



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

Doküman Kodu:HSÇ.TL.07
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

TUTANAK DÜZENLEME TALİMATI

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezinde görev yapan personelin tutanak düzenleme süreçlerini standart hale getirmek, tutanak hazırlanmasına ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlemek ve kurum içi disiplin ile işleyiş düzeninin sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu talimat;

Merkez bünyesinde görev yapan;

- Akademik personel
- İdari personel
- Sağlık hizmetleri personeli
- Destek hizmetleri personeli olmak üzere tüm çalışanları kapsar.

3. DAYANAK

Bu talimat;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (özellikle 124–136. maddeler disiplin hükümleri)
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği
- Hasta Hakları Yönetmeliği
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. TUTANAK TANIMI

Tutanak; kurum içerisinde meydana gelen olayların, eksikliklerin, uygunsuz davranışların veya idari uyarıların tarih, saat, yer ve ilgili kişiler belirtilerek yazılı şekilde kayıt altına alınmasıdır.

Tutanakların temel amaçları şunlardır:

- Kurum içerisinde meydana gelen olayların resmi olarak belgelenmesi
- Disiplin ve hukuki süreçlerin sağlıklı yürütülmesine katkı sağlanması
- Personelin görev, yetki ve sorumluluklarının hatırlatılması



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

Doküman Kodu:HSÇ.TL.07
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

TUTANAK DÜZENLEME TALİMATI

- Kurumsal düzen ve çalışma disiplininin korunması

5. TUTANAK TUTULMASINI GEREKTİREN DURUMLAR

5.1 Disiplin Ve Görev İhlalleri

Aşağıdaki durumlarda tutanak düzenlenebilir:

- Görev yerinde izinsiz devamsızlık veya geç gelme
- Görev sırasında verilen talimatlara uymama veya görev aksatma
- Hasta, hasta yakını veya diğer personele karşı uygunsuz davranış
- Sözlü veya fiziksel saldırı niteliğindeki davranışlar
- Hastane kurallarına ve kurum yönetmeliklerine aykırı hareket edilmesi
- Yetki ve sorumlulukların ihlal edilmesi

5.2 İş Sağlığı Ve Güvenliği İhlalleri

- Hijyen ve enfeksiyon kontrol kurallarına uyulmaması
- Klinik, ameliyathane veya steril alanlarda talimatlara aykırı uygulamalar
- Tıbbi cihaz veya malzemelerin hatalı kullanımı
- Hasta güvenliği veya çalışan güvenliğini tehlikeye düşüren davranışlar
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarının ihlal edilmesi

5.3 İdari Ve Performans Konuları

- Rotasyon veya görev değişikliklerine uyum sağlanmaması
- Eğitim, sertifika veya mevzuat gerekliliklerinin yerine getirilmemesi
- Hasta şikayetlerine ilişkin görev ve sorumlulukların ihmal edilmesi
- Kurum içi görev dağılımı ve çalışma düzenine uyumsuzluk

5.4 Acil Durum Ve Olay Kayıtları

- Acil durumlarda görev ihmal veya hatalı uygulamalar
- Olay sonrası değerlendirmelerde tespit edilen aksaklıklar
- Hasta güvenliğini veya kurum güvenliğini riske atan durumlar

6. TUTANAK HAZIRLAMA KURALLARI

Tutanak hazırlanırken aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1. Olayın tarihi, saati ve yeri açık şekilde belirtilir.



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

Doküman Kodu:HSÇ.TL.07
Yayın Tarihi: 12.03.2026
Revizyon Tarihi: 00
Revizyon No:

TUTANAK DÜZENLEME TALİMATI

2. Olayda yer alan kişiler ve varsa tanıklar belirtilir.
3. Olay anlatımı tarafsız ve objektif şekilde yazılır.
4. Yorum, suçlayıcı veya kişisel ifadelerden kaçınılır.
5. Gerekli görüldüğünde ilgili personelin yazılı savunması alınır ve tutanağa eklenir.
6. Tutanak en az iki kişi tarafından imzalanır.
7. Tutanaklar öncelikle Birim Sorumlusu ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından değerlendirilir.
8. Gerekli görülen durumlarda konu Hastane Müdür Yardımcılığı, Hastane Müdürlüğü ve Başhekimliğe iletilir.
7. Tutanakların Saklanması
 - Tutanaklar ilgili personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.
 - Gerekli durumlarda resmi evrak kayıt sistemi veya dijital arşiv sistemi üzerinden kayıt altına alınabilir.
 - Tutanaklar yetkili idari personel dışında erişime kapalı şekilde saklanır.
 - Belgeler yürürlükteki mevzuat doğrultusunda en az 5 yıl süreyle muhafaza edilir.

8. YÜRÜRLÜK

Bu talimat, KSÜ Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekimliği tarafından onaylanarak yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.