



T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:KKU.TL.01
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama Merkezinde görev yapan tüm personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, hizmet sunumunun etkin, güvenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu doküman;

- Akademik personel
- Sağlık personeli
- İdari personel
- Teknik ve destek personeli olmak üzere merkezde görev yapan tüm çalışanları kapsar.

3. DAYANAK

Bu kitapçık aşağıdaki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
4. Üniversitelerin Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmelikleri
5. Sağlıkta Kalite Standartları (SKS)

4. ORGANİZASYON ŞEMASI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama Merkezinin organizasyon yapısı aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur:

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama Merkezinin organizasyon yapısı aşağıda belirtilen yönetim, akademik ve idari birimlerden oluşmaktadır.

4.1.Üst Yönetim

1. Rektör
2. Dekan



T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:KKU.TL.01
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

4.2.Uygulama Merkezi Yönetimi

1. Başhekim
2. Başhekim Yardımcıları
3. Hastane Müdürü
4. Hastane Müdür Yardımcısı

4.3.Akademik Birimler

1.Anabilim Dalı Başkanları

- Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı
- Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı
- Endodonti Anabilim Dalı
- Ortodonti Anabilim Dalı
- Pedodonti (Çocuk Diş Hekimliği) Anabilim Dalı
- Periodontoloji Anabilim Dalı
- Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı
- Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı

2.Klinik Birim Sorumluları

3.Öğretim Üyeleri

4.Araştırma Görevlileri

4.4.Sağlık Hizmetleri Personeli

1. Ağız ve Diş Sağlığı Teknikerleri
2. Diş Protez Teknikerleri
3. Diş Protez Laboratuvar Teknikerleri
4. Hemşireler
5. Radyoloji Teknikerleri
6. Sterilizasyon Birimi Personeli
7. Diş Hekimleri

4.5.Destek ve İdari Birimler

1. Hasta Kayıt Birimi
2. Tıbbi Sekreterler



PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

3. Kalite Yönetim Birimi
4. Bilgi İşlem Birimi
5. Hasta Hakları Birimi
6. Satın Alma
7. Muhasebe ve Finans Birimi
8. Temizlik Ve Çevre Hizmetleri
9. Teknik Destek Birimi
10. Hasta Güvenliği ve Risk Yönetimi Personeli





T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:KKU.TL.01
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

Organizasyon Kadrosu Görev Tanımları Görev, Yetki ve Sorumluluklar

4.1.Üst Yönetim

4.1.1. Rektör

Görev Tanımı

Rektör, üniversitenin en üst yöneticisi olup üniversitenin akademik, idari ve mali faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Görev ve Sorumlulukları

- Üniversitenin genel yönetimini sağlamak.
- Üniversite birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini planlamak ve geliştirmek.
- Üniversite hastaneleri ve uygulama merkezlerinin mevzuata uygun şekilde çalışmasını
- Üniversite personelinin görevlerini mevzuata uygun şekilde yürütmesini sağlamak.
- Üniversite bütçesinin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.

4.1.2. Dekan

Görev Tanımı

Dekan, fakültenin akademik ve idari faaliyetlerinden sorumlu en üst yöneticidir.

Yasal Dayanak

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Görev ve Sorumlulukları

- Fakültenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- Fakülte birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin insan kaynakları ve akademik faaliyetlerini yönetmek.
- Fakülteye bağlı uygulama merkezlerinin faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek.
- Fakültenin stratejik plan ve hedeflerini gerçekleştirmek.

4.2.Uygulama Merkezi Yönetimi

	T.C Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KKU.TL.01
		Yayın Tarihi: 12.03.2026
		Revizyon Tarihi: 00
		Revizyon No:
PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI		

4.2.1. Başhekim

Görev Tanımı

Başhekim, Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama Merkezinin tıbbi, idari ve teknik faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu yöneticidir.

Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri Yönetmelikleri
- Sağlıkta Kalite Standartları (SKS)

Görev ve Sorumlulukları

- Sağlık hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Klinik hizmetlerin planlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.
- Akademik birimler ile idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Hasta güvenliği ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- Sağlık hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- Personelin görev dağılımını yapmak ve hizmetlerin düzenli yürütülmesini sağlamak.

4.2.2. Başhekim Yardımcıları

Görev Tanımı

Başhekim yardımcıları, başhekimin verdiği görevleri yerine getiren ve merkez yönetiminde başhekime yardımcı olan yöneticilerdir.

Yasal Dayanak

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği

Görev ve Sorumlulukları

Başhekimin verdiği görevleri yerine getirmek.

Klinik ve idari hizmetlerin koordinasyonuna katkı sağlamak.

Hizmet süreçlerinin düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.

Personelin görevlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmesini takip etmek.

Kalite yönetim faaliyetlerine destek olmak.

	T.C Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KKU.TL.01
		Yayın Tarihi: 12.03.2026
		Revizyon Tarihi: 00
		Revizyon No:
PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI		

Başhekimin bulunmadığı durumlarda verilen yetki kapsamında görevleri yürütmek.

4.2.3.Hastane Müdürü

Görev Tanımı

Hastane Müdürü, ağız ve diş sağlığı merkezinin idari, mali ve teknik hizmetlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlayan yönetici konumundaki personeldir.

Görev ve Sorumlulukları

- Hastanenin idari işleyişini planlamak, organize etmek ve denetlemek.
- Kurum kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Satın alma, muhasebe, teknik hizmetler, temizlik hizmetleri ve diğer idari birimleri koordine etmek.
- Kurumun stratejik hedeflerine uygun yönetim politikaları geliştirmek.
- Personel yönetimi, görev dağılımı ve çalışma düzenini belirlemek.
- Hasta memnuniyeti ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- Sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde mevzuata uygunluğu sağlamak.
- Kurum yönetimi ile akademik ve idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- Acil durum ve kriz yönetim planlarının uygulanmasını sağlamak.
- Kurum faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlamak ve üst yönetime sunmak.

4.2.4. Hastane Müdür Yardımcısı

Görev Tanımı

Hastane Müdür Yardımcısı, hastane müdürüne bağlı olarak kurumun idari ve mali hizmetlerinin yürütülmesine destek olan ve müdürün verdiği görevleri yerine getiren yöneticidir.

Görev ve Sorumlulukları:

- Hastane müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek ve müdüre yardımcı olmak.
- İdari birimlerin faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonu sağlamak.
- Günlük idari işleyişin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Personel çalışma düzeni ve iş dağılımının uygulanmasını takip etmek.
- Hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalara katkı sağlamak.

	T.C Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KKU.TL.01
		Yayın Tarihi: 12.03.2026
		Revizyon Tarihi: 00
		Revizyon No:
PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI		

- Satın alma, muhasebe ve destek hizmetleri ile ilgili süreçleri izlemek.
- Kurum içi yazışma ve raporlamaların düzenli yapılmasını sağlamak.
- Müdürün bulunmadığı durumlarda kurum yönetimini temsil etmek (yetki devri kapsamında).

4.3. Akademik Birimler

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

4.3. 1. Anabilim Dalı Başkanı

Görev Tanımı

Anabilim Dalı Başkanı; bağlı bulunduğu anabilim dalının eğitim-öğretim, araştırma ve klinik hizmet faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonundan sorumlu akademik yöneticidir.

Yasal Dayanak

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Görev ve Sorumlulukları

- Anabilim dalının eğitim, araştırma ve klinik faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- Anabilim dalında görev yapan öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlamak.
- Klinik hizmetlerin etkin, verimli ve hasta güvenliğini esas alacak şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak.
- Anabilim dalının ihtiyaçlarını belirleyerek fakülte yönetimine bildirmek.
- Öğrenci eğitim süreçlerini planlamak ve denetlemek.
- Başhekimlik ile koordineli olarak klinik hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

4.3.2. Klinik Birim Sorumlusu

Görev Tanımı

Klinik Birim Sorumlusu; sorumlu olduğu klinikte sunulan tanı ve tedavi hizmetlerinin düzenli, güvenli ve etkin şekilde yürütülmesinden sorumludur.

	T.C Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KKU.TL.01
		Yayın Tarihi: 12.03.2026
		Revizyon Tarihi: 00
		Revizyon No:
PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI		

Yasal Dayanak

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Sağlıkta Kalite Standartları (SKS)

Görev ve Sorumlulukları

- Klinik hizmetlerin düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Klinik personelinin görev dağılımını planlamak.
- Hasta güvenliği ve enfeksiyon kontrol kurallarının uygulanmasını sağlamak.
- Klinik ekipman ve malzemelerin uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Klinik hizmetlerin kalite standartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.
- Başhekimlik ve anabilim dalı başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak

4.3.3. Öğretim Üyeleri

Görev Tanımı

Öğretim üyeleri; eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmeti faaliyetlerini yürütmekle görevli akademik personeldir.

Yasal Dayanak

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Görev ve Sorumlulukları

- Lisans ve lisansüstü eğitim faaliyetlerini yürütmek
- Öğrencilerin klinik eğitim süreçlerine katkı sağlamak.
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinde bulunmak.
- Klinik tanı ve tedavi hizmetlerini yürütmek.
- Mesleki etik kurallara uygun hareket etmek.
- Üniversitenin akademik ve idari faaliyetlerine katkı sağlamak.

4.3.4. Araştırma Görevlileri

Görev Tanımı

Araştırma görevlileri; eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olan akademik personeldir.



T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:KKU.TL.01
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

Yasal Dayanak

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Görev ve Sorumlulukları

- Eğitim ve araştırma faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Klinik hizmetlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
- Bilimsel araştırma ve akademik çalışmalara katılmak.
- Öğrencilerin uygulama eğitimlerinde destek sağlamak.
- Akademik gelişim faaliyetlerini sürdürmek.

4.4. Sağlık Hizmetleri Personeli

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

4.4.1. Ağız Ve Diş Sağlığı Teknikeri

Görev tanımı

Bu görev tanımının amacı; Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezinde görev yapan Ağız ve Diş Sağlığı Teknikerlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını yasal mevzuat çerçevesinde belirlemek, klinik hizmetlerin düzenli, güvenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Yasal Dayanak

Bu görev tanımı aşağıdaki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır:

- 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- Sağlık Meslek Mensupları ile Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik
- Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği
- Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Bağlı Olduğu Amir

Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri;

- İdari yönden Başhekimliğe ve Hastane Müdürlüğüne,
- Klinik çalışma düzeni bakımından Anabilim Dalı Başkanı ve Sorumlu Öğretim Üyesine,



T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:KKU.TL.01
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

Görev ve Sorumlulukları:

1.Klinik Hazırlık ve Yardım Görevleri

Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri;

- Diş hekimliği kliniklerinde yapılacak tedaviler öncesinde ünit, cihaz ve ekipmanların çalışır durumda olmasını sağlar.
- Tedavi sırasında diş hekimine dört el tekniği prensibi ile klinik yardım sağlar.
- Tedavide kullanılacak alet ve malzemeleri hazırlar ve kullanım sırasına göre düzenler.
- Hastayı tedaviye hazırlar, gerekli koruyucu ekipmanların kullanılmasını sağlar.
- Diş hekiminin talimatları doğrultusunda tedavi sürecinde yardımcı işlemleri yerine getirir.

2. Hasta Hazırlama ve Hasta Güvenliği

- Hastaların klinik ortama doğru şekilde yönlendirilmesini sağlar.
- Hastayı tedavi koltuğuna uygun pozisyonda hazırlar.
- Hastanın tedavi öncesi ve sonrası bilgilendirilmesine yardımcı olur.
- Hasta güvenliği ve enfeksiyon kontrolü kurallarına uygun çalışır.
- Acil durumlarda diş hekimine yardımcı olur.

3 .Sterilizasyon ve Enfeksiyon Kontrolü

- Kullanılan tüm aletlerin temizlik, dezenfeksiyon ve sterilizasyon süreçlerini takip eder.
- Sterilizasyon üniteleri ile koordineli çalışır.
- Klinik ortamın asepsi ve antisepsi kurallarına uygun olmasını sağlar.
- Tıbbi atıkların ilgili mevzuata uygun şekilde ayrıştırılmasını sağlar.

4 .Klinik Düzen ve Malzeme Yönetimi

- Kliniklerde kullanılan sarf malzemelerin düzenli takibini yapar.
- Eksilen malzemeleri sorumlu birimlere bildirir.
- Klinik düzenini ve çalışma alanının temizliğini kontrol eder.
- Tıbbi cihazların kullanım talimatlarına uygun kullanılmasını sağlar.

5 .Radyolojik İşlemlere Yardım

- Diş hekiminin talimatı doğrultusunda radyolojik görüntüleme işlemlerine yardımcı olur.
- Radyasyon güvenliği kurallarına uygun hareket eder.
- Radyografi işlemlerinde hasta pozisyonlandırılmasına yardımcı olur.

6. Eğitim ve Akademik Faaliyetlere Katkı



T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:KKU.TL.01
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

Üniversite hastanelerinde görev yapan Ağız ve Diş Sağlığı Teknikerleri;

- Klinik eğitim faaliyetlerinde öğretim üyeleri ve araştırma görevlilerine destek verir.
- Öğrencilerin klinik uygulamalarında gerekli yardımcı organizasyonu sağlar.
- Eğitim faaliyetlerinde kullanılan klinik materyallerin hazırlanmasına yardımcı olur.

7 .Kayıt ve Dokümantasyon İşlemleri

- Klinik işlemlerle ilgili gerekli kayıtların tutulmasına yardımcı olur.
- HBYS sistemine veri girişinde diş hekimine destek verir.
- Tıbbi kayıtların gizliliğini korur.

Yetkileri

Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri;

- Diş hekiminin talimatı doğrultusunda klinik yardımcı işlemleri yapma yetkisine sahiptir.
- Klinik malzemelerin düzenlenmesi ve hazırlanmasından sorumludur.
- Enfeksiyon kontrolü kurallarına uyulmasını sağlama konusunda yetkilidir.

Sorumluluk

Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri;

- Görevlerini tıbbi etik kurallar, hasta hakları ve yasal mevzuat çerçevesinde yürütmekle yükümlüdür.
- Klinik güvenliğinin sağlanması, ekipmanların doğru kullanımı ve hasta güvenliği konusunda sorumludur.
- Yetkisi dışında hiçbir tıbbi işlem gerçekleştiremez.

Yasaklı İşlemler

Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri;

- Diş çekimi yapamaz
- Dolgu yapamaz
- Anestezi uygulayamaz
- Cerrahi işlem gerçekleştiremez
- Diş hekimi yetkisine giren tıbbi işlemleri yapamaz.

Mesleki Gelişim

Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri;

- Mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek için eğitim programlarına katılır.

	T.C Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KKU.TL.01
		Yayın Tarihi: 12.03.2026
		Revizyon Tarihi: 00
		Revizyon No:
PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI		

- Kurum içi eğitimlere katılım sağlar.
- Enfeksiyon kontrolü ve hasta güvenliği eğitimlerini takip eder.

4.4.2. Diş Protez Teknikeri

Görev Tanımı

Diş Protez Teknikerinin görevi; diş hekimi tarafından planlanan protez tedavilerine yönelik olarak laboratuvar ortamında diş protezlerinin hazırlanması, onarımı ve bakım işlemlerinin yapılmasını sağlamak, protezlerin teknik olarak doğru ve fonksiyonel şekilde üretilmesine katkıda bulunmaktır.

Yasal Dayanak

Bu görev tanımı aşağıdaki mevzuata dayanır:

- 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- Sağlık Meslek Mensupları ile Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik
- Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği
- Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (üniversite hastaneleri için)

Bağlı Olduğu Amir

Diş Protez Teknikeri;

- İdari yönden Başhekimliğe ve Hastane Müdürlüğüne,
- Teknik yönden Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığına,
- Laboratuvar organizasyonu bakımından Laboratuvar Sorumlusuna karşı sorumludur.

Görev ve Sorumlulukları:

1.Protez Yapım İşlemleri

Diş Protez Teknikeri;

- Diş hekimi tarafından alınan ölçüler ve laboratuvar talimatları doğrultusunda hareketli ve sabit diş protezlerinin hazırlanmasına katkı sağlar.
- Total protez, parsiyel protez, kron, köprü, ortodontik apareyler ve diğer dental protezlerin üretim süreçlerinde görev alır.



T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:KKU.TL.01
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

- Model dökümü, mum modelajı, akrilik uygulamaları ve protez bitirme işlemlerini gerçekleştirir.

- Metal, akrilik ve seramik materyallerin uygun tekniklerle işlenmesini sağlar.

2 .Laboratuvar İş Akışı Yönetimi

- Diş kliniklerinden gelen protez işlerinin kayıt altına alınmasına yardımcı olur.

- İşlerin zamanında ve doğru şekilde tamamlanmasını sağlar.

- Protez üretim süreçlerinin laboratuvar standartlarına uygun yürütülmesini sağlar.

- **İş planına uygun olarak laboratuvar iş akışını takip eder.**

3. Kalite Kontrol

- Üretilen protezlerin teknik uygunluğunu kontrol eder.

- Diş hekimi tarafından bildirilen düzeltme ve uyum işlemlerini yapar.

- Protezlerin fonksiyon, estetik ve dayanıklılık açısından uygun olmasını sağlar.

4 .Laboratuvar Ekipmanlarının Kullanımı

- Laboratuvarında bulunan cihaz ve ekipmanların kullanım talimatlarına uygun şekilde çalıştırılmasını sağlar.

- Laboratuvar cihazlarının düzenli bakım ve temizliğini yapar.

- Arızalı ekipmanları sorumlu birimlere bildirir.

5. İş Sağlığı ve Güvenliği

- Laboratuvarında kullanılan kimyasal ve mekanik ekipmanlarla çalışırken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket eder.

- Koruyucu ekipman kullanır.

- Laboratuvar ortamının güvenliğini sağlar.

6 .Eğitim ve Akademik Faaliyetlere Katkı

Üniversite hastanelerinde görev yapan diş protez teknikerleri;

- Öğrencilerin laboratuvar uygulamalarında öğretim üyelerine yardımcı olur.

- Klinik eğitim faaliyetlerinde teknik destek sağlar.

- Laboratuvar eğitimlerinde kullanılan materyallerin hazırlanmasına katkıda bulunur.

Yetkileri

Diş Protez Teknikeri;

- Diş hekimi tarafından planlanan protezlerin teknik üretim aşamalarını yürütme

	T.C Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KKU.TL.01
		Yayın Tarihi: 12.03.2026
		Revizyon Tarihi: 00
		Revizyon No:
PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI		

yetkisine sahiptir.

- Laboratuvar ekipmanlarını kullanabilir.
- Protezlerin teknik düzeltmelerini yapabilir.

Sorumluluk

Diş Protez Teknikeri;

- Ürettiği protezlerin teknik doğruluğundan sorumludur.
- Laboratuvar güvenliğinin sağlanmasına katkıda bulunur.
- İş süreçlerini kurum prosedürlerine uygun yürütür.

Yasaklı İşlemler

Diş Protez Teknikeri;

- Hastaya doğrudan tedavi uygulayamaz.
- Ağız içinde işlem yapamaz.
- Diş hekimi yetkisine giren klinik müdahaleleri gerçekleştirmez.

4.4.3. Diş Protez Laboratuvar Teknikeri

Görev Tanımı

Diş Protez Laboratuvar Teknikerinin görevi; diş hekimliği protez laboratuvarlarında yürütülen tüm teknik üretim süreçlerinin düzenli, güvenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak, protez üretiminde kalite standartlarının uygulanmasına katkıda bulunmaktır.

Bağlı Olduğu Amir

Diş Protez Laboratuvar Teknikeri;

- Başhekimliğe,
- Hastane Müdürlüğüne,
- Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Başkanlığına
- Laboratuvar sorumlusu öğretim üyesine

karşı sorumludur.

Görev ve Sorumlulukları:

1.Protez Üretim Süreçleri

- Diş hekimi tarafından gönderilen ölçü ve modeller doğrultusunda protez üretimini gerçekleştirir.



T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:KKU.TL.01
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

- Model dökümü, artikülasyon işlemleri, mum modelajı, akrilik ve metal işlemleri gibi laboratuvar aşamalarını yürütür.
- Kron, köprü, hareketli protez, implant üstü protezler ve ortodontik apanelerin üretiminde görev alır.

2. Laboratuvar Organizasyonu

- Laboratuvar işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
- Kliniklerden gelen işlerin kayıt ve takip işlemlerini yapar.
- İş planlamasına uygun şekilde üretim sürecini organize eder.

3. Malzeme Yönetimi

- Laboratuvarda kullanılan sarf malzemelerinin takibini yapar.
- Eksilen malzemeleri ilgili birimlere bildirir.
- Malzemelerin uygun koşullarda saklanması sağlar.

4. Hijyen ve Sterilizasyon

- Laboratuvar ortamının hijyen kurallarına uygun olmasını sağlar.
- Protez üretiminde kullanılan ekipmanların temizliğini yapar.
- Enfeksiyon kontrol kurallarına uygun çalışır.

5. Teknik Destek

- Kliniklerden gelen protez düzeltme taleplerini yerine getirir.
- Protezlerin uyum ve fonksiyon açısından düzeltilmesine yardımcı olur.

Yetkileri

- Laboratuvar ekipmanlarını kullanma
- Protez üretim süreçlerinde teknik karar alma
- Laboratuvar düzenini sağlama

Sorumluluk

Diş Protez Laboratuvar Teknikeri;

- Laboratuvar üretim kalitesinden
- Ekipmanların doğru kullanımından
- İş güvenliği kurallarına uyulmasından sorumludur.



T.C Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KKU.TL.01
	Yayın Tarihi: 12.03.2026
	Revizyon Tarihi: 00
	Revizyon No:
PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI	

Ek Görev Ve Görevlendirme Hükümü

(Diş Protez Teknikeri / Diş Protez Laboratuvar Teknikeri)

Ek Görevlendirme Durumu

Diş Protez Teknikeri ve Diş Protez Laboratuvar Teknikerleri, görev yaptıkları birimde protez laboratuvarı bulunmaması veya laboratuvar hizmetlerinin aktif olarak yürütülmemesi durumunda, kurumun hizmet ihtiyacı doğrultusunda klinik hizmetlerin yürütülmesine destek amacıyla klinik ortamında görevlendirilebilirler.

Bu kapsamda ilgili personel;

- Diş hekimliği kliniklerinde klinik düzeninin sağlanmasına yardımcı olabilir,
- Tedavi öncesi ve sonrası ünitlerin hazırlanması ve temizliğine katkıda bulunabilir,
- Kullanılan ekipman ve malzemelerin düzenlenmesine yardımcı olabilir,
- Klinik hizmetlerin yürütülmesi sırasında diş hekimine yardımcı personel olarak destek sağlayabilir.

Ancak bu görevler diş hekimi yetkisine giren klinik müdahaleleri kapsamaz ve personel yalnızca destek hizmetleri kapsamında görevlendirilebilir.

Yasal Dayanak

Bu tür görevlendirmeler aşağıdaki mevzuat hükümlerine dayanılarak yapılabilir:

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu – Madde 11

Devlet memurları, amirleri tarafından verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu – Madde 45

Memurlar, öğrenim durumları ve hizmet ihtiyaçları doğrultusunda benzer görevlerde çalıştırılabilirler.

3. Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

Sağlık kurumlarında görev yapan personelin görev dağılımı kurum amirleri tarafından hizmet ihtiyacına göre düzenlenebilir.

4. Sağlık Meslek Mensupları ile Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik

Sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde görev alan yardımcı personel, sağlık hizmetlerinin düzenli yürütülmesine katkı sağlayacak destek görevlerini yerine getirebilir. Kurum bünyesinde protez



T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:KKU.TL.01
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

laboratuvarı bulunmaması veya laboratuvar hizmetlerinin sınırlı olması durumunda Diş Protez Teknikeri ve Diş Protez Laboratuvar Teknikeri, kurumun hizmet ihtiyacı doğrultusunda Başhekimlik tarafından uygun görülen kliniklerde görevlendirilebilir. Bu görevlendirme kapsamında klinik düzeninin sağlanmasına yardımcı olmak, ünitelerin tedaviye hazırlanmasına katkıda bulunmak ve diş hekimine yardımcı destek hizmetlerinde bulunmak gibi görevler verilebilir. Görevlendirme, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ve ilgili sağlık mevzuatı çerçevesinde yapılır.

4.4. 4. Hemşireler

(Diş Hekimliği Fakültesi Kliniklerinde Görev Yapan Hemşire)

Görev Tanımı

Hemşire; Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama Merkezinde, özellikle Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi ile Periodontoloji poliklinikleri başta olmak üzere tüm kliniklerde, hasta bakımını planlayan, klinik hazırlıkları yapan, tedavi süreçlerinde diş hekimine yardımcı olan ve hasta güvenliğini sağlayan sağlık personelidir.

Yasal Dayanak

- 6283 Sayılı Hemşirelik Kanunu
- Hemşirelik Yönetmeliği
- 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- Sağlıkta Kalite Standartları (SKS)
- Hasta Hakları Yönetmeliği

Görev ve Sorumlulukları:

1.Klinik Hazırlık ve Düzen

- Klinik çalışma alanlarının tedavi öncesi hazırlanmasını sağlamak.
- Diş üniti, cerrahi setler ve diğer tıbbi ekipmanların işlem öncesi hazır olmasını sağlamak.
- Klinik ortamında sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarının uygulanmasına katkı sağlamak.
- Kullanılacak malzeme ve ekipmanların uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak.

2.Hasta Hazırlığı ve Bakım

- Hastayı tedaviye hazırlamak ve gerekli bilgilendirmeyi yapmak.
- Hastanın genel durumunu gözlemek ve gerekli durumlarda diş hekimini bilgilendirmek.



T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:KKU.TL.01
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

- Tedavi sırasında hastanın güvenliğini sağlamak.
- Tedavi sonrası hasta bakımına destek olmak ve gerekli bilgilendirmeyi yapmak.

3.Klinik İşlemlerde Yardım

- Diş hekimi veya öğretim üyesinin yaptığı klinik işlemler sırasında asistans sağlamak.
- Özellikle Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi işlemleri sırasında cerrahi asistans sağlamak.
- Periodontoloji işlemlerinde kullanılan alet ve malzemelerin hazırlanmasını sağlamak.
- İşlem sırasında kullanılan malzemelerin uygun şekilde kullanımına yardımcı olmak.

4.Enfeksiyon Kontrolü

- Enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Sterilizasyon süreçlerine destek olmak.
- Tıbbi atıkların mevzuata uygun şekilde ayrıştırılmasını sağlamak.

5.Hasta Güvenliği

- Hasta güvenliği uygulamalarına katkı sağlamak.
- Acil durumlarda gerekli müdahalelerin yapılmasına destek olmak.
- Hasta kayıtlarının düzenli tutulmasına katkı sağlamak.

6.Ekip Çalışması

- Diş hekimleri, öğretim üyeleri ve diğer sağlık personeli ile koordineli çalışmak.
- Klinik hizmetlerin etkin ve güvenli şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
- Kurumun kalite ve hasta güvenliği çalışmalarına katılmak.

7.Yetkileri

- Hemşirelik bakımına yönelik uygulamaları gerçekleştirmek.
- Hasta bakım sürecine ilişkin gözlemlerini ilgili sağlık personeline bildirmek.
- Klinik ortamında hasta güvenliğini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak.

8.Sorumlulukları

- Sağlık hizmetlerinin güvenli, etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
- Enfeksiyon kontrol kurallarına uymak ve uygulanmasını sağlamak.
- Mesleki etik kurallara uygun davranmak.
- Kurumun kalite yönetim sistemi ve prosedürlerine uygun şekilde çalışmak.

4.4.5. Radyoloji Teknikeri Görev, Yetki ve Sorumlulukları



T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:KKU.TL.01
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

Görev Tanımı

Radyoloji teknikeri; diş hekimliği fakültesinde tanı ve tedavi süreçlerinde gerekli olan radyolojik görüntüleme işlemlerini gerçekleştiren, görüntüleme cihazlarının doğru ve güvenli şekilde kullanılmasını sağlayan ve radyasyon güvenliği kurallarına uygun şekilde hizmet sunan sağlık personeli.

Yasal Dayanak

- 3153 Sayılı Radyoloji, Radyum ve Elektrikle Tedavi Müesseseleri Hakkında Kanun
- 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği
- Sağlıkta Kalite Standartları (SKS)
- Hasta Hakları Yönetmeliği

Görev ve Sorumlulukları:

1.Görüntüleme Hizmetleri

- Diş hekimleri tarafından talep edilen radyolojik görüntüleme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Dental radyografi, panoramik radyografi ve gerektiğinde diğer görüntüleme işlemlerini uygulamak.
- Görüntülerin doğru tekniklerle ve uygun kalitede elde edilmesini sağlamak.
- Elde edilen görüntülerin kayıt altına alınmasını ve ilgili sisteme aktarılmasını sağlamak.

2.Hasta Hazırlığı ve Bilgilendirme

- Hastayı radyolojik işlem hakkında bilgilendirmek.
- Görüntüleme işlemi öncesinde hastayı uygun pozisyona yerleştirmek.
- Hastanın güvenliğini sağlamak ve gerekli koruyucu önlemleri almak.

3.Radyasyon Güvenliği

- Radyasyon güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak.
- Hastalar ve çalışanlar için gerekli koruyucu ekipmanların kullanılmasını sağlamak.
- Radyasyon dozlarının mümkün olan en düşük seviyede tutulmasına katkı sağlamak.
- Radyoloji biriminde radyasyon güvenliği ile ilgili mevzuata uygun çalışmak.

4.Cihaz ve Ekipman Kullanımı

- Radyoloji cihazlarının doğru ve güvenli şekilde kullanılmasını sağlamak.

	T.C Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KKU.TL.01
		Yayın Tarihi: 12.03.2026
		Revizyon Tarihi: 00
		Revizyon No:
PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI		

- Cihazların bakım ve kalibrasyon süreçlerine destek olmak.
- Arıza veya teknik sorunları ilgili birimlere bildirmek.

5.Kayıt ve Dokümantasyon

- Yapılan radyolojik işlemlerin kayıtlarını tutmak.
- Hasta bilgilerini ve görüntüleme kayıtlarını ilgili sistemlere aktarmak.
- Kurumun kalite yönetim sistemi kapsamında gerekli kayıt ve raporları düzenlemek.

6.Yetkileri

- Radyolojik görüntüleme işlemlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.
- Görüntüleme cihazlarını kullanmak.
- Radyasyon güvenliği kapsamında gerekli koruyucu önlemleri almak.

7.Sorumlulukları

- Radyolojik hizmetlerin güvenli, doğru ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Hasta güvenliği ve radyasyon güvenliği kurallarına uymak.
- Mesleki etik kurallara uygun şekilde hizmet sunmak.
- Kurumun kalite yönetim sistemi ve prosedürlerine uygun çalışmak.

4.4. 6. Sterilizasyon Birimi Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev Tanımı

Sterilizasyon Birimi Personeli; diş hekimliği fakültesinde kullanılan tıbbi alet ve ekipmanların temizlenmesi, dezenfeksiyonu, sterilizasyonu ve tekrar kullanıma hazırlanması işlemlerini mevzuata ve enfeksiyon kontrol kurallarına uygun şekilde gerçekleştiren sağlık personelidir.

Yasal Dayanak

- 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- Yataklı Tedavi Kurumları Enfeksiyon Kontrol Yönetmeliği
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Sağlıkta Kalite Standartları (SKS)
- Hasta ve Çalışan Güvenliği Yönetmelikleri

Görev ve Sorumlulukları:

1.Temizlik ve Dekontaminasyon



T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:KKU.TL.01
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

- Kliniklerde kullanılan tıbbi alet ve ekipmanların kullanım sonrası uygun şekilde toplanmasını sağlamak.
- Tıbbi aletlerin ön temizlik ve dekontaminasyon işlemlerini yapmak.
- Aletlerin yıkama ve temizleme işlemlerini belirlenen prosedürlere uygun şekilde gerçekleştirmek.

2.Sterilizasyon İşlemleri

- Temizlenen alet ve malzemelerin paketlenmesini sağlamak.
- Sterilizasyon cihazlarını (otoklav vb.) uygun şekilde kullanmak.
- Sterilizasyon işlemlerini ilgili prosedürlere uygun şekilde gerçekleştirmek.
- Sterilizasyon sürecinin uygun şekilde yürütüldüğünü kontrol etmek.

3.Steril Malzeme Yönetimi

- Steril edilen malzemelerin uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.
- Steril malzemelerin kliniklere dağıtımını yapmak.
- Steril malzemelerin kullanım sürelerini takip etmek.

4.Enfeksiyon Kontrolü

- Enfeksiyon kontrol kurallarına uygun şekilde çalışmak.
- Çalışma alanında temizlik ve hijyen kurallarını uygulamak.
- Sterilizasyon süreçlerinde kalite ve güvenlik standartlarına uymak.

5.Cihaz ve Ekipman Kullanımı

- Sterilizasyon cihazlarının doğru ve güvenli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Cihazların bakım ve kontrol süreçlerine destek olmak.
- Arıza durumlarını ilgili birimlere bildirmek.

6.Kayıt ve Dokümantasyon

- Sterilizasyon işlemlerine ait kayıtları düzenli olarak tutmak.
- Sterilizasyon süreçlerinin izlenebilirliğini sağlamak.
- Kurumun kalite yönetim sistemi kapsamında gerekli kayıtları oluşturmak.

7.Yetkileri

- Sterilizasyon süreçlerini belirlenen prosedürlere uygun şekilde yürütmek.
- Sterilizasyon cihazlarını kullanmak.
- Sterilizasyon sürecine ilişkin kayıtları tutmak

	T.C Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KKU.TL.01
		Yayın Tarihi: 12.03.2026
		Revizyon Tarihi: 00
		Revizyon No:
PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI		

8.Sorumlulukları

- Sterilizasyon işlemlerinin güvenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Enfeksiyon kontrol kurallarına uymak.
- Hasta ve çalışan güvenliğini koruyacak şekilde çalışmak.
- Kurumun kalite yönetim sistemi ve prosedürlerine uygun hareket etmek.

4.4.7. Diş Hekimleri

Görev Tanımı

Diş hekimi; ağız, diş ve çene hastalıklarının tanı, tedavi ve korunmasına yönelik sağlık hizmetlerini yürütmekle sorumlu sağlık personeli.

Yasal Dayanak

- 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
- Sağlıkta Kalite Standartları (SKS)

Görev ve Sorumlulukları:

- Hastaların ağız ve diş muayenelerini yapmak.
- Tanı ve tedavi planlarını oluşturmak ve uygulamak.
- Hasta kayıtlarını eksiksiz şekilde tutmak.
- Hasta güvenliği ve enfeksiyon kontrol kurallarına uymak.
- Klinik ekipman ve malzemeleri doğru şekilde kullanmak.
- Mesleki etik kurallara uygun şekilde sağlık hizmeti sunmak.

4.5. Destek ve İdari Birimler

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

4.5.1. Hasta Kayıt Birimi

Görev Tanımı

Hasta Kayıt Birimi; hastaların kabul işlemlerini gerçekleştiren, hasta kayıtlarının oluşturulmasını ve ilgili sistemlere işlenmesini sağlayan idari birimdir.

Yasal Dayanak

- Sağlıkta Kalite Standartları (SKS)

	T.C Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KKU.TL.01
		Yayın Tarihi: 12.03.2026
		Revizyon Tarihi: 00
		Revizyon No:
PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI		

- Hasta Hakları Yönetmeliği

Görev ve Sorumlulukları

- Hastaların kayıt ve kabul işlemlerini gerçekleştirmek.
- Hasta bilgilerinin doğru ve eksiksiz şekilde sisteme kaydedilmesini sağlamak.
- Hastaların ilgili kliniklere yönlendirilmesini sağlamak.
- Hasta kayıtlarının gizliliğini korumak.
- Kurumun bilgi yönetim sistemi kapsamında gerekli kayıtları oluşturmak.

4.5.2. Tıbbi Sekreterler

Görev Tanımı

Tıbbi sekreter; sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli olan yazışma, kayıt ve dokümantasyon işlemlerini gerçekleştiren idari personeldir.

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Sağlıkta Kalite Standartları (SKS)

Görev ve Sorumlulukları

- Kliniklerde yürütülen işlemlere ait kayıt ve dokümantasyon işlemlerini yürütmek.
- Hasta dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
- Yazışma ve evrak işlemlerini gerçekleştirmek.
- Hasta bilgilerini ilgili sistemlere kaydetmek.
- Hasta bilgileri ve kayıtlarının gizliliğini sağlamak.

4.5.3. Kalite Yönetim Birimi

Görev Tanımı

Kalite Yönetim Birimi; sağlık hizmetlerinin kalite standartlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kalite yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve izlenmesinden sorumlu birimdir.

Yasal Dayanak

- Sağlıkta Kalite Standartları (SKS)
- Hasta ve Çalışan Güvenliği Yönetmelikleri



T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi

Doküman Kodu:KKU.TL.01
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI

Görev ve Sorumlulukları

- Kurumda kalite yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak.
- Sağlıkta Kalite Standartları çalışmalarını yürütmek.
- Hasta ve çalışan güvenliği uygulamalarını izlemek.
- Kalite göstergelerinin takibini yapmak.
- Kurum içi eğitim ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek.

4.5.4. Bilgi İşlem Birimi

Görev Tanımı

Bilgi İşlem Birimi; kurumun bilgi teknolojileri altyapısının kurulması, işletilmesi ve güvenliğinin sağlanmasından sorumlu birimdir.

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (6698 Sayılı KVKK)
- Sağlıkta Kalite Standartları (SKS)

Görev ve Sorumlulukları

- Hastane bilgi yönetim sisteminin çalışmasını sağlamak.
- Bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamak.
- Veri güvenliği ve gizliliğini korumak.
- Teknik destek hizmetlerini yürütmek.
- Kurumun bilgi teknolojileri altyapısını yönetmek.

4.5.5. Hasta Hakları Birimi Personeli

Yasal Dayanak

Hasta Hakları Yönetmeliği

Görevleri

- Hastaların hakları konusunda bilgilendirilmesini sağlamak.
- Hasta ve yakınlarından gelen şikâyet, öneri ve talepleri almak ve kayıt altına almak.
- Başvuruları inceleyerek ilgili birimlere iletmek ve çözüm sürecini takip etmek.
- Hasta hakları ihlallerine ilişkin rapor hazırlamak ve yönetime sunmak.

	T.C Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KKU.TL.01
		Yayın Tarihi: 12.03.2026
		Revizyon Tarihi: 00
		Revizyon No:
PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI		

- Hasta memnuniyetini artırmaya yönelik faaliyetlere katkı sağlamak.
- Hasta hakları kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

4.5.6. Satın Alma Birimi Personeli

Yasal Dayanak

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

Görevleri

- Kurumun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin temin sürecini yürütmek.
- Satın alma taleplerini incelemek ve uygun yöntemle ihale veya doğrudan temin işlemlerini gerçekleştirmek.
- Tedarikçi firmalarla iletişim kurmak ve teklif toplamak.
- Alınan malzemelerin şartnameye uygunluğunu kontrol etmek.
- Satın alma dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek.
- Kurum kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

4.5.7. Muhasebe ve Finans Birimi Personeli

Yasal Dayanak

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Görevleri

- Kurumun gelir ve gider kayıtlarını tutmak
- Fatura, ödeme ve tahsilat işlemlerini yürütmek.
- Bütçe hazırlama ve bütçe takibini yapmak.
- Personel maaş, ek ödeme ve diğer mali işlemleri gerçekleştirmek.
- Mali raporları hazırlamak ve yönetime sunmak.
- Mali mevzuata uygun muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

4.5.8. Temizlik ve Çevre Hizmetleri Personeli

Yasal Dayanak

Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği
Sağlık Bakanlığı Enfeksiyon Kontrol Standartları.

	T.C Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KKU.TL.01
		Yayın Tarihi: 12.03.2026
		Revizyon Tarihi: 00
		Revizyon No:
PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI		

Görevleri

- Klinik, poliklinik, laboratuvar ve ortak alanların temizliğini sağlamak.
- Tıbbi ve evsel atıkların uygun şekilde ayrıştırılmasını sağlamak.
- Enfeksiyon kontrol kurallarına uygun temizlik yapmak.
- Temizlik ekipmanlarını doğru ve güvenli şekilde kullanmak.
- Çevre düzeni ve hijyen standartlarının korunmasına katkı sağlamak.

4.5.9. Teknik Destek Birimi Personeli

Yasal Dayanak

Sağlık Kurumlarının Teknik Hizmetler Yönetmelikleri

Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları.

Görevleri

- Tıbbi cihazların ve teknik ekipmanların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- Elektrik, su, klima ve altyapı sistemlerinin çalışmasını sağlamak.
- Arıza bildirimlerini almak ve hızlı şekilde müdahale etmek.
- Teknik bakım planlarını hazırlamak ve uygulamak.
- Cihaz güvenliği ve kullanım standartlarını takip etmek.

4.5.10. Hasta Güvenliği ve Risk Yönetimi Personeli

Yasal Dayanak

Sağlıkta Kalite Standartları

Görevleri

- Hasta güvenliği uygulamalarını planlamak ve izlemek.
- Tıbbi hata ve olay bildirimlerini değerlendirmek.
- Risk analizleri yapmak ve önleyici faaliyetler planlamak.
- Enfeksiyon, ilaç güvenliği ve hasta kimlik doğrulama süreçlerini takip etmek.
- Hasta güvenliği eğitimleri düzenlemek.
- Kalite yönetim sistemine katkı sağlamak.

	T.C Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KKU.TL.01
		Yayın Tarihi: 12.03.2026
		Revizyon Tarihi: 00
		Revizyon No:
PERSONEL GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI TALİMATI		

5. YÜRÜRLÜK

- Bu talimat, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi Başhekimisi onayı ile yürürlüğe girer.

6. YÜRÜTME

- Bu talimat hükümlerini Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi Başhekimisi yürütür.