



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

Doküman Kodu:HSÇ.TL.06
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL ROTASYON TALİMATI

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde görev yapan ameliyathane personeli, destek hizmetleri personeli ve sekreterlerin rotasyon süreçlerini düzenlemek, görev dağılımının adil, dengeli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak ve hastane hizmetlerinin sürekliliğini temin etmektir.

2. KAPSAM

Bu talimat;

Merkez bünyesinde görev yapan;

- Ameliyathane personeli (Periodontoloji ile Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi birimleri)
- Diş Hekimliği Fakültesi Anabilim Dallarında görev yapan personel
- Sekreterler
- Destek hizmetleri personeli hakkında uygulanacak rotasyon esaslarını kapsar.

Temizlik personelinin görevlendirilmesi bu talimat kapsamı dışında olup, görev dağılımı Hastane Müdürü veya Hastane Müdür Yardımcısı tarafından hizmet ihtiyaçları doğrultusunda ayrıca düzenlenir.

3. TANIMLAR

Bu talimatta geçen;

Rotasyon: Personelin belirlenen süreler sonunda farklı birimlerde görevlendirilmesini,

Rotasyona Tabi Personel: Aşağıda belirtilen personeli;

- Cerrahi Birim personeli (Periodontoloji ile Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi birimleri)
- Anabilim dallarında görev yapan personeli
- Sekreterleri
- Destek hizmetleri personeli ifade eder.

4. ROTASYON SÜRELERİ

Personelin rotasyon süreleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

- Cerrahi Birim personeli için rotasyon süresi 15 aydır.



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

Doküman Kodu:HSÇ.TL.06
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL ROTASYON TALİMATI

• Destek hizmetleri personeli ve sekreterler için rotasyon süresi 10 aydır.

Belirlenen sürelerin tamamlanmasının ardından ilgili personel farklı birimlerde görevlendirilmek üzere rotasyona tabi tutulur.

5. CERRAHİ BİRİM PERSONELİ ROTASYONU

1. Cerrahi işlem yapılan alanlarda çalışan personel, 15 aylık görev süresinin tamamlanmasını müteakip hizmetin gereklilikleri doğrultusunda farklı cerrahi birimlerinde veya polikliniklerde görevlendirilmek üzere rotasyona tabi tutulur.

2. Rotasyon planlamasında;

- Personelin uzmanlık alanı
- Mesleki deneyimi
- Cerrahi birim hizmetlerinin sürekliliği dikkate alınır.

6. ANABİLİM DALLARI PERSONELİ VE SEKRETERLERİN ROTASYONU

1. Anabilim Dallarında görev yapan personel ile sekreterler 10 aylık görev süresinin tamamlanmasının ardından rotasyona tabi tutulur.

2. Rotasyon uygulaması Diş Hekimliği Fakültesinde bulunan Anabilim Dalları arasında gerçekleştirilir.

3. Rotasyon planı;

- Birim sorumlusu
- Anabilim Dalı Başkanları koordinasyonunda hazırlanır.

4. Hazırlanan rotasyon planı Hastane Müdür Yardımcısı ve Hastane Müdürü onayı ile yürürlüğe girer.

7. ROTASYON PLANLAMASI ESASLARI

Rotasyon planı hazırlanırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- Personelin mesleki bilgi ve deneyimi
- Daha önce görev yaptığı birimler
- Birimler arasında dengeli personel dağılımı
- Hastane hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesi



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

Doküman Kodu:HSÇ.TL.06
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL ROTASYON TALİMATI

- Birimlerin iş yükü ve hizmet ihtiyacı
- Personelin talep ve uygunluk durumu (mümkün olduğu ölçüde)

8. KAYIT VE TAKİP

1. Rotasyon çizelgeleri Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından kayıt altına alınır.
2. Personelin rotasyon tarihleri ve görev yerleri dijital ortamda takip edilir.
3. Rotasyon planları Hastane Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından denetlenir.
4. Uygulamada ortaya çıkan aksaklıklar raporlanarak gerekli düzenlemeler yapılır.

9. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Anabilim Dalı Başkanları

- Rotasyon planının hazırlanmasına katkı sağlamak
- Birimler arası koordinasyonu sağlamak

Birim Sorumluları

- Rotasyon uygulamasını yürütmek
- Personelin görev değişikliklerini takip etmek
- Aksaklıkları üst yönetime bildirmek

Hastane Müdürü ve Müdür Yardımcısı

- Rotasyon planını onaylamak
- Planlamayı denetlemek
- Gerekli durumlarda düzenleme yapmak

Personel ve Sekreterler

- Rotasyon planına uymak
- Görevlendirildiği birimde görevlerini yerine getirmek

Temizlik Personeli

- Hastane yönetimi tarafından belirlenen görev yerlerinde görev yapmak

10. BİRİM SORUMLULUĞUNUN BELİRLENMESİ



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

Doküman Kodu:HSÇ.TL.06
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

PERSONEL ROTASYON TALİMATI

1. Rotasyon kapsamında farklı birimlere görevlendirilen personelin birim sorumluluğu görevine devam edip etmeyeceği, ilgili Anabilim Dalı Başkanının görüş ve tercihinine göre belirlenir.
2. Rotasyon ile görevlendirilen personel, görev yaptığı yeni birimde Anabilim Dalı Başkanının uygun görmesi halinde birim sorumlusu olarak görevlendirilebilir.
3. Anabilim Dalı Başkanı tarafından gerekli görülmesi halinde birim sorumluluğu görevi başka bir personele verilebilir.
4. Birim sorumlularının görevlendirilmesi ve görev değişiklikleri Anabilim Dalı Başkanının teklifi ve Hastane Müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.

11. KURUMSAL KAZANIMLAR

Rotasyon uygulaması ile;

- Hizmet sürekliliğinin sağlanması
- İş yükünün dengeli dağıtılması
- Personelin mesleki gelişiminin desteklenmesi
- Kurumsal esnekliğin artırılması
- Personel motivasyonunun güçlendirilmesi
- Birimler arası koordinasyonun geliştirilmesi
- Hizmet kalitesinin artırılması
- Kurumsal bilgi paylaşımının güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

12. YÜRÜRLÜK

Bu talimat Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekimisi onayı ile yürürlüğe girer.

13. YÜRÜTME

Bu talimat hükümlerini Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekimisi yürütür.