diğer birimlerden konsültasyon desteği alır.
8. Hastanın tedavi, takip ve çıkışından sonraki tedavisinin devamı hakkında hasta veya yakınlarına bilgi verir. Hastanın yapılması gereken periyodik kontrollerini yapar veya yapılacağı birimi hasta veya hasta yakınlarına bildirir.
9. Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını sağlar. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlar ve hasta tedavi ederken eldiven, maske takar ve önlük giyer.
10. 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.
11. Çalıştığı birimlerdeki diğer elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında anabilim dalı başkanı ve öğretim üyesinin vereceği görevleri eksiksiz olarak uygular.
12. Anabilim dalı başkanı tarafından belirlenmiş olan liste doğrultusunda nöbetlerini tutar, rotasyonlarını yerine getirir. Rotasyon sırasında gittiği birimin çalışma talimatlarına ve araştırma görevlisi görev-yetki ve sorumluluklarına uyar. Diğer birimlere konsültasyon hizmeti verir. Nöbet hakkında konsültan öğretim üyesini bilgilendirir.

14. Umumi hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildirim zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları anabilim dalı başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirir.
15. Çalıştığı birimin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım eder veya bizzat kendisi yapar.
16. Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları hazırlar. Gerekli takdirde hastaların uygun şekilde transferini yapar veya yapılmasını sağlar.
17. Anabilim dalı başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.
18. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.
19. Anabilim dalı başkanı ve danışman öğretim üyesinin verdiği akademik çalışmaları sürdürür.
20. İlgili bölümün eğitim faaliyetlerine katılır, anabilim dalı başkanı ve dersin sorumlu öğretim üyesinin ihtiyaç duyduğu konularda eğitim faaliyetlerine destek verir.
21. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
22. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
23. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyarak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülcan KAYA Memur	Birol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Dekan Sekreteri Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-08
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Dekan Sekreteri
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Fakülte Sekreteri-Merkez Müdürü (Başhekim)- Dekan Yrd.-Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
8. Dinî ve millî bayramlarda dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Gülcan KAYA Memur	KONTROL EDEN Birol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.
------------------------------------	---	---



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-09
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Güvenlik Görevlisi
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Fakülte Sekreteri-Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan
<b>Görev Devri</b>	Aynı nitelikte diğer personel.

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Özel güvenlik görevlileri, koruma ve güvenliğini sağladıkları alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirebilir, üstlerini dedektörle arayabilir, eşyalarını x- ray ve benzeri cihazlardan geçirebilir.
- Mesai saatleri dışında hizmet binasının içini ve dışını gezerek binayı kontrol eder.
- Görev esnasında şüpheli bir kişi ya da eşyayı görürse durumu amirine bildirir.
- Tedavi olmaya gelen hastaların veya yakınlarının olay çıkarmasına nazik bir şekilde mani olur, eğer şiddet ile karşılaşır polisten yardım ister.
- Fakülte personelinin, olay çıkaran kişi olduğunu bildirmesi üzerine hemen yardımına koşar.
- Fakülte giriş kapılarına ve çıkış kapısına araç park edilmesini takip ederek engeller.
- Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili döf başlatabilir.

Bu talimatta yazılı görevleri; 5188 Sayılı Yasa ile 5188 Sayılı Yasa'nın Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ,C.M.U.K. Türk Medeni Kanunu Ve Türk Ceza Yasası'nın ilgili hükmüne göre yerine getirir.

HAZIRLAYAN Gülcan KAYA Memur	KONTROL EDEN Birol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof.Dr.Kürşat ER Dekan V.
------------------------------------	---	--



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Radyoloji Teknisyeni Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-10
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Radyoloji Teknisyeni
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Hastane Müdürü-Fakülte Sekreteri-Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan
<b>Görev Devri</b>	Aynı nitelikte diğer personel.

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. Sabahları mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.
2. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
3. Röntgen çekimi sırasında kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapıp gerektiğinde bu aletlerin otoklavda sterilizasyona yardımcı olurlar.
4. Steril olmuş araç ve gereçlerin kullanılmak üzere gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
5. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.
6. Röntgen çekimini tamamladığı hastaları uygun hekim veya kliniklere yönlendirir.
7. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
8. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
9. Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya istenilen röntgen filmlerinin elde edilmesini sağlar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülcan KAYA Memur	Semra İNANÇ Hastane Müdür V.	Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi**  
**Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Protez Laboratuvarı Teknisyeni Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-11
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Protez Laboratuvarı Teknisyeni
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Hastane Müdürü-Fakülte Sekreteri-Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan
<b>Görev Devri</b>	Aynı nitelikte diğer personel.

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. Sabahları 09.00'da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur. Sorumlu hekimin bilgisi ve yazılı imzalı izni olmadan görev yerinden ayrılmaz.
2. Kendisine teslim edilen cihaz, araç-gereç ve sarf malzemelerinin bakımı ve muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
3. Laboratuvarda kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapıp gerektiğinde bu aletlerin otoklavda sterilizasyonunu sağlar.
4. Steril olmuş laboratuvar araç ve gereçlerin kullanılmak üzere gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
5. Laboratuvardaki sarf malzemelerinin takibi ve azalması durumunda depodan istekte bulunulması, depodaki stokların takibi ve eksilmeleri durumunda sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar.
6. Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan apareylerin yapılmasını ve yapılan apareylerin kayıtlarının tutulmasını sağlar.
7. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.
8. Anlaşmalı laboratuvarın sorumlu teknisyeni ile iletişimi sağlar.
9. Anlaşmalı laboratuvara giden ve gelen işlerin takibini ve düzenini sağlar.
10. Çalıştığı birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumludur.
11. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
12. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülcan KAYA Memur	Semra İNANÇ Hastane Müdür V.	Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Klinik Sekreteri Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-12
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Klinik Sekreteri
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Hastane Müdürü-Fakülte Sekreteri-Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan
<b>Görev Devri</b>	Aynı nitelikte diğer personel.

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. Kliniğe ilk kez başvuran hastaları; birimin işleyişi, muayene şekli ve randevuları nasıl almaları hususunda bilgilendirir.
2. Kalite Yönetim Sistemi dahilinde; hastalara nazik davranmalı, şikayetlerini hızlı bir şekilde cevaplandırmalı veya hastaları ilgili kişilere yönlendirmelidir. Kişilerle iyi ilişkiler kurmalı ve iyi iletişim yeteneğine sahip olmalı, kurum hakkında önemli olan şikâyetleri rapor etmelidir.
3. Kliniğe muayene için gelen hastaların sigortalılık durumu kontrolünü yapar, provizyon alma işlemi tamamlandıktan sonra hastayı kliniğe alır.
4. Fatura sürecinde örnekleme evraklarının hazırlanması aşamasında destek sağlar.
5. Muayenesi yapılan hastaların düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.
6. Hasta bilgilerinin gizliliğini korumak ve kamu zararına yol açmamak için kendisine verilen program şifrelerini kimseyle paylaşmaz.
7. Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.
8. İnternet randevuları, çağrı sistemleri ve otomasyon programlarının koordineli çalışması için kendi sorumlu olduğu modüllerle ilgili eğitimlere katılır ve uygular.
9. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
10. İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
11. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
12. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülcan KAYA Memur	Semra İNANÇ Hastane Müdür V.	Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Sterilizasyon Sorumlu Personeli Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-13
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Sterilizasyon Sorumlu Personeli
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Hastane Müdürü-Fakülte Sekreteri-Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan
<b>Görev Devri</b>	Aynı nitelikte görevlendirilen başka bir personel.

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır. Sağlık Bakanlığının gerekli gördüğü standartları uygular ve tüm işlemlerin kayıtlarını saklamak,
- Steril olacak sarf malzemelerin organizasyonunu yapmak
- Alet ihtiyacının tespit edilmesini sağlamak
- Alet ihtiyaçlarını ilgili bölüme bildirmek ve alımının yapılmasını sağlamak
- Alınan aletlerin bakımı, temizliği, sterilizasyonu konusunda ilgili firmadan bilgi almak ve bakım planını hazırlamak
- Yeni alınan alet ve alet setlerinin listesini yapmak ve kullanıma hazırlamak
- Alet setlerinin devamlı kullanımda kalması için organizasyonunu yapmak
- Alet malzeme setlerin ilgili bölümlere tam ve doğru olarak dağılımının yapılmasını sağlamak
- Alet ve alet setlerinin envanter kontrolünü sağlamak
- Sterilizasyon Uygulamaları yenilikleri hakkında hastane içi ve hastane dışındaki eğitimlere katılmak
- Sterilizasyon Ünitesindeki cihaz takip bakım ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak ve kayıtlarını tutmak
- Yapılan sterilizasyon uygulamalarının kontrol kayıtlarının tutulmasını sağlamak
- Arıza , tamir, kayıp alet kayıtlarını tutmak ve yönetime raporlamak
- Tek kullanımlık aletlerin steril edilmesi ile ilgili enfeksiyon kontrol komitesinin kararı doğrultusunda işlemleri gerçekleştirmek,
- Biriminde kendisi, hasta ve yakınları için gerekli güvenlik önlemlerini alır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülcan KAYA Memur	Semra İNANÇ Hastane Müdür V.	Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.





**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi**  
**Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı**  
**Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-14
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Eğitim Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

1. Lisans eğitim ana sürecinin eğitim faaliyetlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olur.
4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
5. Diş Hekimliği programının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
6. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
7. Fakültenin stratejik planını dekan ile birlikte hazırlar.
8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarını sağlar.
9. Diş Hekimliği programının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
10. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
13. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
14. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
15. Fakültemizdeki yeterlilik, uzmanlık sınavlarının yapılmasını koordine eder.
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
17. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
18. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
19. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
20. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekana karşı sorumludur

HAZIRLAYAN Gülcan KAYA Memur	KONTROL EDEN Birol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.
------------------------------------	---	---



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi**  
**Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-15
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Öğrenci İşleri Personeli Görev Tanımı
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Fakülte Sekreteri-Dekan
<b>Görev Devri</b>	Aynı nitelikte görevlendirilen diğer personel.

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- 1-Büronun sevk ve idaresini yürütmek, öğrencilerin başvurularını çözüme kavuşturmak.
- 2--Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.
- 3 -Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik, kurum içi/dışı yazışmaları, duyuruları yapmak
- 4-Öğrencilerin yatay geçiş, İntibak, ders muafiyeti işlemleri, not döküm belgesi, kayıt dondurma/sildirme işlemleri, burs, başarı belgeleri, geçici mezuniyet, askerlik, öğrenci disiplin soruşturmaları, kimlik kartı, belge talebi vb. hazırlamak, yapmak.
- 5 -Yıllık istatistiki bilgileri ve her yarıyıl sonunda başarı oranlarını (%10 girenler dahil) yapmak -Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin başvurularını alarak Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgililere duyurulmasını sağlamak. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile ilgili çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak, ayrıca öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak ve takip etmek. - Fakülte de yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile ilgili işlemlerini yapmak ve yardımcı olmak. - Fakülteye alınacak olan öğrenci kontenjanları, Akademik takvim, sınav programları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak, ilan etmek
- 6 -Klinik uygulamalarla ilgili öğrenci gruplarını oluşturmak, klinik uygulama programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyurmak.
- 7-Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.
- 8 -Ders görevlendirmeleri ve ders programlarını sisteme girmek, hatalı olanları düzeltmek.
- 9-Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesi işlemlerini yapmak ve ilgili yerlere bildirmek.
- 10-Tek ders sınavları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek, öğrenci arşivini düzenlemek.
- 11- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir
- 12 -Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politik hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

HAZIRLAYAN Gülcan KAYA Memur	KONTROL EDEN Birol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof.Dr.Kürşat ER Dekan V.
------------------------------------	---	--



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Dış Hekimliği Fakültesi**  
**Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-21
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Dış Hekimliği Fakültesi Dış Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Fakülte Sekreteri-Dekan
<b>Görev Devri</b>	Aynı nitelikte görevlendirilen diğer personel.

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- 1- Fakülteye gelen-giden evrakları teslim alarak kaydeder ve beklemeksizin havale edilmek üzere Dekanlığa sunar.
- 2- Gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yaparak, evrakların dağıtımını /duyurulmasını sağlar.
- 3- Günlük evrakları takip eder ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlar.
- 4- Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutar ve evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirir.
- 5- İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim alır ve kaydeder. Yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlar.
- 6- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
- 7-Fakültemizin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlar.
- 8-Sorgu ve ilamlarla ilgili, Teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlayarak, gerekli yazışma işlemlerini gerçekleştirir.
- 9-İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlar.
- 10- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımını ve karar defterlerine kaydedilmesi işlemlerini yapar.
- 11-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutar.
- 12-Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
- 13-Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.
- 14- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.
- 15-Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.
- 16- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
- 17-Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

HAZIRLAYAN Gülcan KAYA Memur	KONTROL EDEN Birol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.
------------------------------------	---	---



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakóltesi**  
**Personel İşleri Personeli Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-17
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakóltesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Personel İşleri Personeli Görev Tanımı
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Fakólte Sekreteri-Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- 1- Fakólte kadrosunda bulunan tüm personellerin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutar.
- 2- Kurum içi ve dışından gelen personel ile ilgili tüm yazıları teslim alır ve sonuçlandırır. Gerekli durumlarda tebligat ve duyurularını yapar.
- 3- Personellerin izinlerini düzenler (doğum, ölüm, rapor vb.), takibini yapar, kaydeder ve kayıtlarını tutar.
- 4- Personellerin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evrakları hazırlar. \*
- 5- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri takip eder ve yapar.
- 6- Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personellerin “gizlilik içerisinde” disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 7- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini, ilgililere/ilgili birimlere gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.
- 8- Personellerin görevlendirme, göreve başlama/ayrılma, vekalet vb. iş ve işlemlerini yapar.
- 9- Her ay bitiminde aylık izin-rapor ve ayrılış-başlayış listelerini düzenleyerek tahakkuk birimine yollar.
- 10- Personellerin ayrılış, başlayış, nakil, yeniden atama, terfi, kıdem, görev süresi uzatma-yenileme, birimler arası rotasyon gibi iş ve işlemlerinin takibini yaparak zamanında hazırlanmasını, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
- 11- Fakólte bünyesinde bulunan Kurullar, Anabilim Dalı Başkanları ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki akademik personelin görev sürelerini takip eder ve gerekli işlemleri gerçekleştirir.
- 12- Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler. Dekan veya Fakólte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- 13- Çalışma sırasında temel amaç olan gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz. Özlük dosyası ve diğer yazıların başkaları tarafından görülmesini, okunmasını, incelenmesini yâda alınmasını önleyecek tedbirleri alır.
- 14- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
- 15- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
- 16- Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.

- 17-** Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.
- 18-** Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

HAZIRLAYAN Gülcan KAYA Memur	KONTROL EDEN Birol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.
------------------------------------	---	---



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkez**  
**Hasta Hakları Birim Sorumlusu Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-18
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Hasta Hakları Birim Sorumlusu
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Merkez Müdürü- Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

Hasta Hakları Uygulama Yönergesinin 16. Maddesinde Belirlenen Görev ve Sorumlulukları;

- 1) Başta çocuklar ve özürllüler olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapmak.
- 2) Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak başvuru sahibine bilgi vermek, danışmanlık yapmak.
- 3)Yerinde çözülemeyen sorunlar için hasta hakları başvuru formunu doldurarak internete kaydetmek ve hasta hakları kuruluna ilgili belgelerle birlikte göndermek.
- 4) Başvuru alındığında durum acil ise aynı gün hastane idaresini bilgilendirmek.
- 5) Bilgi Formunun 2 gün içinde cevaplandırılmasının takibini yapmak.
- 6) Hastaların eleştiri ve önerilerini dinlemek.
- 7) Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak kurula sunmak.
- 8) 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 kurulu ile iş birliği yapmak, Hasta Hakları İl Koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.
- 9) Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitimlerin uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda hasta hakları il koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.
- 10) Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlamak, organize etmek, yürütmek ve eğitim materyali geliştirmek.
- 11) Formların gözden geçirilmesi ve değerlendirme çalışmalarına katılmak.
- 12) Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izlemek ve duyurmak.
- 13) Çalışmaları hasta merkezli yapmak, hastaların haklarını daha çok koruyan ve hastaları memnun etmeye ve alınan kararlara hastaları da dahil etmeye yönelik uygulamaları başlatmak.
- 14) Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek.
- 15) Tüm işlemlerde gizliliği sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
HASTA HAKLARI BİRİMİ	HASTA HAKLARI BİRİM SORUMLUSU	MERKEZ MÜDÜRÜ (BAŞHEKİM)- DEKAN



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Farmakovijilans Sorumlusu Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-19
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Farmakovijilans Sorumlusu
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Merkez Müdürü (Başhekim)- Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- [www.iegm.gov.tr](http://www.iegm.gov.tr) adresinde ilan edilen ilaç güvenliliği ile ilgili uyarıları takip ederek, kendi hastanesinde görev yapan sağlık mesleği mensuplarına konu ile ilgili duyuruyu yapar.
- TÜFAM tarafından kendisine gönderilen e-postaları takip ederek gereğini yerine getirir (eğer e- posta adresi yoksa ya da TÜFAM'a bildirilmemişse [tufam@saglik.gov.tr](mailto:tufam@saglik.gov.tr) adresine aktif olarak kullanacağı e- posta adresini ivedilikle bildirir).
- Kendisine sağlık mesleği mensupları tarafından bildirilen ve “Rapor Edilmesi Gereken Advers Etkiler” bölümünde açıklanan advers etkileri 15 gün içinde TÜFAM'a bildirir.
- Hastalar tarafından bildirilen advers etkiler için hastayı ilgili hekime yönlendirir.

Advers etki bildirimlerinin yapılmasında Yönetmeliğin 4. maddesi 1. fıkrasında tanımlanan, TÜFAM tarafından hazırlanmış olan “**Advers Etki Bildirim Formu**” kullanılır. Advers etki bildirim formuna [www.iegm.gov.tr](http://www.iegm.gov.tr) adresinden ulaşılabilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülcan KAYA Memur	Semra İNANÇ Hastane Müdür V.	Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Hasta Kayıt-Danışma Personeli Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-20
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Hasta Kayıt-Danışma Personeli Görev Tanımı
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Hastane Müdürü- Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

1. Kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışır.
2. Sağlık kurum ve kuruluşlarında, sağlık hizmet sunumunun devamlılığı esası ile tıbbi iş ve işlemlerin gerektirdiği haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütür.
3. Sağlık kurum ve kuruluşlarında randevu hizmetlerini ve hasta kabul işlemlerini kimlik ve belge kontrolünü yaparak otomasyona kaydını sağlar.
4. Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları dosyalar, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini yürütür.
5. Yapılan işlemleri eksiksiz otomasyona girer.
6. Hastalara düzenlenen istirahat belgelerini ve raporların çıktısını hastalara verir. Kurumlardan alınması gereken resmi belgelerin faturaya eksiksiz teslimini yapar.
7. Hastanın bilgilerinin güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.
8. Hasta haklarına yönelik kanunlar çerçevesinde hareket eder.
9. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlarına uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımını kullanır.
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülcan KAYA Memur	Semra İNANÇ Hastane Müdür V.	Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.





**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi ve Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Temizlik Personeli Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-21
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Temizlik Personeli
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Hastane Müdürü-Fakülte Sekreteri-Merkez Müdürü (Başhekim)- Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

1. Sabahları 08.00' da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.
2. Görev alanı: kliniklere kayıt kabul, klinik alanı, röntgen, sterilizasyon birimi, laboratuvar, öğretim üyeleri odaları, asistan odaları, deney laboratuvarı ve klinikte bulunan ünitler ve lavabolar.
3. Görev alanının temizliği 08.15 de bitirilmiş olmalıdır.
4. Klinikte yer alan lavabolar ve separasyon alanlarının üzeri, günde üç kez sabah, öğle ve mesai bitimi öncesinde mutlaka çamaşır sulu materyalle, bunun dışında da sürekli kontrol yapılarak su ile temizlenecektir. Ünitler ise her hasta kalktıktan sonra özel dezenfektan ile temizlenecektir. Temizliğin sürekliliğini sağlanmalıdır.
5. Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol Alt Kurulunca belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
6. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
7. Polikliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar. Bu tıbbi araç ve gereçlerin merkezi sterilizasyon birimine götürülmesi ve işlem bitiminde kliniğe getirilerek uygun şekilde dağıtılmasını sağlar.
8. Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
9. Görev alanı, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır. Gün sonunda ünitlerin ve cihazların tamamen kapatılması, elektriklerin söndürülmesi, ünitlerin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar.
10. Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
11. Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir.
12. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
13. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla iş istek formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.
14. Çöplerin tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılması, çöplerin gerekli depo alanlarına taşınması
15. Görevini Kalite Yönetim 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

HAZIRLAYAN Gülcan KAYA Memur	KONTROL EDEN Bırol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.
------------------------------------	---	---



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-22
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Fakülte Sekreteri- Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

1. 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.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır; bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar; bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.
7. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
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 güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

HAZIRLAYAN Gülcan KAYA Memur	KONTROL EDEN Birol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.
------------------------------------	---	---



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Vezne Görevlisi Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-23
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Vezne Görevlisi Görev Tanımı
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Hastane Müdürü- Fakülte Sekreteri-Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- 1-Katılım paylarının tahsilatlarının yapılması
- 2-Ücretli hastaların ücretlerinin tahsilatlarının yapılması
- 3-Tedavi farklarının tahsilatlarının yapılması
- 4-SGK tarafından karşılanmayan tedavi ücretlerinin tahsilatlarının yapılması
- 5-Günlük tahsilatın saymanlık hesabına yatırılması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülcan KAYA Memur	Semra İNANÇ Hastane Müdür V.	Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Hemşire Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-24
Yayın Tarihi	22.10.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Hemşire
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Hastane Müdürü- Fakülte Sekreteri-Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan
<b>Görev Devri</b>	Aynı görevde bulunan personel

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
- Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.
- Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.
- Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
- Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.
- Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.
- 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.
- Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.
- Travma hastalarının tedaviye hazırlanması. Tedavi esnasında hekimin asiste edilmesi. Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.
- Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibi, 112'nin aranması, sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar.
- Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülcan KAYA Memur	Semra İNANÇ Hastane Müdür V.	Prof.Dr.Kürşat ER Dekan V.



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Hastane Müdürü Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-25
Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Hastane Müdürü
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Başhekim/ Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 1.Kurumun İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirler uyarınca yürütür.
- 2.Kurumun en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere her türlü alt yapı ihtiyaçlarını zamanında tespit eder ve sağlanması için gerekli tedbirleri alır.
- 3.Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlar.
- 4.Binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır ve yapılan çalışmalarını denetler.
- 5.Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında kurumumuzda gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alır. Deprem, yangın ve su baskınları gibi olağan üstü haller için genel olarak devlet kuruluşları İdare Amirlerine yüklenmiş görevleri titizlikle yürütür.
- 6.Deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütür.
- 7.Sorumluluğu altında bulunan alt birimlerde görev yapan personelin düzenli ve verimli bir şekilde görevlerini yapmalarını sağlamakla doğrudan Başhekimliğe karşı sorumludur.
- 8.Hasta ve çalışanlarla ilgili her türlü emniyet tedbirlerini alır ve uygular.
- 9.Çevreyi (atık yönetimi) korumaya yönelik tedbirleri alır ve uygular.
- 10.Merkezin otopark alanlarını ve çevre düzenlenmesini yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülcan KAYA Memur	Semra İNANÇ Hastane Müdür V.	Prof.Dr.Kürşat ER Dekan V.



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve**  
**Araştırma Merkezi**  
**Teknisyen Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01-26
Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi-Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Adı</b>	Teknisyen
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Fakülte Sekreteri/ Dekan
<b>Görev Devri</b>	-

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 1.Kurumun İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirler uyarınca yürütür.
- 2.Kurumun en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere her türlü alt yapı ihtiyaçlarını zamanında tespit eder ve sağlanması için gerekli tedbirleri alır.
- 3.Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulmasını sağlar.
- 4.Binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri alır ve yapılan çalışmalarını denetler.
- 5.Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik hizmetleri kapsamında kurumumuzda gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alır. Deprem, yangın ve su baskınları gibi olağan üstü haller için genel olarak devlet kuruluşları İdare Amirlerine yüklenmiş görevleri titizlikle yürütür.
- 6.Deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütür.
- 7.Sorumluluğu altında bulunan alt birimlerde görev yapan personelin düzenli ve verimli bir şekilde görevlerini yapmalarını sağlamakla doğrudan Başhekimliğe karşı sorumludur.
- 8.Hasta ve çalışanlarla ilgili her türlü emniyet tedbirlerini alır ve uygular.
- 9.Çevreyi (atık yönetimi) korumaya yönelik tedbirleri alır ve uygular.
- 10.Merkezin otopark alanlarını ve çevre düzenlenmesini yapar.

<b>HAZIRLAYAN</b> Gülcan KAYA Memur	<b>KONTROL EDEN</b> Birol SÜLEK Fakülte Sekreteri V.	<b>ONAYLAYAN</b> Prof.Dr.Kürşat ER DekanV.
---	--	--