



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**



**2021 YILI
FAALİYET RAPORU**



KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
1.1.Misyon	4
1.2.Vizyon	4
1.3.Değerlerimiz	5
1.4. Koordinasyon ve Entegrasyon Noktaları.....	6-7
1.5. Yetki Devri.....	7
1.6.Koordinasyon ve Entegrasyon Noktaları Hiyerarşisi.....	7-8
1. 7.Bölümler Hiyerarşisi	8-10
1.8. Görev Tanımları	11-42
1.9. Organizasyon Yapısı.....	43
2.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	44
2. 1.Fiziksel Yapı.....	45
2.2. Akademik Personel Dağılımı	46
2.3. Diş Hekimi	46
2.4. Unvanlara Göre İdari Personel Dağılımı	46
3. AMAÇ ve HEDEFLER	46
4.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	47
4.1. Merkezimizde Hizmet Verilen Hasta Sayıları	47
4.2. 2020 Yılı Genel Bütçe Gelir-Gider Tablosu.....	48-52
4. 3.Performans Bilgileri	53
5.FAALİYET BİLGİLERİ	53
6. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	54
6.1. Üstünlükler	54
6.2. Zayıflıklar	54
6.3. Değerlendirme	53-54
7. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	55

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi, Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi 27 Ağustos 2015 tarihinde 29458 sayılı yasayla kurulmuş ve 2018 yılı Kasım ayında 7 öğretim üyesi ile Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi içerisinde geçici olarak tahsis edilen alanda klinik hizmetlerini vermeye başlamıştır.

2019 yılı Haziran ayı itibariyle Merkezimiz tüm Anabilim Dallarında poliklinik hizmetlerini vermeye başlamıştır. Merkezimiz içerisinde halen 12 uzman diş hekimi ve 3 diş hekimi olmak üzere toplam 18 hekim ile hizmet verilmektedir.

Polikliniklerimiz, geçici olarak hizmet verdiğimiz Tıp Fakültesi binası E koridorundan hizmet vermekte iken Ağustos 2021 de yeni binasına taşınmış olup, hizmetlerini yeni hizmet binasında vermektedir.

Temel hedefimiz uluslararası standartlara uygun sağlık hizmeti sunan, en üst düzeyde bilimsel, gerekli tüm diş sağlığı hizmetlerini sunarak bölgede tercih edilen bir sağlık merkezi olmaktır. Bu hedef doğrultusunda Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi, Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi klinik uygulamalarının başarısını ve çeşitliliğini arttırarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Kısa bir sürede pek çok alanda nice başarılarla imza atma dilekleriyle, eğitim öğretim ve halkımıza sağlık hizmeti verme faaliyetlerimizde katkı sağlayan akademik ve idari kadroda çalışan tüm mesai arkadaşlarıma şükranlarımı sunuyorum.

Dr. Öğretim Üyesi Eda ÇETİN ÖZDEMİR

Başhekim V.

Başhekim

1. GENEL BİLGİLER

27 Ağustos 2015 tarih 29458 sayılı Resmi Gazete ile yayınlanarak yürürlüğe giren Yönetmelik ile Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi, Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi kurularak faaliyete geçmiştir.

2018 yılı itibariyle Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi içerisinde geçici olarak tahsis edilen alanda

- ◆ Ağız Diş ve Çene Cerrahisi
- ◆ Ağız Diş ve Çene Radyolojisi
- ◆ Ortodonti
- ◆ Periodontoloji
- ◆ Pedodonti
- ◆ Protetik Diş Tedavisi
- ◆ Restoratif Diş Tedavisi
- ◆ Endodonti

bölemleriyle 10 ünitle bölge halkımıza ağız ve diş sağlığı hizmetine başlamıştır, 2019 yılı itibariyle 21 ünit ile başlanılan hizmete 2020 yılında 21 ünit ve 2021 yılı itibariyle yeni binasında 76 ünit ile devam edilmektedir.

1.1. MİSYON

Bilgiye ulaşmayı bilen, hayat boyu devam eden öğrenme, sorgulama prensibine sahip, güncel gelişmeleri takip eden, sorumluluk sahibi, insani değerlere sahip nitelikli diş hekimi yetiştirilmesine katkıda bulunmak; Diş Hekimliği bilimine ve toplum ağız ve diş sağlığına değer vermek, hasta tedavisini en iyi şekilde uygulayan bir merkez olmak. Diş Hekimliği uygulamalarına ilişkin, belirlenen stratejiler doğrultusunda, klinikler hastalara en yeni teknolojiler eşliğinde tedavi hizmetlerini sunmaktır.

1.2. VİZYON

Çalışan ve hasta memnuniyetine önem veren, ulusal ve uluslararası düzeyde bilime katkıda bulunan güncel gelişmeleri takip eden, alanında uzman hekimlerle hizmet vererek hastaların tercih ettiği bir kurum olmak. Her türlü bilimsel gelişmeyi yakından takip eden ve bilimin üstünlüğüne inanan diş hekimleri yetiştirmek. Uluslararası düzeyde

kabul gören, hastalara en üst düzey hizmetlerin sürekli ve uyum içinde verildiği bir merkez olmak.

1.3. DEĞERLERİMİZ

Güvenilirlik

Hastalarımıza yakınız, onlara uygun tedavi hizmeti sunarız.

Hastalıkları ve tedavileri konusunda hastalarımızı bilgilendiririz.

Hasta ve hasta yakınlarının karar ve tutumlarına saygı duyarız.

Adanmışlık

Çalışanlarımız insan sağlığının önemi konusunda bilinçlidirler ve hastalarımızın sağlığını her şeyden üstün tutarlar.

Verimlilik

Verimliliği sadece mali kaynakların kullanımı olarak görmeyiz. Bizim için hasta ve çalışan memnuniyeti en büyük verimlilik göstergesidir.

Yenilikçilik

Ağız ve Diş Sağlığı konusunda güncel ve güvenilir tedavi yöntemlerini kullanmaktan çekinmeyiz. Ayrıca tedavi konusunda teknolojik gelişmeleri sürekli takip ederiz.

1.4.KOORDİNASYON ve ENTEGRASYON NOKTALARI

- **Başhekim**

Başhekim Yardımcısı (a), Başhekim Yardımcısı (b), Hastane Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Kalite Yönetim Direktörü arasındaki koordinasyon ve entegrasyon noktasıdır.

- **Başhekim Yardımcısı (a)**

Kendisine bağlı birimler ve sorumluluk alanları ile, Başhekim, Başhekim Yardımcısı (b), Hastane Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Kalite Yönetim Direktörü arasındaki koordinasyon ve entegrasyon noktasıdır.

- **Başhekim Yardımcısı (b)**

Kendisine bağlı birimler ve sorumluluk alanları ile, Başhekim, Başhekim Yardımcısı (a), Hastane Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Kalite Yönetim Direktörü arasındaki koordinasyon ve entegrasyon noktasıdır.

- **Hastane Müdürü**

Kendisine bağlı birimler ve sorumluluk alanları ile, Başhekim, Başhekim Yardımcısı (a), Başhekim Yardımcısı (b), Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Kalite Yönetim Direktörü arasındaki koordinasyon ve entegrasyon noktasıdır.

- **Hastane Müdür Yardımcısı**

Kendisine bağlı birimler ve sorumluluk alanları ile Hastane Müdürü arasındaki koordinasyon ve entegrasyon noktasıdır.

- **Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü**

Kendisine bağlı birimler ve sorumluluk alanları ile, Başhekim, Başhekim Yardımcısı (a), Başhekim Yardımcısı (b), Hastane Müdürü, Kalite Yönetim Direktörü arasındaki koordinasyon ve entegrasyon noktasıdır.

- **Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı**

Kendisine bağlı birimler ve sorumluluk alanları ile Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü arasındaki koordinasyon ve entegrasyon noktasıdır.

- **Kalite Yönetim Direktörü**

Bölüm Kalite Sorumluları ile Başhekim, Başhekim Yardımcısı (a), Başhekim Yardımcısı(b), Hastane Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü arasındaki koordinasyon ve entegrasyon noktasıdır.

1.5.YETKİ DEVRİ

Kurumdaki tüm yetki devirleri Başhekimin onayıyla yapılacaktır. Başhekimin onayı olmadan bölümler arasında iş ve sorumluluk değişikliği yapılamaz. Yetki devri Başhekim,

Hastane Müdürü ile Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürünün sorumlu olduğu iş ve işlemlerde yapılabilir. Hastane Müdürü ile Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü yetki devri yapacağı iş ve işlemleri Başhekimin onayıyla gerçekleştirirler. Başhekim Yardımcıları yetki devri yapamazlar.

1.6.KOORDİNASYON ve ENTEGRASYON NOKTALARI HİYERARŞİSİ

Bölüm	Dikey Koordinasyon		Yatay Koordinasyon
	Üst Hiyerarşi	Alt Hiyerarşi	
Başhekimlik	Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör	Başhekim Yardımcıları Kalite Yönetim Direktörü Başhekim Sekreteri	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Başhekim Yardımcıları	Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler	Kalite Yönetim Direktörü
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler	Başhekim
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler	Başhekim Başhekim Yardımcıları

Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler	Başhekim Yardımcıları
--------------------------	--	--	-----------------------

1.7.BÖLÜMLER HİYERARŞİSİ

Bölüm	Dikey Koordinasyon	Yatay Koordinasyon
Sterilizasyon	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Hasta Hakları	Hasta Hakları Birimi ilgili Başhekim Yardımcısı ve İl Koordinatörlüğüne karşı sorumludur.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Atık ve Temizlik İşleri	Atık ve Temizlik İşlerinde çalışan tüm personel Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusuna karşı sorumludurlar. Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu ilgili Başhekim Yardımcısına karşı sorumludur.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Bilgi İşlem	Hastane Müdür Yardımcısı Hastane Müdürü Başhekim	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Bölüm	Dikey Koordinasyon	Yatay Koordinasyon
Enfeksiyon Kontrol Komitesi	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Çalışan Hakları Birimi	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Hastanedeki Tüm Birimler
Röntgen	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Diş Protez	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel	Organizasyon Yapısında

Laboratuvarı	sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Belirtilen Bölümler
Poliklinikler	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
İş Sağlığı ve Güvenliği	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Hasta Karşılama Hasta Kabul	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Bölüm	Dikey Koordinasyon	Yatay Koordinasyon
Mesai Dışı Çalışma Nöbet Hizmetleri	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Yemekhane	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Özlük	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Yazı İşleri	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Satın Alma	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Muhasebe	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler

Mutemetlik	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Faturalama	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Vezne	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Arşiv	Başhekim Yardımcıları, Başhekim	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Teknik Hizmetler	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Güvenlik	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Sivil Savunma	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör.	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Stok Ambar	Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Genel sekreterlik, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcıları, Rektör	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Bölüm	Dikey Koordinasyon	Yatay Koordinasyon
Çamaşırhane	Başhekim Yardımcıları, Başhekim	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Engelli Bireylere Yönelik Hizmetler	Başhekim Yardımcıları, Başhekim	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler
Ulaştırma	Başhekim Yardımcıları, Başhekim	Organizasyon Yapısında Belirtilen Bölümler

Yukarıda belirtilen koordinasyon tanımları birim bazlıdır. Bölümlerde çalışan personel idari işlerin uygulanması yönünde disiplin amirine bağlı hareket edecektir.

1.8.GÖREV TANIMLARI

BİRİM : Başhekimlik.

GÖREV ADI : Başhekim.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Rektör

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Rektör belirler.

GÖREV AMACI

Hasta ve Çalışan hakları ile güvenliği mevzuatı doğrultusunda, kanıta dayalı tıp, akılcı ilaç kullanımı, tıp etiği ilkeleri esas olmak üzere tıbbi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

(1) Başhekim, kendisine verilen görevin gereği gibi yapılmasından Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

(2) Hasta ve çalışan hakları, güvenliği, memnuniyeti ile sosyal ihtiyaçlarına yönelik hizmetlerin geliştirilmesinden ve sağlık tesislerinin yönetiminden sorumludur.

(3) Başhekimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bakanlık, tarafından belirlenen kalite ve hizmet standartlarına uygun olarak, sağlık hizmetini etkin ve verimli sunmak, bu konuda gerekli çalışmaları yürütmek, standartlara uygunluğu ölçmek, değerlendirmek ve gerekli eğitimleri planlayarak uygulamak.

b) Mevzuat düzenlemelerini takip ederek uygulamaya koymak, sağlık tesisinde çalışanlara karşı şiddet konusunda gerekli tedbirleri almak, bu konudaki Bakanlığın beyaz kod gibi uygulamaların takibini yapmak, gerektiğinde hukuki korunma yollarının kullanılabilmesi amacıyla tedbirler almak.

c) Tıbbi hizmetlerin sunumu için gerekli olan kaynaklarının zamanında ve ihtiyaçlara uygun olarak karşılanması amacıyla gerekli tedbirleri almak, ihtiyaç planlamalarını yaparak temini için gerekli çalışmaları yürütmek.

- ç) Bakanlık tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda performans değerlendirmesini yaparak, bu değerlendirmeye esas bilgilerin zamanında, eksiksiz ve doğru olarak müdürlüğe verilmesini sağlamak.
- d) Sağlık tesislerindeki cihazların etkin kullanımını sağlamak, yenileme, tamir, bakım ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak, atıl kapasite oluşmasını engellemek.
- e) Tıbbi hizmet ve tıbbi cihaz alımları ile ilgili ihtiyaç programlarının sağlık tesisi düzeyinde tespit ve planlanmasını yaparak teknik şartnamelerin hazırlanması ve benzeri işlemler için gerekli süreçleri yürütmek.
- f) Ağız ve diş sağlığı tarama hizmetleri, koruyucu hizmetleri ile ilgili olarak diğer sağlık tesis ve kurumlar ile koordinasyonu kurmak, bu hizmetlerin gelişmesine yönelik faaliyetleri planlamak ve yürütülmesini sağlamak.
- g) Hazırlanan acil afet planlarının organizasyonunu ve ilgili birimlerle Koordinasyonunu sağlamak.
- ğ) Sağlık tesisinde staj yapan öğrencilerin stajlarını yapmaları için gerekli tedbirleri almak ve uygulamasını takip ederek denetlemek.
- h) Bütçe ve yatırım tekliflerini hazırlayarak müdürlüğe sunmak.
- ı) Teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- i) Tedavinin etkinliği ve hizmetlerin verimliliğine yönelik izleme, değerlendirme yaparak faaliyet raporu düzenlemek.
- j) Tıbbi hizmetlere yönelik kurul, konsey, komite ve komisyonların çalışma düzeni ve usullerini belirlemek.
- k) Tıbbi hizmetlerin, sağlık tesisinin hizmet rolüne uygun olarak sunulması için hedef ve stratejileri belirlemek, kısa, orta ve uzun dönem planlamalarını yaparak Rektörlük onayına sunmak.
- l) Tıbbi hizmet sunumu kapsamında uygulamaları izlemek, sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde müdahale etmek ve sağlık hizmet sunumu için gerekli olan malzeme ve cihazların planlama ve ihtiyaç tespitini yaparak müdürlüğe bildirmek.
- m) Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerle ilgili verilerin, aylık performans ve faaliyet raporlarının usulüne uygun olarak zamanında, doğru ve noksansız olarak Rektörlük Makamına aktarılmasını sağlamak.
- n) Bakanlığın belirlediği sağlık bilişimi standartlarının uygulanmasını, merkezi

Bilişim sistemlerine veri gönderimlerini sağlamak.

o) Evde sağlık, toplum ruh sağlığı, palyatif bakım, rehabilitasyon hizmetleri gibi Toplum temelli tıbbi hizmetlerin etkin bir şekilde sunumunu sağlamak.

ö) Hastanelerdeki enfeksiyon kontrol komitesini kurmak, raporlarını inceleyerek, hastane enfeksiyonunun engellenmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak.

p) Sağlık tesisinde verilen tıbbi hizmetlerin hasta ve çalışan hakları ile güvenliği, tıbbi etik ilke ve esaslarına göre yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

r. Görev alanındaki personelin;

1. Hizmet içi eğitimlerini planlamak ve uygulamak.

II. Nöbet, çalışma programı ve personel uyumunu düzenlemek için gerekli tedbirleri almak.

III. Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesine yönelik birim içerisinde yetkilerini belirleyip, takip ve kontrolünü sağlamak.

IV. Planlanması, yer değişikliği, görevlendirme gibi işlemleri yürütmek.

r) Sağlık Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİRİM : Başhekimlik.

GÖREV ADI : Başhekim Yardımcısı.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Başhekim, Rektör

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI

Hasta ve Çalışan hakları ile güvenliği mevzuatı doğrultusunda, kanıta dayalı tıp, akılcı ilaç kullanımı, tıp etiği ilkeleri esas olmak üzere tıbbi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

1. Başhekim Yardımcısı, Başhekimin vereceği görevleri yürütür.
2. Birden çok Başhekim Yardımcısı olması durumunda görev bölümü yapılır.
3. Her başhekim yardımcısı kendisine verilecek görevi yapmakla görevlidir.
4. Başhekim Yardımcısı, Başhekimin görevlendirmesi halinde ilgili komisyonlara katılır.
5. Kendisine verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken, birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürür.

BİRİM : Hastane Müdürlüğü.

GÖREV ADI : Hastane Müdürü.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Başhekim

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI

Temel olarak sağlık tesislerinde sağlık hizmeti sunan personelin hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan, insan kaynakları, özlük, genel evrak, arşiv, atık hizmetleri, temizlik, mutfak, güvenlik ve afet planlaması, teknik destek, bütçe ve muhasebe, raporlama, malî kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

(1) İdari ve mali hizmetler; bütçe ve muhasebe, raporlama, mali kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetlerin bütünüdür.

(2) Hastane müdürü başhekime karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mali hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile iş birliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.

b) Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak.

c) Sağlık tesisindeki her türlü cihaz ve eşyaların düzenli olarak kontrol edilerek, bakım ve kalibrasyonlarının yapılıp, kayıtların tutulması, hazır ve çalışır durumda bulundurulması ile binaların tadilat, bakım ve onarımlarının zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak ve yapılan çalışmalarını denetlemek.

ç) Gerekli her türlü ilaç, tıbbi cihaz, laboratuvar malzemelerinin yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını, eksik bulunan malzemelerin zamanında ve yeteri miktarda talep edilmesini sağlayarak, temini için gerekli hazırlıkları yürütmek.

d) Sağlık tesisinde satın alma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

- e) Sağlık tesisinin bütçesini hazırlayarak başhekim onayına sunmak. Gelir ve Gider gerçekleşme iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet sunumu için hazır bulundurulması amacıyla etkin stok yönetimini sağlamak, taşınır mal mevzuatına göre stok kayıtlarının ilgili sistemlerden günlük düzenli olarak takibini yapmak ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- g) Sağlık tesisinin tüketime yönelik ihtiyaçlarının hizmet birim maliyetlerinin, klinik tabanlı fayda maliyet analizinin, hizmet üretim ve genel işletme giderlerine ilişkin sabit ve değişken maliyetlerin hesaplanmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve buna ilişkin istatistikî verilerin dokümantasyonunu sağlayarak ilgili birimlerin bu verilere ulaşması için gerekli tedbirleri almak.
- ğ) Satın almalarda hizmet birim maliyetlerinin, verilen sağlık hizmetini aksatmayacak şekilde sabit ve değişken giderlerin düşürülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- h) İdari hizmetlerin planlanması, etkin ve verimli sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile iş birliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.
- ı) Hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için personel ile her türlü malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını ve takibini sağlamak.
- i) Maliyetindeki personelin yetkilerini, uyumunu ve çalışma düzenini belirleyip, eğitilmiş ve sertifikalı personelin çalışma yerlerini aldıkları eğitimler doğrultusunda planlamak.
- j) Sağlık tesisi bilgi sistemlerinin alt yapı, donanım ve yazılım hizmetlerinin iş birliği ve uyum içerisinde yürütülmesini ve her an çalışır halde bulundurulmasını sağlamak.
- k) Sağlık tesisi içerisinde görev yeri ve değişikliklerini kayıt altına alıp, personelin her türlü özlük işleri, evrak yönetim hizmetleri ve sağlık tesisi faaliyetlerine ait aylık raporların başhekimliğe zamanında ve doğru olarak bildirimini için gerekli tedbirleri almak ve kontrolünü yapmak.

D) Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

- m) Hasta ve çalışan konforu ile çevre korumaya yönelik tedbirleri almak ve uygulamak.
- n) Refakat hizmeti, temizlik, yemek, hasta bakımı, karşılama ve yönlendirme hizmeti

gibi hasta ve hasta yakını memnuniyetini artırmak amaçlı sağlık otelciliği hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

o) Sağlık tesisinde taşınır, bakım ve onarım, ulaşım, iletişim, bahçe ve çevre düzenlemesi ve otopark gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

ö) Arşiv hizmetlerini planlamak, uygulamak ve denetlemek.

- p) Deprem ve yangın gibi doğal afetlere karşı acil yardım ve güvenlik

Hizmetleri kapsamında sağlık tesisinde gerekli her türlü emniyet tedbirlerini alıp, deprem ve yangın tatbikatlarının yapılması çalışmalarını yürütmek.

r) Görev alanı ile ilgili kaynakların verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

s) Başhekim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİRİM	: Hastane Müdürlüğü.
GÖREV ADI	: Hastane Müdür Yardımcısı.
AMİR VE ÜST AMİRLER	: Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Temel olarak sağlık tesislerinde sağlık hizmeti sunan personelin hizmetlerini kolaylaştırmak amacıyla sunulan, insan kaynakları, özlük, genel evrak, arşiv, atık hizmetleri, temizlik, mutfak, güvenlik ve afet planlaması, teknik destek ve sağlık tesisinin türüne uygun olarak bütçe ve muhasebe, raporlama, malî kontrol, akılcı malzeme yönetimi ve tedarik, muayene kabul ve stok yönetimi gibi hizmetlerin yürütülmesinde İdari ve Mali İşler Müdürünün iş yükünü hafifletmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

1. Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürünün vereceği görevleri yürütür.

2. Birden çok Müdür Yardımcısı olması durumunda görev bölümü yapılır.
3. Hastane Müdür Yardımcısı, Üst Yönetimin görevlendirmesi halinde ilgili komisyonlara katılır.
4. Kendisine verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken, birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürür.

BİRİM : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü.
GÖREV ADI : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü.
AMİR VE ÜST AMİRLER : Başhekim
GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI

Sağlık tesisine başvuran hastaların kabulünden ayrılış işlemleri tamamlanana kadar geçen süre içerisinde, müdavi hekimin teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hususlarındaki direktifleri dikkate alınarak hasta ve çalışan hakları, güvenliği ile memnuniyeti ilkeleri çerçevesinde sunulan hizmetler ile hastanın nakli, sosyal destek sağlanması, hizmete erişimin kolaylaştırılmasını sağlamaya yönelik sunulan hizmetlerin sunumunu sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

(1) Sağlık bakım hizmetleri; sağlık tesisine başvuran hastaların kabulünden ayrılış işlemleri tamamlanana kadar geçen süre içerisinde, müdavi hekimin teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hususlarındaki direktifleri dikkate alınarak hasta ve çalışan hakları, güvenliği ile memnuniyeti ilkeleri çerçevesinde sunulan hizmetler ile hastanın nakli, sosyal destek sağlanması, hizmete erişiminin kolaylaştırılmasını sağlamaya yönelik sunulan hizmetlerin bütünüdür.

(2) Sağlık bakım hizmetleri müdürü, başhekime karşı sorumlu olup görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sağlık bakım hizmetlerinin planlanması, etkin ve verimli hizmet sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile iş birliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.

b) Hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin görev yerlerini başhekimin onayını alarak planlamak.

c) Sağlık bakım hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için her türlü ilaç, tıbbi sarf, malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını sağlamak. İlaç ve malzemelerin güvenli şekilde kullanımını, takibini, saklanması, korunmasını ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

ç) Tıbbi işlemler ve bakım hizmetlerinde kullanılan araç, gereçlerin, kullanım öncesi ve sonrası sterilizasyon ve dezenfeksiyonu işlemlerinin yapılmasını ve denetlenmesini yapmak.

d) Bakanlık politikaları doğrultusunda hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin performans ve verimliliğini değerlendirerek, verimliliği artırmaya yönelik tedbirleri almak.

e) İlgili personelin hizmet içi ve uyum eğitim programlarının takibi, değerlendirmesi, geliştirmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek.

f) Sağlık tesisinin tıbbi hizmet alanlarının temizliği, yemek sunum hizmetleri, refakatçi ve ziyaretçi uygulamalarını idari ve mali hizmetler müdürü ile birlikte planlamak.

g) Sağlık bakım hizmetleri ile ilgili alanlardaki mefruşatın ve demirbaşların kullanıma uygunluğu, temizlik kalitesi, niteliği, iç düzenleme ve uyumunun takibini yapmak.

ğ) Başhekim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİRİM : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü.

GÖREV ADI : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI

Sağlık tesisine başvuran hastaların kabulünden ayrılış işlemleri tamamlanana kadar geçen süre içerisinde, müdavi hekimin teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hususlarındaki direktifleri dikkate alınarak hasta ve çalışan hakları, güvenliği ile memnuniyeti ilkeleri çerçevesinde sunulan hizmetler ile hastanın nakli, sosyal destek sağlanması, hizmete erişimin kolaylaştırılmasını sağlamaya yönelik sunulan hizmetlerin sunumunu sağlamak için Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürüne yardım etmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

1. Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürünün vereceği görevleri yürütür.

2. Birden çok Müdür Yardımcısı olması durumunda görev bölümü yapılır.
3. Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı, Üst Yönetimin görevlendirmesi halinde ilgili komisyonlara katılır.
4. Kendisine verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken, birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürür.

BİRİM : Kalite Yönetim Birimi.

GÖREV ADI : Kalite Yönetim Direktörü.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Başhekim,

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI

Sağlık hizmetinin gerçekleştirilmesi sürecinde verilen hizmetlerin uluslararası kalite ve sağlıkta kalite standartlarına, sağlıkta etik yaklaşımına uygun olarak eksiksiz ve hatasız yapılmasını sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Sağlıkta Kalite Standartlarında belirtilen komisyonlara katılmak.
- 2- Kurumun kalite yönetimi konusundaki misyon, vizyon ilkelerini belirleyerek, hizmet sunumuna yönelik politikalar geliştirmek ve bu politikalara uygun stratejik planlamalar yapmak.
- 3- Mevcut durumu etkinlik, verimlilik ve hizmet kalitesi yönünden değerlendirerek, kurumun kaynaklarını, belirlenen politika ve hazırlanan planlar doğrultusunda harekete geçirmek, uygulamaya koymak, hizmetin kalite ve verimliliğinde sürekliliği sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak.
- 4- Çalışmalardan elde edilen aksaklıklar için düzenleyici/önleyici faaliyetler başlatmak ve sonuçlarını takip etmek.
- 5- Bütün çalışanların bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi, yönetime katılımın sağlanması, kurum kültürünün oluşturulması için ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmalar yapmak.
- 6- Bütün çalışanlar tarafından, analiz, problem çözme ve karar verme tekniklerinin sistematik bir şekilde kullanılması ve verilerle yönetim anlayışının kurumda yerleşmesini sağlamak.

- 7- Yapılan çalışmaları değerlendirmek ve sonuçlar konusunda kurum çalışanlarına ve amirlerine bilgi vermek.
- 8- SKS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- 9- Kurum içi yapılan öz değerlendirmeleri yönetmek ve değerlendirmek.
- 10-SKS çerçevesinde hazırlanan yazılı düzenlemeleri kontrol etmek ve bu düzenlemelerin revizyonunu takip etmek.
- 11-Bölüm hedeflerine ilişkin yapılan analizleri değerlendirmek.
- 12-Üst yönetim ve bölüm sorumluları ile birlikte SKS kapsamında hedefleri belirlemek.
- 13-Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 14-Hasta ve çalışan anket sonuçlarını değerlendirmek.
- 15-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Kalite Yönetim Birimi.

GÖREV ADI : Kalite Birim Çalışanı.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim Yard., Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI

Sağlık hizmetinin gerçekleştirilmesi sürecinde verilen hizmetlerin uluslararası kalite ve sağlıkta kalite standartlarına, sağlıkta etik yaklaşımına uygun olarak eksiksiz ve hatasız yapılmasını sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Sağlıkta Kalite Standartları kapsamında kurulan komisyonların toplantılarını organize etmek, komisyonların sekreteryasını yapmak.
- 2- Düzeltici-Önleyici Faaliyetlerin kaydını tutmak.
- 3- Anketlerin yapılmasını sağlamak ve kaydını tutmak.
- 4- Gösterge verilerinin analizini yapmak.
- 5- Kalite Yönetim Direktörünün belirlediği diğer işleri yapmak.

BİRİM : Kalite Yönetim Birimi.

GÖREV ADI : Bölüm Sorumlusu.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müd, Sağ. Bak.Hizm.

Müd., BaşhekimYard., Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI

Hizmetin verildiği bölümlerde, sağlık hizmetinin gerçekleştirilmesi sürecinde verilen hizmetlerin uluslararası kalite ve sağlıkta kalite standartlarına, sağlıkta etik yaklaşımına uygun olarak eksiksiz ve hatasız yapılmasını sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Bölüm Sorumluları Sağlıkta Kalite Standartlarını dikkate alarak uygulamaların etkililiğini, sürekliliğini ve sistematikliğini sağlayacak şekilde Kalite Yönetim Direktörüyle koordineli olarak çalışmak.
- 2- Bölümündeki eksiklik ve aksaklıklara çözüm önerileri getirmek.
- 3- Bölümüne gönderilen SKS yazılı düzenlemelerinin, bütün bölüm çalışanlarına ulaştırılmasını sağlamak,
- 4- SKS ve çalışmaları hakkında bölüm çalışanlarına bilgi vermek, 5- Düzenleyici ve önleyici çalışmaları takip etmek.
- 6- SKS kapsamındaki raporlama ve bildirimlerin (Güvenlik Raporlama Sistemi, kalite indikatörleri bildirimleri vb.) düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- 7- Bölümünde hasta ve çalışan güvenliği uygulamalarını bizzat denetlemek, 8- Bölümünde çalışmaya yeni başlayan personele Bölüm Uyum Eğitimi vermek.
- 9- Öz Değerlendirme süreçlerine katılmak.
- 10-Üst yönetim ve Kalite Yönetim Direktörü ile birlikte SKS kapsamında hedefleri belirlemek.
- 11-Bölümüyle alakalı hedeflere ilişkin yapılan analizleri değerlendirmek.
- 12-Bölüm çalışanlarının bilgi ve becerilerine katkı sağlayacak eğitimleri eğitim sorumlusuyla birlikte planlamak.
- 13-Bölüm çalışanlarının sağlık taramalarını enfeksiyon hemşiresi ile birlikte planlamak gerektiğinde farklı uygulamalar için teklif sunmak.
- 14-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM

: Kalite Yönetim Birimi.

GÖREV ADI

: Eğitim Hizmetleri Sorumlusu.

AMİR VE ÜST AMİRLER

: Hastane Müdürü, BaşhekimYard., Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI

Çalışanların mesleki gelişimini sağlamak üzere işe uyum programları, hizmet içi eğitim ve diğer eğitsel programları yerine getirmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hastaların ve çalışanların ihtiyaçların doğrultusunda, bölüm sorumluları, kalite yönetim direktörü ve üst amirleriyle koordine kurarak eğitim planı hazırlamak.
- 2- Kuruma yeni başlayan personele genel uyum eğitimi vermek.
- 3- Verilen eğitimleri kayıt altına almak ve eğitim analizleri yapmak.
- 4- Eğitim materyallerini (kitap, broşür, afiş, slayt vb) hazırlamak.
- 5- Eğitim salonunu hazırlamak ve eğitimle ilgili duyuruları yapmak.
- 6- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM

: Başhekimlik.

GÖREV ADI

: Başhekim Sekreteri.

AMİR VE ÜST AMİRLER

: Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ

: Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü ve Başhekim belirler.

GÖREV AMACI

Başhekimlikteki sekreterlik hizmetlerini düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Sekreterliğin düzen ve bakımını sağlamak.
- 2- Birimlerden gelen evrakları Başhekime sunmak.
- 3- Başhekimin yerinde bulunmadığı zamanlarda gelen telefonları ve aldığı notların eksiksiz olarak Başhekime iletilmesini sağlamak.

- 4- Başhekimliğe danışmak için gelenleri dinlemek, başka birimleri ilgilendiriyorsa ilgili birimlere yönlendirmek, Başhekimle görüşmesi gerekenlerin ise Başhekimle görüşmesini sağlamak.
- 5- Başhekimin randevularını düzenlemek.
- 6- Hekim saatlik izinleri ve tüm personelin yıllık izinlerini ve raporlarını başhekime iletip, imzalattıktan sonra ilgili birime iletmek.
- 7- Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışmak.
- 8- Başhekimin talep ettiği toplantıların ilgililere duyurulmasını sağlamak.
- 9- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM

: Görüntüleme Birimi.

GÖREV ADI

: Röntgen Teknisyenliği.

AMİR VE ÜST AMİRLER

: Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ

: Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Bölüm Sorumlusu ile Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Teşhis ve tedavi için gerekli olan görüntüleme hizmetlerini hasta ve çalışan güvenliğinden taviz vermeden yerine getirmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hasta ve çalışana yönelik radyasyon güvenlik önlemlerini uygulamak.
- 2- Tıbbi görüntüleme cihazını ve ortamı radyografik incelemeye hazır hale getirmek.
- 3- Cihazların kalibrasyonunu kontrol etmek, bakım ve tamirinin zamanında yapılması için Bölüm sorumlusuna bilgi vermek.
- 4- Radyografik inceleme öncesinde hastayı hazırlar ve bilgi vermek.
- 5- Radyolojik görüntülerin elektronik kayıt işlemlerini yapmak.
- 6- Radyoaktif atıkların muhafazasını ve imha edilmesini mevzuata uygun olarak yapmak.
- 7- Birimdeki cihazların bakım, temizlik ve düzenini sağlar.
- 8- Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışmak.
- 9- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Diş hekimi eliyle hastadan elde edilen ölçü, model ve kayıtlar üzerinde, meslek bilgisinin gerektirdiği kurallara bağlı kalarak ve diş hekiminin vereceği bilgilerle istekleri dikkate alarak, ağız protezleri, çene yüz protezleri, ortodontik aygıtları yapmak ve gerektiğinde yapılmış protezlerle aygıtları onarmak.
- 2- Mümlama, mufla, tesviye, cila, kron köprü yapmak.
- 3- Kullandığı aletlerin temizlik ve bakımını yapmak, yapamadığını teknik birim aracılığıyla yaptırmak.
- 4- Görevini Hizmet Kalite Standartlarından taviz vermeden yapmak.
- 5- Gerekli görülen hallerde diş hekimine yardım etmek.
- 6- Görevini Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 7- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek

BİRİM

: Servis, Poliklinik.

GÖREV ADI

: Hemşire ve Klinik Yardımcılar

AMİR VE ÜST AMİRLER

: Klinik Sorumlu Hekimi ve Başhekim.

GÖREV DEVRİ

: Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI

Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda sorumlu hekimin ve anestezi uzmanının direktiflerine uyarak servisteki hemşirelik hizmetlerini yerine getirmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hemşirelik hizmetlerinin belirlenmiş politika, hedef ve düzenlemelere uygunluğunu sağlamak, bunları hasta/hasta yakınlarına açıklamak ve benimsetmek.
- 2- Servisinde bulunan hasta bakımında çalışan yardımcı hizmetler sınıfı personelinin iş bölümünü yapmak, bunların çalışmalarını izlemek. İş verimliliği ve kıyafet uyumu gibi konuları denetlemek ve devamlılığını sağlamak.

- 3- Servis demirbaş ve tüketim maddelerini teslim almak, bunların muhafazasını ve yerinde kullanılmasını sağlamak.
- 4- Hasta bakım kalitesini değerlendirmek, sürekliliğini sağlamak, sorun ve gereksinimlerini belirlemek üzere; hemşirelik vizitlerini yapmak, verilen bakımı gözlemek ve değerlendirmek, hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtları kontrol etmek, gerekli düzenlemeleri yapmak.
- 5- İlgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- 6- Hastaları bakım gereksinimlerine göre sınıflayarak uygun oda ve yatak ayırımını yapmak.
- 7- Hasta bakımı ile ilgili tüm hemşirelik faaliyetlerini izlemek, sorunlarını saptamak ve çözüm için gerekli çalışmaları yapmak.
- 8- Hemşirelik hizmetleri ile ilgili ekipmanların sayı, nitelik ve uygunluğunu değerlendirmek, birimlerin temizlik, aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlere ilişkin gerekli birimlerle iş birliği yapmak.
- 9- Hemşirelerin mesleki gelişimlerinde, hasta bakımında rehberlik ve danışmanlık yapmak, iş doyumunu ve motivasyonu yükseltici düzenlemeler yapmak
- 10-Servis faaliyetlerine ilişkin istatistik verilerini toplamak, düzenlemek ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 11-Personelin iş kazalarına karşı korunması için gerekli önlemleri almak.
- 12-Hasta ziyaretçileri ve refakatçiler ile ilgili yapılacak düzenlemelere katılmak.
- 13-İhtiyaç duyulan hallerde hastanın bakımını üstlenmek.
- 14-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Poliklinik.

GÖREV ADI : Diş Hekimi.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Başhekim Yard., Başhekim

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI

Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hasta mahremiyeti, sağlıkta kalite standartları ve tıbbi etikten taviz vermeden diş hekimliği hizmetlerini yerine getirmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hastaların ağız, diş ve çene sağlığı durumunu belirlemek için ağız içi ve ağız dışı muayene yapmak, hastalar ve aileleri ile görüşmek.
- 2- Ağız, diş ve çenelere ilişkin hastalık veya bozuklukların durumun tespit edebilmek amacıyla laboratuvar testleri, röntgen ve diğer teşhis yöntemlerini istemek ve bulguları analiz etmek; gerektiğinde radyografi tekniklerini bizzat uygulamak.
- 3- Tıbbi yetkileri kapsamında reçete yazmak, ilaç vermek, önerilerde bulunmak, iyileştirici tedavi ve önleyici tedbirleri gözlemlemek dahil hastalara sürekli tıbbi bakım sağlamak.
- 4- Diş hekimliği eğitim müfredatı çerçevesindeki tüm cerrahi ve klinik işlemleri yerine getirmek.
- 5- Bireylere, ailelere ve topluma ağız, diş ve çene hastalıklarını önleyici veya tedavisine yardımcı olan sağlık, beslenme ve yaşam tarzı hakkında önerilerde ve uygulamalarda bulunmak.
- 6- Hastaları ve aileleri hastanelere, rehabilitasyon merkezlerine ve diğer sağlık bakım merkezlerine uzmanlık gerektiren tedavi hizmetleri için sevk etmek.
- 7- Diş Hekimliği kapsamındaki tedaviler öncesinde, tedavi sırasında ve tedavi sonrasında karşılaşılan komplikasyonları saptamak, müdahale ve sevk etmek.
- 8- Hastalara ait tıbbi bilgileri ve öyküleri kaydetmek; uzman doktorlar, uzman diş hekimleri ve diğer sağlık çalışanları ile bilgi alışverişinde bulunmak.
- 9- Diş tabipliği eğitimi sırasında kazanmış olduğu bilgi, beceri ve tutum çerçevesinde, tıbbi ilke ve yöntemleri uygulayarak birey ve toplumu sağlık sorunlarından, hastalıklardan ve yaralanmalardan koruyucu tedbirleri almak.
- 10-Dişlerin, diş etlerinin ve bunlarla doğrudan bağlantılı olan ağız ve çene dokularının sağlığının korunmasına yönelik önleyici ve koruyucu tabiplik çalışmalarına katılmak.
- 11-Dişlerin, diş etlerinin ve bunlarla doğrudan bağlantılı olan ağız ve çene dokularının hastalıklarının ve düzensizliklerinin teşhis ve tedavisinin uzman diş tabibinin müdahalesini gerektirdiği durumlarda hastaları ilgili uzman ve/veya merkeze sevk etmek.
- 12-Gerekli gördüğü durumlarda, diğer diş tabibi, uzman diş tabibi, tabip, uzman tabip, veya birimden konsültasyon istemek.
- 13-Yasal mesleki gereklilikleri yerine getirmek için bildirilmesi zorunlu hastalıkları ve adli durumları yetkili birimlere rapor etmek.
- 14-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Poliklinik.
GÖREV ADI : Uzman Diş Hekimi.
AMİR VE ÜST AMİRLER : Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Başhekim belirler.

GÖREV AMACI

Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hasta mahremiyeti, sağlıkta kalite standartları ve tıbbi etikten taviz vermeden uzman diş hekimliği hizmetlerini yerine getirmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

Diş hekimlerinin iş, sorumluluk ve yetkilerine ilaveten Uzman Diş Hekimlerinin İş ve Sorumlulukları ve Yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Uzmanlık dalı ile ilgili genel ve özel nitelikteki tedavileri ve ameliyatları yapmak.
- 2- Sevk eden hekim veya diğer sağlık uzmanı tarafından verilen tıbbi ve dental bilgiyi dikkate alarak uzmanlık dalının gerektirdiği bütün koruyucu ve tedavi edici hizmetleri bilimsel, teknik ve etik esaslara göre uygulamak.
- 3- Uzmanlık dalı ile ilgili hastalık veya bozuklukların durumunu tespit etmek için özel teşhis testleri istemek ve uygulamak.
- 4- Uzmanlık dalı ile ilgili tedavi öncesi, tedavi sırasında ve tedavi sonrası komplikasyonlara müdahale etmek.
- 5- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Özlük.
GÖREV ADI : Özlük Birim Çalışanı.
AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda çalışan mahremiyeti, sağlıkta kalite standartları ve güncel mevzuat kapsamında insan kaynakları hizmetini yürütmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Nöbet çizelgelerini tanzim etmek.
- 2- Personelin izin, rapor, kongre, askerlik, hizmet birleştirme işlemleriyle ilgili evrakları tanzim etmek, gerekli yazışmaları yapmak ve bilgileri otomasyon sistemine işlemek.
- 3- Kurumda göreve başlayanlara özlük dosyası açmak, ayrılanlara ayrılış evrakı tanzim etmek.
- 4- Görevlendirmeleri ilgili kişiye tebliğ etmek ve gerekli birimlere konu ile ilgili bilgi vermek.
- 5- Mal bildirim beyanlarının belirlenen sürelerde tanzim edilmesini sağlamak.
- 6- Kurumdan ayrılan personelin özlük dosyasını usulüne uygun bir şekilde arşivlemek.
- 7- Gizli yazıları gizlilik derecesine riayet ederek kayıt, sevk ve idaresini yapmak.
- 8- Dosyalama ve arşivleme işlemini Standart Dosya Planına uygun yapmak.
- 9- Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar çerçevesinde gerçekleştirmek.
- 10- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM

: Genel Evrak Birimi.

GÖREV ADI

: Genel Evrak İşleri Memuru.

AMİR VE ÜST AMİRLER

: Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ

: Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda çalışan mahremiyeti, sağlıkta kalite standartları ve güncel mevzuat kapsamında hastanedeki yazı işleri hizmetini yürütmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Kuruma gelen evrakları Gelen Evrak Defteri ya da otomasyona kayıt ederek Başhekime sunmak.
- 2- Başhekimce havale edilen yazıları ilgili birimlere teslim etmek.

- 3- Başka kurumlara giden yazıları Başhekimin onayından sonra Giden Evrak Defterine ya da otomasyona kayıt etmek ve ilgili posta görevlisine imza karşılığında teslim etmek.
- 4- Onay yazılarını Onay Defterine kayıt etmek.
- 5- Gizli yazıları gizlilik derecesine riayet ederek kayıt, sevk ve idaresini yapmak.
- 6- Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar çerçevesinde gerçekleştirmek.
- 7- Dosyalama ve arşivleme işlemini Standart Dosya Planına uygun yapmak.
- 8- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Satın Alma Birimi.

GÖREV ADI : Satın Alma Memuru.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kurumun çıkarlarını gözeterek, tarafsızlık ilkesinden taviz vermeden hastanenin ihtiyaçlarını Kamu İhale Kanunu kapsamında satın almak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Yürürlükteki mevzuata uygun olarak hastane İdari ve Mali İşler Müdürünün emirlerine göre, satın alma ile ilgili işlemleri yapmak.
- 2- Satın alınacak mal ve hizmetler için piyasa araştırması yapmak.
- 3- Kamu İhale Kanununa göre İhale Usulü ile alımı yapılacak olan ve birimlerin ihtiyacı olan bütün alımların ihale dokümanını hazırlamak.
- 4- İhalelerin yaklaşık maliyetlerinin tespit edilmesini sağlamak.
- 5- İhale ilanının yapılmasını sağlamak.
- 6- İhalede tutulacak olan tutanakları düzenlemek.
- 7- İhale komisyonunun almış olduğu kararlarla ilgili yazışmaları yapmak.
- 8- Kesinleşen ihalelerle ilgili sözleşmeleri düzenlemek.
- 9- Dosyalama ve arşivleme işlemini Standart Dosya Planına uygun yapmak.

10-Görevini Hizmet Kalite Standartlarından taviz vermeden yapmak.

11-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Muhasebe Birimi.

GÖREV ADI : Muhasebeci.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda muhasebe işlerini yürütmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Mevzuata uygun olarak tahakkuku yapılmış giderlerin kanıtlayıcı evrak ve belgelerinin tam ve eksiksiz olması halinde verilen emirlerini düzenlemek.
- 2- Ödemeye esas olan yetkili imzaların tam ve eksiksiz olması sağlandıktan sonra verilen emirlerin ödeme işlemlerine tabi tutmak üzere KHB Muhasebe Birimine teslim etmek.
- 3- Hak ediş raporlarını incelemek, bölümüyle ilgili uygunluğu sağladıktan sonra ödenmek üzere verilen emirleri düzenlemek ve KHB Muhasebe Birimine teslim etmek.
- 4- Avans mahiyetindeki ödeme işlemlerini yapmak, avans işlemlerini yürütmek ve yasal süreleri içerisinde dosyaların kapanmasını sağlamak.
- 5- İcra kesintilerini kaydetmek ve kesintilerin İcra Dairesi'ne yatırılmasını sağlamak.
- 6- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Maaş Mutemetliği.

GÖREV ADI : Mutemet.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda mutemetlik işlerini yürütmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Kurumda çalışan bütün personelin kadro, terfi, nakil, sigorta, vekalet, sosyal yardımlar, maaş, ücret, fazla mesai, nöbet tazminatı gibi mali ödemelerinin yapılması hususunda gerekli evrakları hazırlamak.
- 2- Harcırah işlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlamak.
- 3- Ödemelerle alakalı dosya ve evrakların düzenli ve gizli olarak saklanmasını sağlamak.
- 4- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Ek Ödeme Birimi.

GÖREV ADI : Ek Ödeme Memuru.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Kurumun belirlediği hedef, kural ve düzenlemeler ile güncel yasal mevzuat doğrultusunda ek ödeme işlerini yürütmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Kadrolu ve geçici görevle kurumumuzda çalışan memurlar ile Sağlık Bakanlığı merkez birimlerinde çalışan personellerin performansa dayalı döner sermaye ek ödemesinin bordrolarını hazırlamak.
- 2- Kadrolu ve geçici görevle kurumumuzda çalışan memurlar ile Sağlık Bakanlığı merkez birimlerinde çalışan Personellerin ve hekimlerin peşin ödemeleri ile ek ödemelerinin bordrosu ve farklarını hazırlamak
- 3- Hekimlerin ve Diş Hekimlerin Mesleki Mali Sorumluluk sigortalarının iade bordrosunu hazırlamak.

- 4- İcra borcu olan personellerin Ek ödemedeki icra kesintilerini yapmak ve hazırlamak, Döner sermaye muhasebe birimi ile irtibatlı olarak ilgili İcra Müdürlüklerine paraların havalesini takip etmek.
- 5- Sağlık Bakanlığı Performans Bilgi Sistemine veri girişi yapmak.
- 6- Personellere yapılan eksik ödemeler için fark bordroları tanzim etmek.
- 7- Personellere yapılan fazla ödemeler için iade bordroları tanzim etmek.
- 8- Döner sermaye muhasebe birimine düzenlenen bordroların teslim etmek.
- 9- Personellere ödemeler ile ilgili bilgi vermek.
- 10-Elektrik, su, doğalgaz, internet faturaları ödeme emri belgesini düzenlemek ve bu verileri Sağlık Bakanlığının web üzerindeki modüllerine girmek.
- 11-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Ayniyat Birimi.

GÖREV ADI : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Harcama yetkililerince, taşınır kayıt ve işlemlerini ilgili yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapmak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

- 5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 9- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 10-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 11-Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- 12-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- 13-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Ayniyat Birimi.

GÖREV ADI : Ambar Memuru.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Harcama yetkililerince, taşınır kayıt ve işlemlerini ilgili yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapmak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Ambar ve depoya konulacak erzak, eşya, alet ve malzemenin geçici kabul ve kat'i tesellüm işlemleriyle, bunların güncel mevzuat hükümlerine göre ihraçlarını ve bunlarla ilgili kayıtları ve diğer işlemleri yapmak.

- 2- Erzak, eşya ve malzemenin iyi bir şekilde korunmasıyla bunlardan bozulmaya müsait olanların zarara uğramadan bir an evvel sarf veya kurumlara devri suretiyle elden çıkarılması ile ilgili işlemlerin yapılması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine zamanında haber vermek.
- 3- Ambardan çıkan maddeleri otomasyon sistemine kaydetmek.
- 4- Merkezi Kaynak Yönetim Sistemi girişlerini yapmak.
- 5- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Atık ve Temizlik İşleri Birimi.

GÖREV ADI : Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Hastanede verilen hizmetler sonucu ortaya çıkan atıkların minimizasyonunu sağlamak, mevzuata uygun şekilde, insan ve çevreye zarar vermeden toplamak, taşımak, depolamak ve transferini sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Atıkların çeşidine göre (Tıbbi atık, tehlikeli atık, pil, yağ, civa, flouresan, amalgam, ambalaj atığı vb) kaynağında ayrı toplanması ve biriktirilmesi, atıkların toplanması ve taşınmasında kullanılacak ekipman ve araçlar, atık miktarları, toplama sıklığı, geçici depolama sistemleri, toplama ekipmanlarının temizliği ve dezenfeksiyonu, kaza anında alınacak önlemler ve yapılacak işlemler, bu atıkların yönetiminden sorumlu personel ve eğitimleri başta olmak üzere detaylı bilgileri içeren Ünite İçi Atık Yönetim Planı'nı hazırlamak ve uygulamak.
- 2- Kurumun temizlik çizelgelerini hazırlamak ve belirlenen periyotlarda kontrol etmek.
- 3- Eğitim komitesine atıklar ve temizlikle ilgili eğitim taleplerini iletmek.
- 4- Evsel, geri dönüşüm, tıbbi ve tehlikeli atıkları ilgili kuruluşlara usulüne göre vermek ve kayıtlarını tutmak.
- 5- Atıklarla ilgili veri girişlerini Bilgi Yönetim Sistemine girerek gerekli analizleri yapmak.
- 6- Kurum ve kuruluşlardan istenen belgeleri tanzim etmek.

- 7- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Atık ve Temizlik İşleri Birimi.

GÖREV ADI : Tıbbi Atık Toplama ve Taşıma Personeli.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu, Hastane Müdürü.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu belirler.

GÖREV AMACI

Hastane tıbbi atıklarının düzenli bir şekilde toplanması ve depolanmasını sağlamaktır

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Aldığı özel eğitime uygun olarak çalışma sırasında eldiven, koruyucu gözlük, maske kullanır; çizme ve özel koruyucu turuncu renkli elbise giymek.
- 2- Tıbbi atık taşınması için üretilmiş turuncu konteynır ile servislerden sadece tıbbi atık amblemli atıkları taşıma şartlarına uygun ağzı sıkıca bağlı etiketi yapıştırılmış ve kilosu makul (6-8 kg.) ayrıca konteynırın kapağı tam kapanacak şekilde topladığı tıbbi atıkları geçici atık deposuna teslim etmek.
- 3- Tıbbi atık poşetlerini kontrol ederek konteynır kapak seviyesini geçmeyecek şekilde toplayıp geçici atık deposuna teslim etmek, toplama esnasında hiçbir suretle kıyafetini ve teçhizatını çıkarmamak.
- 4- Tıbbi atık poşetlerinden kilosu ağır, yırtık ve sızdıranlar olursa derhal taşıma için uygun hale getirilmesini sağlamak.
- 5- Tıbbi atık toplama ve sevk işlemleri esnasında oluşabilecek kesici ve delici alet yaralanmalarında derhal atık ve temizlik işleri sorumlusuna haber vererek Enfeksiyon Kontrol Komitesine müracaat edilmesini sağlamak.
- 6- Tıbbi atık toplama işlemi bittikten sonra ve gün sonunda temizlik talimatlarına uygun olarak konteynır, kıyafetlerini ve kullandığı ekipmanları dezenfekte etmek.
- 7- Atık depolama alanlarının temizliğini yapmak.
- 8- Hizmetin her aşamasında, uygunsuzluk ortaya çıktığında Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu başta olmak üzere üst amirlerime bildirimde bulunmak.
- 9- Atık yönetimi konusunda düzenli eğitimlere katılmak.

10-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Atık ve Temizlik İşleri Birimi.

GÖREV ADI : Temizlik Personeli.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu, Hastane Müdürü.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Atık ve Temizlik İşleri Sorumlusu belirler.

GÖREV AMACI

Temizlik hizmetlerinin etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak, hastane enfeksiyonlarını önlemek ve atık tahliye işlemlerini yürütmektir.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Temizlik gözetmenlerinden ve birim sorumlularından aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda temizlik hizmetlerini yapmak.
- 2- Sorumlu olduğu yerin temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapmak.
- 3- Temizlik yaparken tuvaletleri ve banyoları dezenfekte etmek.
- 4- Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda yerinde ayarıştırarak yerine getirmek.
- 5- Evsel atık deposunun temizliğini yapmak.
- 6- Temizlik malzemelerini kurumca belirtilen depolarda muhafaza etmek.
- 7- Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemeleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek.
- 8- Görevini yerine getirirken kişisel koruyucu ekipman kullanmak.
- 9- Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
- 10-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Faturalama Birimi.

GÖREV ADI : Faturalama Memuru.

AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Kurumda tedavileri tamamlanan hastalara ait faturaların tam, zamanında, mevzuata uygun olarak ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Faturalama birimine gelen tahakkuklarının T.C. Maliye Bakanlığı'nın en son yürürlüğe giren Bütçe Uygulama Talimatına ve konu ile ilgili kurumlarla yapılan protokollere uygun olarak kontrolleri yapmak.
- 2- Kontrolleri yapılan tahakkukların internet üzerinden medula sistemine göndermek ve medula sisteminden, gönderilen tahakkuklarla ilgili onay geldikten sonra fatura kesmek.
- 3- Kesilen faturaların tasnifini yapmak gerçek ve tüzel kişilere iletmek.
- 4- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM

: Bilgi İşlem Birimi.

GÖREV ADI

: Bilgi İşlem Sorumlusu.

AMİR VE ÜST AMİRLER

: Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ

: Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Hastane Bilgi Yönetim Sisteminin etkin kullanılmasını sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hastane Bilgi Yönetim Sistemini kuran firma ile hastane arasındaki iletişimi sağlamak.
- 2- Yüklenici firmanın ihtiyaç duyduğu talepleri ve malzemelerin ilgili makamlara aktarılmasını sağlamak.
- 3- Terminal kullanıcılarının programa müdahale yetkisi ve şifre verilmesini sağlamak.
- 4- Arıza ve teknik sorunların şartnamede belirtilen koşullarda çözümünü sağlamak.
- 5- Kullanıcı hatalarının değerlendirilmesini yapıp çözüm üretmek.
- 6- İdareci ve birim sorumlularının otomasyonla ilgili talep ve isteklerini (Programın daha verimli kullanılması açısından) karşılanmasını sağlamak ve takip etmek.

- 7- Kanun, yönetmelik ve genelgede belirtilen yenilik ve gelişmeler doğrultusunda programı güncellenmesini sağlamak.
- 8- Hastanenin ihtiyaç duyduğu istatistiki verileri bilgi yönetim sistemi aracılığı ile verilmesini sağlamak.
- 9- Bilgisayar donanımları ile ilgili arızaları gidermek.
- 10-Görevini Sağlıkta Kalite Standartları politikasına, hedeflerine ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 11-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Vezne.

GÖREV ADI : Vezne Memuru.

AMİR VE ÜST AMİRLER: Hastane Müdürü, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Hastanede tedavileri yapılan hastalara ait katkı paylarının ve diğer idari işlemlerden doğan alacakların tahsilini yapmak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hastane yataklı servisler ve poliklinik işlemlerinde ücretli hastalardan kayıtlarını kontrol edip makbuz karşılığında nakit veya kredi kartıyla ücreti tahsil etmek .
- 2- Hastane ihalelerinin (Şartname Bedelleri – Kat-i İhale Teminatları – Geçici İhale Teminatları) ücretleri nakit olarak tahsil edilip karşılığında makbuz vermek
- 3- Özel muayene ve özel ameliyatlarda hastalardan makbuz karşılığında nakit veya kredi kartıyla tahsil etmek
- 4- Hastane çalışanlarının yersiz yatan Döner sermaye ücretlerinin makbuz karşılığında nakit olarak tahsil etmek
- 5- Özel olarak Hasta nakil işlemlerinde kilometre hesaplanarak makbuz karşılığında nakit olarak ücreti tahsil etmek

- 6- Hastanemize sağlık raporu almak için başvuran hastalardan makbuz karşılığında ücret tahsil etmek
- 7- Hastanemize gelen sosyal güvencesi olmayan veya özel muayene olan hastaları karşılaşılabilecekleri ücretler hakkında önceden bilgi vermek ve yönlendirmek
- 8- Hastanede uygulanan muayene tahlil tetkik vb. her türlü işlemin ücretini sistemden kaynaklanan hatalara karşı kontrol edip eğer varsa sistemsel bir hata bilgi işlem aracılığıyla hatayı gidermek
- 9- Yapılan tahsilatların dökümlerini her gün en ince ayrıntısıyla saymanlığa ulaştırmak
- 10-Gün içinde yapılan tahsilatı mesai bitiminde bankaya teslim etmek
- 11-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluk yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.
- 12-Birimiyle ilgili amirlerinin verdiği diğer işlemleri yapmak.

BİRİM : Hasta Kabul Birimi.
GÖREV ADI : Hasta Kabul Personeli.
AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Hastaneye tedavi için başvuran vatandaşların hastaneye kabulü için gereken işlemlerin tam, zamanında ve hasta memnuniyetini ilke edinerek gerçekleştirmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hasta ve aileleri, ekip üyeleri ve çalışanlarla her zaman iyi ilişkiler kurmak.
- 2- Kullanımında bulunan tüm sarf ve ekipmanların uygun kullanmak ve korumak.
- 3- Bulunduğu çalışma alanının düzeninin sağlamak.
- 4- Hasta kayıtlarını doğru ve eksiksiz yapmak.
- 5- Hasta kayıtlarını güncellemek.
- 6- Hasta başvurularını kabul etmek ve hastaları ilgili birimlere yönlendirmek.
- 7- Randevusuz gelen hastanın durumunun aciliyetini saptayarak ilgili birime yönlendirmek.
- 8- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Arşiv Birimi.
GÖREV ADI : Arşiv Memuru.
AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Kurumdaki arşivlik malzemeyi sistematik bir şekilde saklamak, gerekli durumlarda kullanıma sunmak ve imha edilecek malzemelerin imhasını mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Dosyalara ait dosya içerik formları ile döküm formlarını kontrol etmek, hatalı ve eksik durumlarda ilgili birim arşiv sorumluları ile çalışarak eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak.
- 2- Kontrol işlemleri bittikten sonra evrakları arşiv klasörleri şeklinde tasnifleyerek, klasörlerin etiketleme işlemlerini yapmak.
- 3- Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek.
- 4- Arşivden yapılan talepleri, evrakların ödünç verme işlemlerini ve takibini yapmak.
- 5- Arşiv odasının ısı ve nem takibini yapmak.
- 6- Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Güvenlik Birimi.
GÖREV ADI : Güvenlik Görevlisi.
AMİR VE ÜST AMİRLER : Hastane Müdürü, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişiyi Hastane Müdürü belirler.

GÖREV AMACI

Hasta, hasta yakını ve çalışanların huzurunu sağlamak.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Kurumda çalışan doktor, personel, hasta, hasta yakınlarının can, mal güvenliği korumak ve kollamak.
- 2- Nöbet değişimi sırasında kurumun iç ve dış kontrollerini yapmak.
- 3- Kurum içinde ve dışındaki elektrik, su, pencere ve kapı arızalarını ve benzeri olumsuzlukları idareye bildirmek.
- 4- Hastane sınırları içerisine dilenci, seyyar satıcı, madde bağımlısı gibi kişileri sokmamak.
- 5- Hastane yönetimi tarafından izinsiz reklâm, video çekimleri, broşür dağıtımını yaptırmamak.
- 6- Kullandığı telsiz, çağrı cihazı, şarj aleti, anahtar ve benzeri eşyaları korumak ve sağlam bir şekilde devretmek.
- 7- Amirlerinden izinsiz görev bölgesini terk etmemek.
- 8- Renkli Kod uyarılarında olay yerine gitmek.
- 9- Hastane duyuru panolarına ve camlara hastane yönetiminin izni olmadan herhangi bir broşür, afiş ve duyuru astırmamak.
- 10-Bina girişine ve engelli otoparkına gereksiz araç park ettirmemek.
- 11- Ziyaret saatlerinde, sağlık tesislerince belirlenmiş ziyaret kurallarına uyulmasını temin etmek.
- 12-Görev alanlarında bir suçla karşılaştığında müdahale etmek, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ve yetkili kolluğa teslim etmek.
- 13-Girilmesi izne bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını sağlamak,
- 14-Çeşitli görevler yapan (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo vb.) tüm yüklenicilerin sağlık tesisine ait malzeme, cihaz ve altyapı sistemlerine zarar vermelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmalarını engellemek
- 15-Binada içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa, sabotaja ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak, gerekli denetimleri yapmak şüpheli durumları sağlık tesisi idaresine bildirmek ve tutanak altına almak.
- 16-Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgilisi bulunmayan kayıp eşyaları sağlık tesisi yönetimine veya belirleyeceği birim sorumlularına tutanakla teslim etmek.
- 17-Sağlık tesisi idaresince belirlenmiş yerlerde düzenli olarak dolaşarak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri önlemek ve yetkilileri bilgilendirmek.

18-Sağlık tesisi bahçe ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak ihtiyaç halinde trafik ekiplerini çağırmak

19-Yukarıda verilen görev, yetki ve sorumluluklar yerine getirilirken sorumluluk yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle yatay ve dikey ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürmek.

BİRİM : Kantin.

GÖREV ADI : Kantin Personeli.

AMİR VE ÜST AMİRLER: Hastane Müdürü, SKS Daire Başkanı, Başhekim.

GÖREV DEVRİ : Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek ilgili firma yetkilisi belirler.

GÖREV AMACI

Hastane kantininde hasta, hasta yakını ve çalışanlara hijyen kuralları çerçevesinde hizmet etmek.

İŞ VE SORUMLULUKLARI, YETKİLERİ

- 1- Hizmetine verilen teçhizatın temizliğini ve bakımını yapmak.
- 2- Hizmetlerini hijyen kurallarından taviz vermeden yapmak.
- 3- Yüz yüze ve telefonla kurduğu iletişimde nezaketi bırakmamak.
- 4- Kendisinden istenen sağlık taramalarını zamanında yaptırmak ve sonuçlarını ilgili birime teslim etmek.
- 5- Verilen siparişleri zamanında teslim etmek.
- 6- Gıdaların son kullanma tarihlerine dikkat etmek.

1.9.Organizasyon Yapısı

Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezine ait klinikler, vezne, hasta kabul, fatura, satın alma vs. gibi birimlerin örgüt yapısı aşağıda gösterilmiştir.

2. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

2.1. Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

Merkezimizde 7 klinik birim ve 76 ünit bulunmaktadır.

2.2. Akademik Personel Dağılımı

Akademik Kadro		
Unvanı	Bölümü	Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi	Ağız Diş Çene Cerrahisi	3
Dr. Öğr. Üyesi	Endodonti	2
Dr. Öğr. Üyesi	Diş Hastalıkları ve Tedavisi	2
Dr. Öğr. Üyesi	Pedodonti	1
Dr. Öğr. Üyesi	Ortodonti	2
Dr. Öğr. Üyesi	Periodontoloji	2
Öğr. Gör. Dr.	Protetik Diş Tedavisi	1

2.3. Diş Hekimi

Diş Hekimi Kadrosu		
Unvanı	Bölümü	Sayısı
Diş Hekimi	Klinik Bilimleri	3

2.4. Unvanlara Göre Akademik ve İdari Personel Dağılımı

S.NO	AD	SOYAD	BRANS	AKADEMİK UNVAN
1	EDA	ÇETİN ÖZDEMİR	Periodontoloji	Doktor Öğretim Üyesi (Yrd. Doç.)
2	HALİL	DİLEKOĞLU	Müdür	Yok
3	İHSAN CAN	EVCAN	Hemşire	Yok
4	İZZET	ACIKAN	Ağız, Diş Ve Çene Cerrahisi	Doktor Öğretim Üyesi (Yrd. Doç.)
5	MERAL	UZUNKAYA	Periodontoloji	Doktor Öğretim Üyesi (Yrd. Doç.)
6	NESLİHAN	DUMAN	Bilgisayar İşletmeni	Yok
7	HAKAN	KAMALAK	Restoratif Diş Tedavisi	Doç.
8	ASLI	UZUNAY	Tıbbi Sekreter(Lise)	Yok
9	AYŞE	DAYAN	Hemşire	Yok

10	ZEYNEP	MART	Hemşire	Yok
11	ORAL	SÖKÜCÜ	Ortodonti	Doç.

12	NURDAN	NALÇACI	Hemşire	Yok
13	EMİNE	TATAR ŞATIROĞLU	Pedodonti	Doktor Öğretim Üyesi (Yrd. Doç.)
14	BELGİN	KAFALI	Hemşire	Yok
15	TAHA YAŞAR	MANAV	Protetik Diş Tedavisi	Doktor Öğretim Üyesi (Yrd. Doç.)
16	ŞEFİKA	ÇERÇİ	Tıbbi Görüntüleme Teknikeri	Yok
17	MUHAMMET	ARSLANTAŞ	Sağlık Memuru	Yok
18	ALİYE	KAMALAK	Endodonti	Doktor Öğretim Üyesi (Yrd. Doç.)
19	RABİA	ER	Sağlık Teknikeri	Yok
20	ESRA	BALKANLIOĞLU	Endodonti	Doktor Öğretim Üyesi (Yrd. Doç.)
21	BURAK	ÇALIK	Diş Protez Teknisyeni	Yok
22	YAŞAR ATIL	ÜNLÜ	Diş Tabibi	Yok
23	NİMET	MARAŞLI	Bilgisayar İşletmeni	Yok
24	ELDAR	NAJAFOV	Ağız, Diş Ve Çene Cerrahisi	Doktor Öğretim Üyesi (Yrd. Doç.)
25	HATİCE MERVE	TATLI	Diş Tabibi	Yok
26	NACİYE	KURTUL	Biyokimya(TUS Harici)	Prof. Dr.
27	SAİM	YANIK	Ağız, Diş Ve Çene Cerrahisi	Doktor Öğretim Üyesi (Yrd. Doç.)
28	HÜSEYİN	YENİLMEZ	Diğer	Yok
29	MUSTAFA	TUMBULOĞLU	Hizmetli	Yok
30	TÜRKAN	ATCI	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	Yok
31	SUNA	KOYUN	Diş Tabibi	Yok
32	SEVDA	ÇAM	Diğer	Yok
33	SULTAN	GÖKŞEN	Hemşire	Yok
34	RAMAZAN	CİĞER	Diğer	Yok

35	CEREN	BAYAZIT	Diğer	Yok
36	ÖZLEM	ÇETİNKAYA	Diğer	Yok
37	EYUP	DEMİREL	Diğer	Yok
38	ŞERİFE	ÇAM	Memur	Yok
39	GİZEM	SELDÜZ	Hizmetli	Yok
40	ALİ	NAR	Diğer	Yok
41	MEHMET	MACİT	Diğer	Yok
42	ASLI	SOĞUKPINAR ÖNSÜREN	Pedodonti	Doktor Öğretim Üyesi (Yrd. Doç.)
43	MERYEM	GÖKKAYA	Sağlık Teknisyeni	Yok
44	SEDAT	KURT	Sağlık Teknikeri	Yok
45	MUHAMMED	ÇOLAK	Diğer	Yok
46	MERVE	BAŞPINAR	Yaşlı Bakım Teknikeri	Yok
47	NURCAN	GENÇ	Sağlık Teknikeri	Yok
48	SEVTAP	YENER	Bilgisayar İşletmeni	Yok
49	ÖZLEM	OKUMUŞ	Yaşlı Bakım Teknikeri	Yok
50	AHU	UZUN ARSLANTAŞ	Hemşire	Yok
51	KEMAL	TOPAL	Bilgisayar İşletmeni	Yok
52	DAVUT	CERİTLİ	Güvenlik Personeli	Yok
53	AHMET	ŞEKER	Güvenlik Personeli	Yok

3. AMAÇ ve HEDEFLER

2022 YILI HEDEFLERİ

- Yeni Binamız için Öğretim Üyesi, Personeller ve Öğrenci Kafeteryası Açılması
- Yeni Binamız için Merkezi Sterilizasyon Ünitesinin Kurulması
- Yeni Binamızda Ameliyathanenin Açılması, Yeni Cerrahi Setlerin Alınması, Ameliyathane Entegrasyon Sisteminin Kurulması
- Yeni Binamız için Destek Personel Sayısının artırılması
- Sağlıkta Kalite Standartlarının Yükseltilmesi
- Hasta Kayıtlarının Oluşturulması, Yapılan Tedavi Hizmetlerinin Bilgisinin Kolay Erişilebilirliği için Parmak Okuma ve Dijital Kart Sistemine Geçilmesi
- Sağlık Turizmine başlanması

5. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

4.1. Merkezimizde Hizmet Verilen Hasta Sayıları

AYLAR	HASTA SAYISI (GENEL KLİNİK)			POLİKLİNİK MUAYENE SAYISI (GENEL KLİNİK)		
	0-14 YAŞ	0-18 YAŞ	18 YAŞ ÜSTÜ	0-14 YAŞ	0-18 YAŞ	18 YAŞ ÜSTÜ
OCAK	289	404	1079	380	525	1577
ŞUBAT	356	459	932	447	578	1439
MART	372	470	1096	454	585	1567
NİSAN	301	370	893	375	469	1310
MAYIS	174	236	666	197	267	827
HAZİRAN	308	430	1316	367	525	1918
TEMMUZ	204	278	886	224	310	1098
AĞUSTOS	241	323	781	284	377	931
EYLÜL	405	528	1354	514	696	2069
EKİM	446	560	1357	663	831	2165
KASIM	544	732	1628	703	982	2773
ARALIK	479	682	1848	612	909	2809

4.2. 2021 Yılı Genel Bütçe Gelir-Gider Tablosu

Aylar	Hasta Sayısı	İşlem Sayısı	Toplam Net Gelir	Toplam Gider	Brüt Gelir
Ocak	2093	4877	174.782,08	26.421,68	201.203,76
Şubat	2001	4947	123.433,93	28.843,16	152.277,09
Mart	2280	5416	145.872,27	76.892,78	222.765,05
Nisan	1784	4176	129.999,44	93.444,06	223.443,50
Mayıs	1090	2433	62.192,87	20.018,96	82.211,83
Haziran	2439	5470	167.811,02	46.811,02	214.125,97
Temmuz	1404	2954	72.222,97	27.393,40	99.616,37
Ağustos	1300	2629	49.223,36	15.853,90	65.083,26
Eylül	2756	6538	197.376,27	39.395,88	236.772,15
Ekim	2996	6766	178.705,12	22.594,06	201.299,18
Kasım	3745	9189	281.053,76	44.443,64	325.497,40
Aralık	3714	8491	258.811,61	20.554,28	279.365,89

TAŞINIR MAL YÖNETİM HESAP CETVELİ

İL VE İLÇENİN		ADI	KAHRAMANMARAŞ ONİKİŞUBAT				KODU			YILI	2021		
HARCAMA BİRİMİNİN		ADI	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ				KODU			TAŞINIR I.DÜZEY DETAY KODU	150		
MUHASEBE BİRİMİNİN		ADI	KAHRAMANMARAŞ KSÜ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ				KODU						
SIRA NO	TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVİR		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR
3	150-01-01	YAZI ARAÇLARI	Paket	,0	0,00	2,0	14.986,00	2,0	14.986,00	2,0	14.986,00	,0	0,00
5	150-01-03	KAĞIT ÜRÜNLER	Adet	495,0	54.310,00	195,0	4.307,00	690,0	4.850,10	109,0	2.507,44	581,0	2.342,66
7	150-01-03	KAĞIT ÜRÜNLER	Paket	16,0	23.458,00	80,0	2.725,80	96,0	2.960,38	38,0	1.219,88	58,0	1.740,50
10	150-01-04	YAZICI, FAKSİMİLE CİHAZI, FOTOKOPİ VE BASKI MAKİNESİ MALZEMELERİ	Adet	14,0	1.244,00	,0	0,00	14,0	1.244,00	1,0	10.000,00	13,0	1.144,00
12	150-01-05	KAĞIT TUTTURUCULARI, TUTKALLAR VE BANTLAR	Adet	17,0	4.613,00	35,0	19.470,00	52,0	24.083,00	8,0	2.585,00	44,0	21.498,00
13	150-01-05	KAĞIT TUTTURUCULARI, TUTKALLAR VE BANTLAR	Koli	,0	0,00	2,0	33.040,00	2,0	33.040,00	,0	0,00	2,0	33.040,00
16	150-01-05	KAĞIT TUTTURUCULARI, TUTKALLAR VE BANTLAR	Paket	,0	0,00	15,0	37.170,00	15,0	37.170,00	7,0	17.346,00	8,0	19.824,00
18	150-01-06	YAZI DÜZELTİCİLER	Adet	2,0	590,00	,0	0,00	2,0	590,00	2,0	590,00	,0	0,00
19	150-01-07	KÜÇÜK KIRTASIYE GEREÇ VE MALZEMELERİ	Adet	246,0	81.336,00	46,0	1.939,33	292,0	2.752,69	32,0	1.242,88	260,0	1.509,81
20	150-01-07	KÜÇÜK KIRTASIYE GEREÇ VE MALZEMELERİ	Koli	47,0	2.791,80	,0	0,00	47,0	2.791,80	21,0	1.247,40	26,0	1.544,40
22	150-01-08	BİLİŞİM MALZEMELERİ	Adet	,0	0,00	50,0	60.000,00	50,0	60.000,00	50,0	60.000,00	,0	0,00
29	150-03-01	İLAÇLAR VE FARMAKOLOJİK ÜRÜNLER	Adet	3101,0	4.943,70	20214,0	16.751,20	23315,0	21.694,90	5861,0	9.182,24	17454,0	12.512,66
32	150-03-01	İLAÇLAR VE FARMAKOLOJİK ÜRÜNLER	Kutu	,0	0,00	5,0	1.000,08	5,0	1.000,08	2,0	40.003,00	3,0	60.005,00
39	150-03-03	MEDİKAL MALZEMELER	Adet	176889,0	167.513,10	45929,0	318.095,99	222818,0	485.609,09	35935,0	295.442,45	186883,0	190.166,64
41	150-03-03	MEDİKAL MALZEMELER	Blaster	771,0	10.250,28	680,0	39.193,20	1451,0	49.443,48	277,0	11.868,66	1174,0	37.574,82
46	150-03-03	MEDİKAL MALZEMELER	Koli	264,0	62.304,00	5,0	4.919,40	269,0	5.542,44	265,0	1.606,92	4,0	3.935,52
47	150-03-03	MEDİKAL MALZEMELER	Kutu	536,0	26.080,21	1945,0	151.033,35	2481,0	177.113,56	1012,0	75.417,67	1469,0	101.695,89
51	150-03-03	MEDİKAL MALZEMELER	Paket	1806,0	21.272,49	201,0	7.011,36	2007,0	28.283,85	180,0	1.184,19	1827,0	27.099,66
52	150-03-03	MEDİKAL MALZEMELER	Rulo	1200,0	5.310,00	,0	0,00	1200,0	5.310,00	336,0	1.486,80	864,0	3.823,20

KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM, UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ FAALİYET RAPORU

2021 YILI

53	150-03-03	MEDİKAL MALZEMELER	Set	17,0	11.713,68	18,0	12.684,60	35,0	24.398,28	33,0	23.288,04	2,0	1.110,24
66	150-05-01	TEMİZLİK MALZEMELERİ	Adet	1523,0	2.134,62	456,0	14.844,40	1979,0	16.979,02	221,0	1.897,43	1758,0	15.081,59
68	150-05-01	TEMİZLİK MALZEMELERİ	Kilogram	330,0	91.332,00	,0	0,00	330,0	91.332,00	254,0	64.428,00	76,0	26.904,00
69	150-05-01	TEMİZLİK MALZEMELERİ	Koli	55,0	2.770,40	450,0	27.966,00	505,0	30.736,40	207,0	12.498,32	298,0	18.238,08
73	150-05-01	TEMİZLİK MALZEMELERİ	Paket	,0	0,00	20,0	12.960,00	20,0	12.960,00	17,0	11.016,00	3,0	1.944,00
75	150-05-02	TEMİZLİK ARAÇ VE GEREÇLERİ	Adet	179,0	2.724,16	312,0	66.343,96	491,0	69.068,12	217,0	62.013,90	274,0	7.054,22
77	150-05-02	TEMİZLİK ARAÇ VE GEREÇLERİ	Koli	,0	0,00	8,0	92.100,00	8,0	92.100,00	8,0	92.100,00	,0	0,00
79	150-05-02	TEMİZLİK ARAÇ VE GEREÇLERİ	Paket	,0	0,00	615,0	1.362,90	615,0	1.362,90	119,0	32.733,00	496,0	1.035,57
80	150-05-02	TEMİZLİK ARAÇ VE GEREÇLERİ	Rulo	890,0	1.260,24	,0	0,00	890,0	1.260,24	890,0	1.260,24	,0	0,00
81	150-05-03	TEMİZLEME VE DEZENFEKSİYON SOLİSYONLARI	Adet	8,0	45.510,00	163,0	5.874,64	171,0	6.329,74	132,0	4.386,86	39,0	1.942,88
82	150-05-03	TEMİZLEME VE DEZENFEKSİYON SOLİSYONLARI	Kilogram	270,0	47.790,00	,0	0,00	270,0	47.790,00	240,0	41.772,00	30,0	6.018,00
86	150-06-01	GİYECEKLER	Adet	3100,0	0,00	2500,0	0,00	5600,0	0,00	1,0	0,00	5599,0	0,00

TAŞINIR MAL YÖNETİM HESAP CETVELİ

İL VE İLÇENİN	ADI	KAHRAMANMARAŞ ONİKİŞUBAT	KODU		YILI	2021							
HARCAMA BİRİMİNİN	ADI	KSÜ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	KODU		TAŞINIR I.DÜZEY DETAY KODU	150							
MUHASEBE BİRİMİNİN	ADI	KAHRAMANMARAŞ KSÜ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	KODU										
SIRA NO	TAŞINIR KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	GEÇEN YILDAN DEVİR		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVİR	
				MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR	MİKTAR	TUTAR
88	150-06-02	MEFRUŞAT ÜRÜNLERİ	Adet	,0	0,00	27,0	9.957,28	27,0	9.957,28	27,0	9.957,28	,0	0,00
90	150-06-02	MEFRUŞAT ÜRÜNLERİ	Metre	,0	0,00	495,0	28.200,15	495,0	28.200,15	495,0	28.200,15	,0	0,00
98	150-12-02	TUTTURUCULAR	Adet	,0	0,00	34,0	3.200,00	34,0	3.200,00	34,0	3.200,00	,0	0,00
110	150-12-04	ELEKTRİK-ELEKTRONİK VE AYDINLATMA MALZEMELERİ	Adet	,0	0,00	150,0	1.274,40	150,0	1.274,40	150,0	1.274,40	,0	0,00
112	150-12-04	ELEKTRİK-ELEKTRONİK VE AYDINLATMA MALZEMELERİ	Metre	,0	0,00	4,0	88.000,00	4,0	88.000,00	4,0	88.000,00	,0	0,00
117	150-12-06	METAL ÜRÜNLER	Adet	,0	0,00	108,0	23.010,00	108,0	23.010,00	108,0	23.010,00	,0	0,00
120	150-12-06	METAL ÜRÜNLER	m2	,0	0,00	187,0	14.750,00	187,0	14.750,00	187,0	14.750,00	,0	0,00
138	150-13-05	SU VE SIHHİ TESİSATI YEDEK PARÇALARI	Adet	,0	0,00	343,0	7.837,03	343,0	7.837,03	343,0	7.837,03	,0	0,00
144	150-13-99	DİĞER YEDEK PARÇALAR	Adet	,0	0,00	478,0	80.339,00	478,0	80.339,00	474,0	79.541,58	4,0	79.742,00
145	150-17-01	POMPALAR	Adet	,0	0,00	1,0	4.106,40	1,0	4.106,40	1,0	4.106,40	,0	0,00
				191776,0	264.121,11	75773,0	852.304,73	267549,0	1.116.425,84	48300,0	684.383,75	219249,0	432.042,09

Genel Bütçeden Satın Alımı Yapılan Mal ve Malzemeler

Sıra No	Malzemenin Adı	Miktarı	Tutarı
1	DIŞ ÜNİTE VRF SİSTEMİ	1 ADET	719.446,00
2	GÜVENLİK KAMERALARI	58 ADET	37.813,81
3	AMALGAMATÖR CİHAZI	3 ADET	3.483,00
4	AĞIZ İÇİ FOSFOR PLAK TARAYICI	2 ADET	91.098,00
5	PERİAPİKAL RÖNTGEN CİHAZI	2 ADET	43.727,04
6	DİKDÖRTGEN KÜVET	40 ADET	2.737,04
7	CERRAHİ KÜVET	5 ADET	103,68
8	ELEVATÖR HEIDBRINK	15 ADET	699,84
9	ELEVATÖR DİSTAL CRYER	5 ADET	466,56
10	CERRAHİ DÜZ MAKAS	15 ADET	680,40
11	EĞRİ PORTEGÜ	5 ADET	259,20
12	APEXO ELEVATÖR	10 ADET	933,12
13	CRANE PICK ELEVATÖRÜ	2 ADET	186,62
14	PASLANMAZ ÇELİK SEPET	2 ADET	2.980,80
15	ELEKTROKOTER CİHAZI VE UÇLARI	2 ADET	31.298,40
16	METAL KALINLIK KUMPASI	20 ADET	777,60
17	CERRAHİ EĞRİ MAKAS	5 ADET	226,80
18	ELEVATÖR	50 ADET	2.332,80
19	TOMS ELEVATÖRÜ	10 ADET	933,12
20	CERRAHİ KÜRET	20 ADET	466,56
21	KLASİK DAVYE SETİ	14 ADET	16.329,60
22	ELEVATÖR BEİN 3 MM	15 ADET	699,84
23	ELEVATÖR FLOR SOL	5 ADET	233,28
24	ELEVATÖR MEZİAL	5 ADET	466,56
25	ELEVATÖR LÜXATÖR	5 ADET	388,80
26	IŞIKLI BAZ PLAK CİHAZI	2 ADET	1.298,00
27	MODİFİYE APEXO ELEVATÖRÜ	2 ADET	186,61
28	MANUEL KRON SÖKÜCÜ	50 ADET	4.860,00
29	ELEVATÖR BEİN 2 MM	15 ADET	699,84
30	ELEVATÖR HEIDBRINK SOL	15 ADET	699,84
31	DÜZ PORTEGÜ	15 ADET	777,60
32	KÖK ELEVATÖRÜ SAĞ	5 ADET	233,28
33	KÖK ELEVATÖRÜ SOL	5 ADET	233,28
34	DENTAL İMPLANTLAR İÇİN KÜRET	5 ADET	11.664,00
35	CERRAHİ ALET KASEDİ	5 ADET	4.212,00

36	PASLANMAZ ÇELİK HASIR SEPET	6 ADET	8.942,40
37	KROŞE PENSİ	20 ADET	1.944,00
38	ELEVATÖR BEİN 4 MM	15 ADET	699,84
39	ÇAMAŞIR KLEMPİ	5 ADET	259,20
40	KROŞE PENSİ	20 ADET	1.555,20
41	DİŞ ÜNİTESİ	21 ADET	541.598,40
42	İSPİRTO OCAĞI	20 ADET	1.166,40
43	DAVYE SETİ	10 ADET	11.664,00
44	BEİN KÖK ELEVATÖRÜ EĞRİ ARKAYA	5 ADET	233,28
45	CERRAHİ KÜRET 1 NUMARA	5 ADET	103,68
46	CERRAHİ KÜRET 2 NUMARA	15 ADET	311,04
47	BİSTÜRİ SAPI	15 ADET	168,48
48	KEMİK EĞESİ	3 ADET	281,88
49	KRON AYIRMA PENSİ	20 ADET	11.664,00
50	ELEVATÖR FLOR SAĞ	5 ADET	233,28
	TOPLAM		1.564.458

4.3. Performans Bilgileri

Stratejik Amaç	Diş hekimliği programı; kamuda ve özel alanda çalışacak pratisyen diş hekimlerini ve doktora/uzmanlık eğitimi ile doktor/uzman unvanını alan ve akademik kariyerde çalışmalarını devam ettirerek diş hekimlerinin yetiştirilmesi amacıyla oluşturulmuştur.
Stratejik Hedef	Programın hedefleri, ağız ve diş sağlığı ve hastalıkları ile ilgili her türlü konuda başvuran hastalar ile iletişim kurabilen, hastanın muayenesini, klinik ve radyolojik değerlendirmesini yapabilen, sorunu tespit edebilen, ağız diş hastalıklarının tedavisini planlayabilen ve uygulayabilen, oluşabilecek komplikasyonlar hakkında bilgi sahibi olan ve gerektiğinde yardım alabilmeyi bilen, hastanın takibini yapabilen, hastanın sistemik durumu hakkında bilgi sahibi, sistemik durum ile ağız sağlığı arasındaki ilişkiyi bilen, gerektiğinde hastayı ilgili uzmanlara yönlendirebilen ve tüm bu aşamalarda etik değerleri göz önüne alan diş hekimlerini hedeflemektedir.
Performans Hedefi	Öğretim elemanlarının toplumsal konularda proje ve araştırmalar yürütmelerini teşvik etmek ve Öğrenci toplulukları bazında toplumsal duyarlılık faaliyetlerini incelemelerini teşvik etmek

5. FAALİYETLER BİLGİLERİ

5.1. Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri

Kalite standartları doğrultusunda her yıl hizmet içi eğitim planlaması yapılmaktadır. 2021 yılında planlanan eğitimlerin bazıları pandemi sürecinden dolayı yapılamamış olup yapılamayan eğitimlerin 2022 yılı içerisinde hizmet içi eğitim programına alınması planlanmıştır.

6. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

6.1. Üstünlükler

- ◆ İyi bir diş hekimliği eğitimi vermek için alanında uzman yeterli sayıda öğretim elemanlarını seçme imkanına sahip bir fakülteyiz.
- ◆ Fakültemizde öğretim elemanlarımızın teknolojiyi yakından takip edebilmesi için gerekli teknolojik donanım bulunmaktadır.

- ◆ Klinik eğitim için gerekli hasta sayımız yaptığımız birlikte kullanım protokolleriyle oldukça fazla olacağı değerlendirilmektedir.
- ◆ Preklinik eğitimi için gerekli olan iyi laboratuvar imkânlarına sahibiz.
- ◆ Fiziki alt yapıda yenilenme ile gerek öğrenci gerek öğretim elemanları için iyi klinik şartlara sahibiz.

6.2.Fırsatlar

- ◆ Ulusal ve uluslararası proje katılım olanaklarının geçmiş yıllara göre artmış olması
- ◆ Üniversitenin gelişmeye ve yeniliklere açık, özgür düşünce yapısını destekleyen bir yapısı olması
- ◆ Üniversitemizin “Erasmus” kapsamında olması
- ◆ Üniversitemizin sanayi ve sağlık sektörünü bir çatı altında toplama çabası
- ◆ Yurt dışı değişim programları

6.3.Zayıflıklar

- ◆ Fakültemizin yeni kurulmuş bir fakülte olmasından kaynaklanan akademik ve idari personel eksikliği

6.4. Tehditler

Yetişmiş ve kendisini mesleki anlamda ispat etmiş akademik personelin Devlet kurumlarında çalışmak istememesi.

İlimizde çok sayıda özel Ağız ve Diş Sağlığı kliniklerinin açılması.

7.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Dr. Öğretim Üyesi Eda ÇETİN ÖZDEMİR

Başhekim V.