



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ



2019-2023 STRATEJİK PLANI
Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Selçuklu/KONYA
Ocak 2018

SUNUŞ

Fakültemiz Diş Hekimliğinin tüm dallarında hizmet veren bir eğitim hastanesi olarak çalışmakta olup ağız ve diş sağlığı ile ilgili her türlü tedavi yapılmaktadır. Devlet kurumlarında çalışan memur ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri, emekli sandığına bağlı emekli, dul ve yetimler, Bağ-Kur emeklileri, yeşil kart sahipleri ve sevki olarak gelen hastalara ücretsiz olarak, eğitim sistemimiz çerçevesinde kliniklerimizde sunulan hizmetlerden yararlanabilirler.

Fakültemiz modern 8 Anabilim Dalından oluşmaktadır. Öğrencilerimiz, çağdaş tıp ve diş hekimliğinin gerektirdiği en yeni teknik alet ve ekipmanlarla donatılmış klinik ve laboratuvarlarda eğitilmektedir. Klinik öncesi eğitimlerini Türkiye'de sayılı merkezlerde kullanılan ve ileri bir teknik olan (Simülatör laboratuvarlarında) robot maketler üzerinde yapmaktadırlar. Klinik eğitimlerinde ise öğrencilerimiz, fiziksel bakımdan son derece gelişmiş olan öğrenci kliniklerinde tam steril koşullarda ve öğretim elemanlarının gözetiminde çalışmaktadırlar.

Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı, hastaların ilk başvurusunda muayenesinin yapılıp, radyolojik çalışmalarla gerekli teşhislerin konulduğu, sonrasında tedavi için diğer bölümlere gönderildiği bilim dalıdır.

Ağız, Diş ve Çene Cerrahi Anabilim Dalında süt ve daimi diş çekimleri, gömülü diş ameliyatları, diş ve çenelerle ilgili sert ve yumuşak dokuları ilgilendiren tüm minör ve majör cerrahi operasyonlar yapılmaktadır.

Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı, kaybedilen dişlerin sabit ve hareketli protezler ile restorasyonu konusunda eğitimi vermekte ve kliniklerin de sabit ve hareketli protetik tedavi hizmetleri ile implant üstü protetik uygulamalar yürütmektedir.

Ortodonti Anabilim Dalı, diş konum ve çene ilişkilerindeki bozuklukları teşhis eden, nedenlerini araştıran, tedavi prosedürlerini belirleyip uygulayan bölümdür.

Pedodonti Anabilim Dalı, 0-15 yaş grubu çocuklarda çürük önleyici tedbirlerin yanı sıra süt ve sürekli dişlerle, yumuşak dokularda görülen hastalıkların teşhis ve tedavisini yapan kliniğimizdir.

Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı, çürüğü önleyici-koruyucu tedavileri, başlangıç çürük ve aşınmalara bağlı doku kayıplarını durdurucu, önleyici ve remineralize edici tedavi yöntemlerini, dişlerin estetik problemlerinin konservatif yöntemlerle çözümünü sağlayan, tüm bu konuların eğitim ve tedavi hizmetlerini yürüten bir bölümdür.

Endodonti Anabilim Dalı ise pulpa hastalıklarını teşhis eden ve tedavilerini yapan bilim dalıdır.

Periodontoloji Anabilim Dalı, diş çevre dokuların (periodontal) hastalıklarının teşhis ve tedavisi ile ilgilenen ve bu dokuların minör-majör cerrahi operasyonlarını yapan anabilim dalıdır.

Prof. Dr. Nimet ÜNLÜ
Dekan V.

İÇİNDEKİLER (İNDEKS)

Kapak	1
Sunuş	2
İçindekiler (İndeks)	3-5
1. GENEL BİLGİLER	
A) TARİHİ GELİŞİMİ	
B) ORGANİZASYON YAPISI	
1) Dış Hekimliği Fakültesi Yönetim ve Organizasyon Şeması	6-7
2) Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Birimi Organizasyon Şeması	8
3) Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlık Yönetim Yapısı	9
4) Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Kurulu	9
5) Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu	10
C) HİZMET VE FAALİYETLER	
1) Dış Hekimliği Fakültesi Genel İşleyişi	11
2) Dış Hekimliği Fakültesi Fiziksel Yapısı	12
3) Dış Hekimliği Fakültesi Sosyal Alanları	13
4) Dış Hekimliği Fakültesi Klinikleri ve Hizmet Alanları	14
D) PERSONEL YAPISI	
1) AKADEMİK PERSONEL	
A) Dış Hekimliği Fakültesi Kadrolu Akademik Personel Bilgileri	15
B) Dış Hekimliği Fakültesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine göre Fakültede görevli çalışan Akademik Personel Bilgileri	16
C) Dış Hekimliği Fakültesi Akademik Personelinin Yaş İtibari ile Dağılımı	16
2) İDARİ PERSONEL	
A) Dış Hekimliği Fakültesinin İdari Birimleri ve Görev Dağılımları	17
B) Dış Hekimliği Fakültesi Kadrolu İdari Personel Bilgileri	18
C) Dış Hekimliği Fakültesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine göre Fakültede çalışan idari personel bilgileri	18
D) Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte kadrosunda olup, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine göre başka birimde görevli çalışan idari personel bilgileri	19
E) Dış Hekimliği Fakültesi İdari Personelin Eğitim Durumu itibariyle Dağılımı	19
F) Dış Hekimliği Fakültesi Hizmet Yılı itibariyle dağılımı	19
G) İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	20
E) ÖĞRENCİLERE İLİŞKİN SAYISAL VERİLER	
1) Lisans öğrenci sayısındaki gelişmeler	
A) Lisans Programı Hakkında Genel Bilgiler	21
B) Lisans öğrenci istatistik verileri	22
2) Dış hekimliği fakültesinin 2017-2018 eğitim öğretim yılı itibariyle lisans düzeyinde toplam eğitim gören, yeni kayıt yaptıran ve bugüne kadar mezun olan öğrenci sayıları	22
3) Dış hekimliği fakültesi lisans öğrencileri ile ilgili yükseköğretim kurulu istatistik verileri	22
4) Lisans öğrenci – öğretim elemanı istatistik verileri	22
A) Lisans öğrenci – öğretim elemanı oranı	22

B) Diş Hekimliği Fakültesinin son 3 yıllık eğitim – öğretim dönemindeki kız – erkek lisans öğrenci sayıları	23
C) Diş hekimliği fakültesi lisans öğrenci kontenjanları ve doluluk oranları	23
D) Diş hekimliği fakültesi yabancı uyruklu lisans öğrenci sayıları	24
E) Diş hekimliği fakültesi 2017 – 2018 eğitim – öğretim yılı itibari ile tüm sınıflardaki lisans öğrenci sayıları	24
F) Diş hekimliği fakültesi lisans 2017 – 2018 eğitim – öğretim yılında kayıt yaptıran ve kaydını aldırın öğrenci sayıları	24
G) Diş hekimliği fakültesi lisans mezun olan öğrenci sayıları	25
H) S.Ü. Diş Hekimliği Fakültesini 2016-2017 Eğitim ve Öğretim Döneminde Tercih Eden Öğrencilerin Geldikleri Coğrafi Bölgeler ve illere göre dağılımları aşağıda yer almaktadır(YÖK-2017 verileri).	25
I) S.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi'nde okuyan Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülkelere göre dağılımları aşağıda yer almaktadır(YÖK-2017 verileri).	26
5) Farabi, Mevlana, Erasmus öğrenci ve öğretim elemanı değişim programları	
A) Diş hekimliği fakültesi 2016 – 2018 eğitim – öğretim yılları arasında Öğretim üyesi ve öğrenci değişim programları ile giden / gelen sayıları	27
6) Lisansüstü öğrenci sayısında gelişmeler	
A) Diş hekimliği fakültesi lisansüstü öğrenci – öğretim elemanı sayıları ve oranları	28
B) Diş Hekimliği Fakültesi Anabilim Dallarına göre 2017 yılında mezun olan doktora ve uzmanlık öğrencisi sayısı	29
7) Diş Hekimliği Fakültesinin başka üniversitelerin diş hekimliği fakültesi ile yapmış olduğu ikili anlaşmaları	29
8) Diş Hekimliği Fakültesi bilimsel araştırma ve faaliyet bilgileri ile ilgili istatistikler	
A) Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim – Öğretim yıllarına göre bilimsel araştırma ve faaliyet sayıları	30
B) Diş Hekimliği Fakültesi 2017 yılına ait bilimsel araştırma proje sayısı ve mali bilgileri	31
C) İndekslere Giren Hakemli Dergilerde yapılan yayınların yıllara göre sayıları	31
9) Diş Hekimliği Fakültesi klinik hasta hizmet faaliyetleri ile ilgili istatistik veriler	31
F) TOPLUMA HİZMET FAALİYETLERİ	
1) Yaşam Boyu Eğitim Faaliyetleri	32
2) Danışmanlık Hizmetleri	32
3) Bilgilendirme ve Bilinçlendirme Faaliyetleri	32-43
4) Sağlık, Spor ve Kültür Faaliyetleri	44
G) İDARİ VE MALİ HİZMETLER	
A) Personel İşleri Birimi Görev Tanımı	44-45
B) Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı	45-46
C) Tahakkuk Birimi Görev Tanımı	47
D) Satınalma Birimi Görev Tanımı	48-49
E) Ayniyet Birimi Görev Tanımı	49
F) Faturalama Birimi Görev Tanımı	49-50
G) Vezne Birimi Görev Tanımı	50
H) Hasta Hakları Birimi Görev Tanımı	51
I) Kalite Birimi Görev Tanımı	52

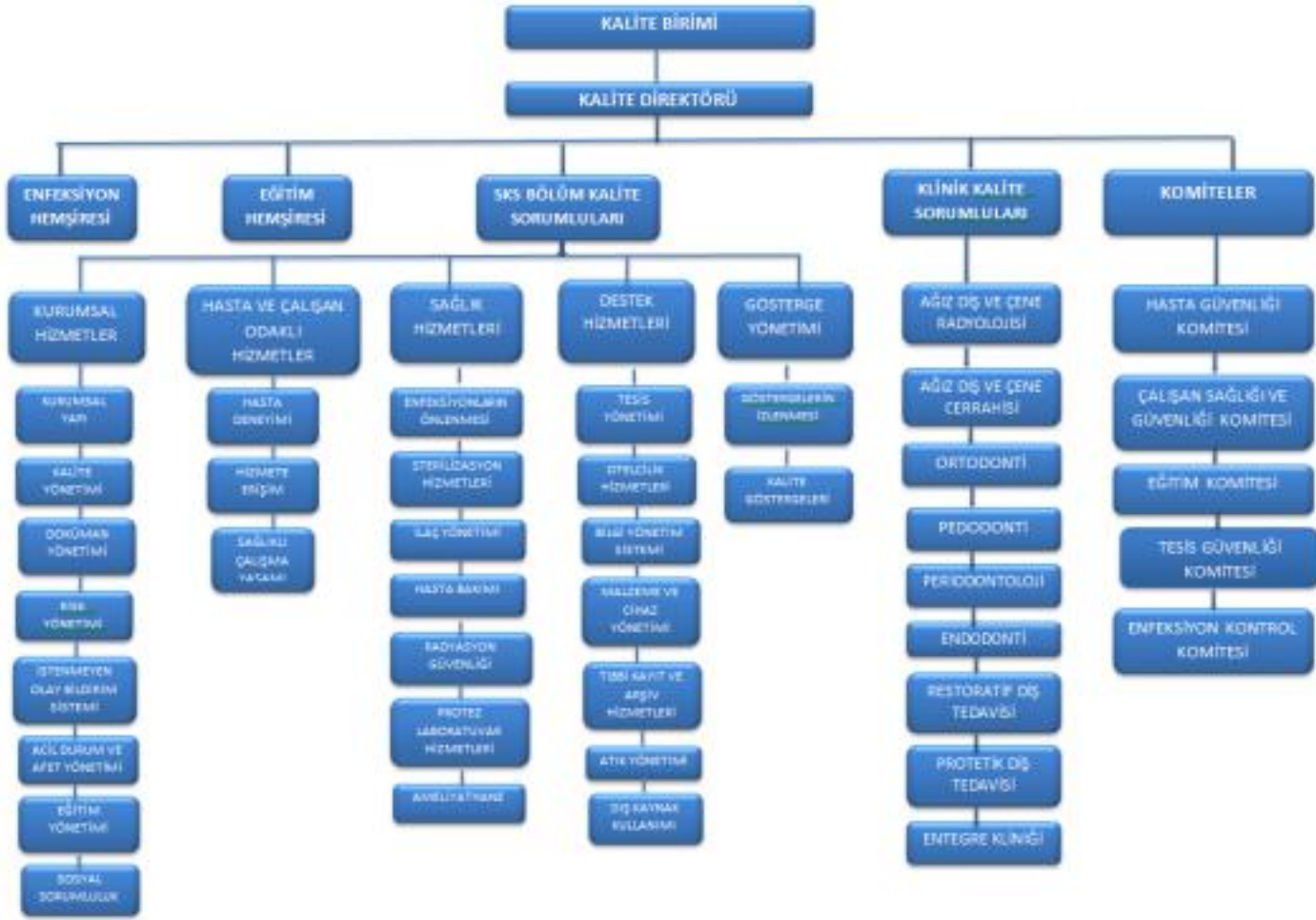
İ) Hasta Yönlendirme Birimi Görev Tanımı	52-53
J) Teknik İşler ve Bilgi İşlem Birimi Görev Tanımı	53-54
K) Bütçe uygulama sonuçları	55
L) Paydaş analizi	56
H) STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI	
1) Stratejik Planlama Süreci	57
2) Stratejik Planlama Organizasyonu	58
3) Stratejik Planlama Zaman Çizelgesi	59-62
4) Misyon, Vizyon, Temel Değerler	63
I) STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE FAALİYETLERİMİZ	
1) Amaç, Hedef ve Faaliyetlerimiz	64-73
2) Swot Analizleri	74-80
A) Güçlü ve Zayıf Yönlerimiz	74-76
B) Fırsatlar	76
C) Tehditler	76-77
D) Durum Analizi	78
E) Bütçe Uygulama Sonuçları	79
F) Yıllara göre tıbbi atıkların kilogram olarak dağılımı	80

1. GENEL BİLGİLER

A) TARİHİ GELİŞİM

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi resmi olarak 18.06.1987 yılında Resmi Gazetede yayınlanan 3389 sayılı kanunun 8. Maddesine istinaden resmen kurulmuştur. Kurucu Dekan olarak Prof. Dr. İ. Timur Esener atanmıştır. İlk faaliyetlerine Fen-Edebiyat Fakültesi içerisinde hızlı bir şekilde başlayan fakülte 1988 eylül ayında da ilk öğrencilerini almıştır. 44 öğrenci ile lisans eğitimine başlayan diş hekimliği fakültesi ilk binasına 1989'da kavuşmuştur. Öğrencilerin 2. Yılında klinik faaliyetlerine başlayan fakülte ilk mezunlarını 1993 yılında toplam 26 diş hekimi olarak vermiştir. Daha sonra hızla büyüyen akademik kadrosu ve öğrenci kapasitesi ile ikinci binasına ve daha sonra da ona ek bina olarak yapılan üçüncü binasına kavuşmuştur. Fakültenin bugünlere gelişinde büyük emekleri olan Prof. Dr. İ. Timur Esener üç dönem kurucu dekanlık yapmıştır. Şuan Fakültemiz yaklaşık olarak 12.000 m² 'lik fiziki alanı ile 630 civarında lisans öğrencisi, yaklaşık 120 uzmanlık ve 10 doktora öğrencisine eğitim veren Konya il, ilçe ve çevre illerden gelen hastalara ise ileri teknolojisi ve tecrübeli akademik kadrosu ile ağız diş sağlığı konusunda hizmet veren büyük bir fakülte konumundadır. Fakültemiz akademik kadrosunda 24 Profesör, 6 Doçent, 5 Yardımcı Doçent, 1 Uzman, 91 Araştırma Görevlisi ile 20 Doktora Öğrencisi görev yapmaktadır. Fakültemiz bünyesinde 8 bölüm klinikleri, 1 entegre kliniği, 1 ileri uygulama kliniği, 1 ortak klinik, 1 sterilizasyon merkezi ve 1 araştırma laboratuvarı bulunmaktadır. Bunların dışında yaşlı, engelli vb. "özel grup" hastalarımıza daha iyi bir sağlık hizmeti verebilmek için çok amaçlı ileri uygulama kliniğimiz 2018 yılı itibariyle faaliyete geçirilmiştir. Genel anestezi uygulanabilecek bir ameliyathane alt yapısı için de çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca kliniklerimizin fiziki imkanlarının yetersizliği nedeniyle, ortak bir klinik hizmete açılarak tüm kliniklerin kullanımına sunulmuştur.

2) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KALİTE BİRİMİ ORGANİZASYON ŞEMASI



3) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIK YÖNETİM YAPISI			
S.NO	UNVANI	ADI / SOYADI	GÖREVİ
1	Prof. Dr.	Nimet ÜNLÜ	Dekan V.
2	Prof. Dr.	Doğan DOLANMAZ	Dekan Yardımcısı (ÖĞrenci İŞleri)
3	Prof. Dr.	Serhan AKMAN	Dekan Yardımcısı (Hastane İŞleri)
4	Fakülte Sekreter V.	Mehmet Ali ERKAL	Fakülte Sekreter V.

4) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE KURULU			
S.NO	UNVANI	ADI / SOYADI	GÖREVİ
1	Prof. Dr.	Nimet ÜNLÜ	Başkan
2	Prof. Dr.	Mehtikar GÜRSEL	Profesör Üye
3	Prof. Dr.	Özgür İNAN	Profesör Üye
4	Prof. Dr.	Ercan DURMUŞ	Profesör Üye
5	Doç. Dr.	Fusun YAŐAR	Doçent Üye
6	Doç. Dr.	Hayriye Esra ÜLKER	Doçent Üye
7	Yrd. Doç. Dr.	Zeliha Müge BAKA	Yardımcı Doçent Üye

5) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE YÖNETİM KURULU			
S.NO	UNVANI	ADI / SOYADI	GÖREVİ
1	Prof. Dr.	Nimet ÜNLÜ	Başkan
2	Prof. Dr.	Mehtikar GÜRSEL	Profesör Üye
3	Prof. Dr.	Özgür İNAN	Profesör Üye
4	Prof. Dr.	Funda Kont ÇOBANKARA	Profesör Üye
5	Doç. Dr.	Ali Rıza ÇETİN	Doçent Üye
6	Doç. Dr.	Nevin ÇOBANOĞLU	Doçent Üye
7	Yrd. Doç. Dr.	Murat Selim BOTSALI	Yardımcı Doçent Üye

C) HİZMET VE FAALİYETLER

1) FAKÜLTEMİZİN GENEL İŞLEYİŞİ

S.Ü Diş Hekimliği Fakültesinde; 8 Anabilim Dalına ait 8 klinik, bir Entegre kliniği, biri Periodontoloji Anabilim Dalında diğeri Ağız Diş Ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalında 2 Minör Cerrahi Uygulama Kliniği, yeni açılmış olan İleri Uygulama Kliniği ve bir de Ortak Klinik mevcuttur. Fiziki alan olarak yaklaşık 12.000 m²'lik 4 binadan oluşmaktadır. Kliniklerin bulunduğu A ve B Blok olarak adlandırılan iki bina bir tünel geçit ile birbirine bağlanmaktadır. Bu nedenle 2 binada hastalara kolaylık sağlamak için, bilgilendirme levhalarıyla yönlendirmeler yapılmaktadır. Fakültede Ağız Diş ve Çene Radyolojisi hariç bütün klinikler randevuyla çalışmaktadır. Randevular hastalar tarafından bizzat Fakülteye başvurarak yüz yüze telefonla veya online alınmaktadır. Her Anabilim Dalı Kliniğinin günlük hasta kontenjan sayısı (kabul edilen hasta sayısı) değişiklik göstermektedir. Mevcut tedavi edilecek hasta sayıları; ilgili Anabilim Dalı uzman hekim sayısı ve tedavi süreleri göz önüne alınarak ilgili Anabilim Dalı Başkanları tarafından belirlenmektedir. Kliniklerden sekizi A Bloкта, diğeri üçü ise B Bloкта olacak şekilde yerleştirilmiştir. Fakülteye günde yaklaşık olarak 600 ayda 12.000 hasta kabul edilmektedir. Hastalar randevu aldıkları bölümlere gelerek ilgili Anabilim Dalı klinik sekreterlerince sisteme girişlerini yaptırmakta; yapılan bu giriş sıralamasına göre de kliniklere kabul edilmektedir. Klinikte tedaviye alınmayı bekleyen hastalar, klinik önünde bulunan bekleme salonunda tedavi zamanını beklerler. S.Ü Diş Hekimliği Fakültesi, hem lisans ve lisan üstü öğrenci yetiştirirken bir taraftan da bölge halkına Ağız ve Diş Sağlığı konusunda uzman diş hekimleri ile en üst düzeyde sağlık hizmeti sunmaktadır. Fakültemizde yeni kurulmuş olan "İleri Uygulama Kliniğinin"de öncelikli hasta grubu olan "65 yaş üstü, engelli, acil ağrılı, gazi ve şehit yakını ve hamile...vb" hastaları bölüm-bölüm dolaştırmadan uzmanlarımızdan oluşan bir ekip ile ağız-diş sağlıkları ile ilgili tüm problemleri koordineli ve hızlı bir şekilde çözümlenmeye çalışılmaktadır. Fakülte, öncelikli bir eğitim kurumudur ve sahaya iyi yetişmiş Diş Hekimleri ve Uzmanlar yetiştirmektedir. Uzman ve tecrübeli akademisyenlerimizin teorik ve pratik eğitimleriyle desteklenen öğrencilerimiz teorik derslerinin yanında öğretim üyeleri ve elemanları eşliğinde 1 ve 2. sınıftaki klinik öncesi eğitimlerini tamamladıktan sonra, 3. sınıfta tüm kliniklerde önce gözlemci olarak küçük uygulamalarla klinik işleyişini öğrenmektedirler. Daha sonra 4. ve 5. Sınıfta öğrencilerimiz staj eğitimlerini kliniklerde yine öğretim üyeleri ve elemanları gözetiminde gerçekleştirmektedir. Öğretim üyelerimiz, lisans ve lisans üstü eğitimleri dışında kalan zamanlarda ve mesai dışı özel muayene olarak hastalara hizmet verebilmektedir. Tüm kliniklerimizde, hafta içi tüm günlerde sabah 08.30'dan 17.00'a kadar hizmet vermektedir.

2) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ FİZİKSEL YAPISI

Alan : 12000 metre kare

Bina Sayısı : 4 (dört)

Eğitim Alanları	Öğrenci Kapasitesi				
	0 - 50	51 - 75	76 - 100	101 – 150	151 - 250
Anfi	-	2	1	-	-
Derslik	-	-	-	2	-
Preklinik Laboratuvarı	-	-	-	1	-
Fontom Laboratuvarı	-	-	1	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	1
Bilgisayar Laboratuvarı	1	-	-	-	-
Etüt Sınıfı	1	-	-	-	-

3) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ SOSYAL ALANLARI

Sosyal Alanlar	Sayı (adet)	Alan (m ²)	Kişi Kapasitesi (adet)
Kantinler	1	154	100
ÖĞrenci Yemekhanesi *	1	580	500
Personel Yemekhanesi *	2	400	350
Akademisyen Yemekhanesi *	1	100	80
Misafirhaneler *	1	500	80
Erasmus Evi *	1	500	60
ÖĞrenci Yurtları *	1	3500	2700
Lojmanlar *	1	6500	96
Kapalı Spor Salonu *	1	1000	750
Açık Spor Salonu *	1	3000	2500
Toplantı Salonu	1	42	16
Konferans Salonu	1	48	20
Kültür Merkezi ** (Süleyman Demirel Kongre ve kültür merkezi)	1	1000	3000
ÖĞrenci Okuma ve Dinlenme Salonu	1	48	40
ÖĞretim Üyesi Dinlenme Salonu	1	100	23
Arşiv Odası	1	35	-

Not 1 : (*) İlgili alanlar Fakültemizde bireysel olarak mevcut olmamakla birlikte, Üniversitemizin ortak kullanım alanları şeklinde personel ve öğrencilerimize hizmet vermektedir.

Not 2 : (**) İlgili alan Fakültemizde bireysel olarak bulunmamakla birlikte, Üniversitemiz Kampüs Yerleşkesinde bulunan Merkez Kütüphane, Üniversite Müzesi ve Süleyman Demirel Kongre ve Kültür Merkezi tarafından ortak kullanım alanları şeklinde personel ve öğrencilerimize hizmet vermektedir.

4) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KLİNİKLERİ VE HİZMET ALANLARI

Fakülte Klinikleri ve Hizmet Alanları	Oda sayısı			2017 yılı sonunda toplam Alan (m ²)
	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	
Ameliyathane	2	2	2	142
Klinik	15	15	17	2690
Laboratuvar	4	4	4	428
Radyoloji Alanı	14	14	14	90
Sterilizasyon Alanı	1	1	1	65
Çamaşırhane	1	1	1	23
Teknik Servis	1	1	1	32
Kantin	1	1	1	154
Akademik Personel Çalışma Odası	53	53	53	2220
İdari Personel Çalışma Odası	14	14	12	400
Hastane Toplam Kapalı Alanı	126	126	126	6628

D) PERSONEL YAPISI

1) AKADEMİK PERSONEL

Fakültemiz kadrosunda 24 Profesör, 6 Doçent, 5 Yardımcı Doçent, 1 Uzman ve 91 Araştırma Görevlisi görev yapmaktadır.

A) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KADROLU AKADEMİK PERSONEL BİLGİLERİ					
Unvanı	Kadroların Doluluk Durumu			Kadroların İstihdam Durumu	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	24	-	24	24	-
Doçent	6	-	6	6	-
Yardımcı Doçent	5	-	5	5	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim – Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	65	-	65	65	-
Uzman	-	-	-	-	-
Toplam	100	-	100	100	-

**B) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
2547 SAYILI KANUNUN 13/B MADDESİNE GÖRE FAKÜLTEDE GÖREVLİ ÇALIŞAN
AKADEMİK PERSONEL BİLGİLERİ**

Unvanı	Kadroların Doluluk Durumu			Kadroların İstihdam Durumu	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim – Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	18	-	18	18	-
Uzman	1	-	1	1	-
Toplam	19	-	19	19	-

C) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AKADEMİK PERSONELİNİN YAŞ İTİBARİ İLE DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26 – 30 Yaş	31 – 35 Yaş	36 – 40 Yaş	41 – 50 Yaş	51 ve üstü Yaş
Kiő Sayısı (adet)	18	57	12	6	20	6
Yüzde (%)	%15,126	%47,899	%10,084	%5,042	%16,806	%5,042

2) İDARİ PERSONEL

İDARİ BİRİMLER VE GÖREV DAĞILIMLARI		
İdari Birimler	Birim Sorumluları	Çalışan Personel
Fakülte Sekreterliği	Fak.Sekrt. Mehmet Ali ERKAL	Hatice ÖNDE Hasibe ZEYTÜNLÜ
Kalite Birimi	Prof.Dr. Serhan AKMAN	Ülkü BERK Servet ÇINAR
Arşiv Birimi	Servet ÇINAR	
İ.S.G. Birimi	M. Ali ERKAL	
Hasta Hakları Birimi	Niyazi DÜNDAR	
Hasta İletişim ve Randevu Birimi	Mehmet FİLİZ	Şengül ELLİKİ Bertan DOĞAN
Personel İşleri	Şengül SOYSAL Erol EROĞLU	
Öğrenci İşleri	Nesrin İN	Havva CÜLÜK
Maaş Tahakkuk – Döner Sermaye	F. Hakan ÜLKER Harun DURKUN	
Mali İşler ve Muhasebe Birimi	İsmail ARSLAN	Muttalip KAYRAK Bayram GEÇİCİ Kerim UĞURLU Kamuran YAZAR
Malzeme Deposu	Tevfik ORHAN İbrahim BELLİER	
Hizmet Alımı ve İç Hizmetler	Fahrettin DERİNSU	
Bakım Onarım ve Bilgi İşlem	M. İbrahim BAĞCI	Mustafa KAYACIK Yasin ER Ali ÇINAR Muharrem GEÇER İbrahim SEZGİN Ömer MADEN
Sterilizasyon Birimi	İlknur MISIR	Şerife ÇINAR Mediha AKTAŞ Havva DUYGULU Mustafa DERİNSU Arif Emre SABANCI
Araştırma Laboratuvarı	Prof.Dr. Sema BELLİ	
Yayın İşleri	Buket BOZKURT	

B) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KADROLU İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ			
Hizmet Sınıfı	Kadroların Doluluk Durumu		
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6	-	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	10	-	10
Teknik Hizmetler Sınıfı	7	-	7
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Toplam	25	-	25
C) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ 2547 SAYILI KANUNUN 13/B MADDESİNE GÖRE FAKÜLTEDE GÖREVLİ ÇALIŞAN İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ			
Hizmet Sınıfı	Kadroların Doluluk Durumu		
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Teknik Hizmetler Sınıfı	3	-	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Toplam	8	-	8

**D) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTEMİZ KADROSUNDA OLUP, 2547 SAYILI KANUNUN 13/B MADDESİNE GÖRE
BAŞKA BİRİMLERDE GÖREVLİ ÇALIŞAN İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ**

Hizmet Sınıfı	Kadroların Doluluk Durumu		
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	-	3
Toplam	6	-	6

**E) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMU
DAĞILIMI**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kiő Sayısı (adet)	2	2	8	15	6
Yüzde (%)	%6,060	%6,060	%24,242	%45,454	%18,180

**F) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONELİNİN
HİZMET YILI İTİBARIYLA DAĞILIMI**

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 ve üstü Yıl
Kiő Sayısı	-	2	5	1	8	17
Yüzde (%)	-	%6,060	%15,150	%3,030	%24,240	%51,510

G) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ İDARİ PERSONELİNİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26 – 30 Yaş	31 – 35 Yaş	36 – 40 Yaş	41 – 50 Yaş	51 ve üstü Yaş
Kişi Sayısı	-	4	1	8	11	9
Yüzde (%)	-	%12,121	%3,030	%24,242	%33,333	%27,272

E) ÖĞRENCİLERE İLİŞKİN SAYISAL VERİLER

1) LİSANS ÖĞRENCİ SAYISINDAKİ GELİŞMELER

A) LİSANS PROGRAMI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

1) Lisans Öğrencilerinin Fakülteye Giriş ve Kayıt Şartları

a) Lise veya dengi okul mezunu olmak,

b) O öğretim yılında Fakülteye ilgili mevzuat hükümlerine göre kayıt hakkı kazanmış olmak,

c) Kayıt için ÖSYM kılavuzunda belirtilen belgeleri getirmek.

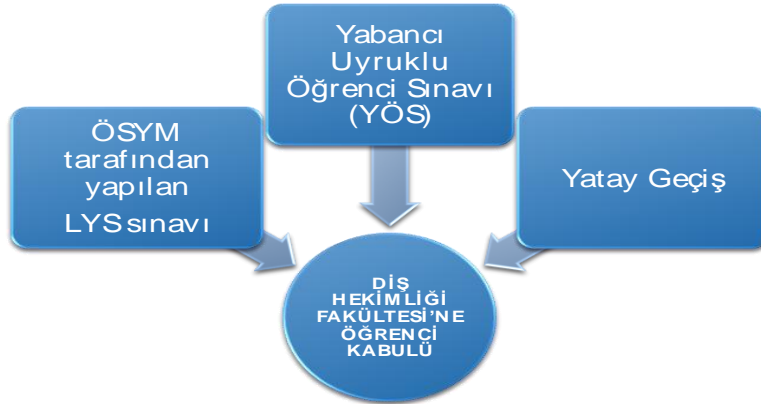
2) Fakülteye kayıt hakkı kazanan adayların kayıt için bizzat başvurmaları gerekir.

Ancak, mazeretleri sebebiyle bizzat başvuramayan adaylar noter vekâletnamesini haiz vekilleri veya kanunî temsilcileri aracılığı ile kayıt yaptırabilirler.

3) Kayıt için istenen belgelerin aslı veya Üniversitece onaylı örneği kabul edilir.

Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın yazılı beyanına dayanılarak işlem yapılır.

Fakültemize öğrenci kabulü 3 şekilde olmaktadır:



B) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ LİSANS ÖĞRENCİLERİ İSTATİSTİKİ VERİLERİ

DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİNİN 2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İTİBARIYLA LİSANS DÜZEYİNDE TOPLAM EĞİTİM GÖREN, YENİ KAYIT YAPTIRAN VE BUGÜNE KADAR MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYILARI		
Okuyan Öğrenci Sayısı	2017 Yılı Kayıtlı Öğrenci Sayısı	1993 – 2016 Yılları arasında mezun olan öğrenci sayısı
655	156	1746

2) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ LİSANS ÖĞRENCİLERİ İLE İLGİLİ YÜKSEKÖĞRETİM KURULU İSTATİSTİKİ VERİLERİ	
2016 Taban Puanı	457,427
2016 Tavan Puanı	468,709
2017 Taban Puanı	449,591
2017 Tavan Puanı	454,623
Tercih Eden Toplam Aday Sayısı	3814
Ortalama Tercih Edilme Sırası	10

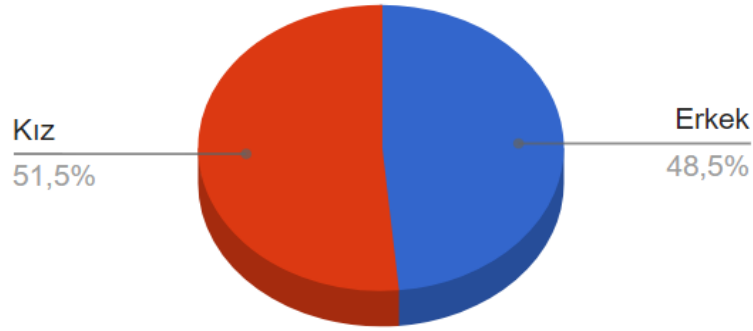
3) LİSANS ÖĞRENCİ – ÖĞRETİM ELEMANI İSTATİSTİKİ VERİLERİ

A) LİSANS ÖĞRENCİ/ÖĞRETİM ELEMANI ORANI			
Öğretim Üyesi Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Öğretim Üyesi – Öğrenci Yüzde Dağılımı
37	655	17,702	%5,648

**B) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİNİN SON 3 YILLIK EĞİTİM – ÖĞRETİM
DÖNEMİNDEKİ KIZ-ERKEK LİSANS ÖĞRENCİ SAYILARI**

Eğitim – Öğretim Yılı	Erkek Öğrenci	Kız Öğrenci	Toplam Öğrenci
2015 - 2016	258	358	616
2016 - 2017	279	353	632
2017 - 2018	291	364	655

Yerleşenlerin Cinsiyet Dağılımı



**C) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ LİSANS ÖĞRENCİ
KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI**

ÖSS + LYS Kontenjanı	103
ÖSS + LYS Sonucu Yerleşen Öğrenci Sayısı	103
Boş Kalan Kontenjan Sayısı	0
Kontenjanının Doluluk Oranı	% 100

D) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ YABANCI UYRUKLU LİSANS ÖĞRENCİ SAYILARI			
Eğitim – Öğretim Yılı	Kız	Erkek	Toplam
2015 – 2016 Eğitim – Öğretim Yılı	24	29	53
2016 – 2017 Eğitim – Öğretim Yılı	23	33	56
2017 – 2018 Eğitim – Öğretim Yılı	31	51	82
Toplam	78	113	191

E) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ 2017 – 2018 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI İTİBARI İLE TÜM SINIFLARDAKİ LİSANS ÖĞRENCİ SAYILARI					
Sınıf I	Sınıf II	Sınıf III	Sınıf IV	Sınıf V	Toplam
156	127	123	130	119	655
Lisans eğitiminde hazırlık sınıfı bulunmamaktadır.					
Lisans eğitiminde 2. (ikinci) öğretim programımız bulunmamaktadır.					

F) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ LİSANS 2017 – 2018 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILINDA KAYIT YAPTIRAN VE KAYDINI ALDIRAN ÖĞRENCİ SAYILARI					
Kayıt Yaptırma / Aldırma Őekli		2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Yatay Geçiş	Gelen Öğrenci	6	10	8	8
	Giden Öğrenci	3	5	3	2
YÖS	Gelen Öğrenci	2	3	4	31
	Giden Öğrenci	-	-	-	-
Türkiye Bursluları	Gelen Öğrenci	2	2	3	4
	Giden Öğrenci	-	-	-	-
Toplam Gelen / Giden Öğrenci		13	20	18	45

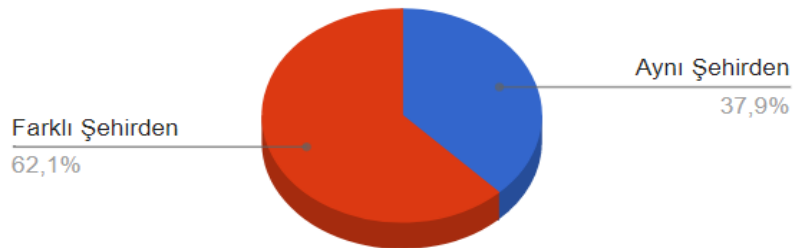
G) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ LİSANS MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYILARI

Eğitim – Öğretim Yılı	Erkek Öğrenci Sayısı	Kız Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı
2014 – 2015 Eğitim – Öğretim Yılı	33	46	79
2015 – 2016 Eğitim – Öğretim Yılı	39	46	85
2016 – 2017 Eğitim – Öğretim Yılı	38	62	100

H) S.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİNİ 2016-2017 EĞİTİM VE ÖĞRETİM DÖNEMİNDE TERCİH EDEN ÖĞRENCİLERİN İLLERE GÖRE DAĞILIMLARI (YÖK-2017 VERİLERİ).

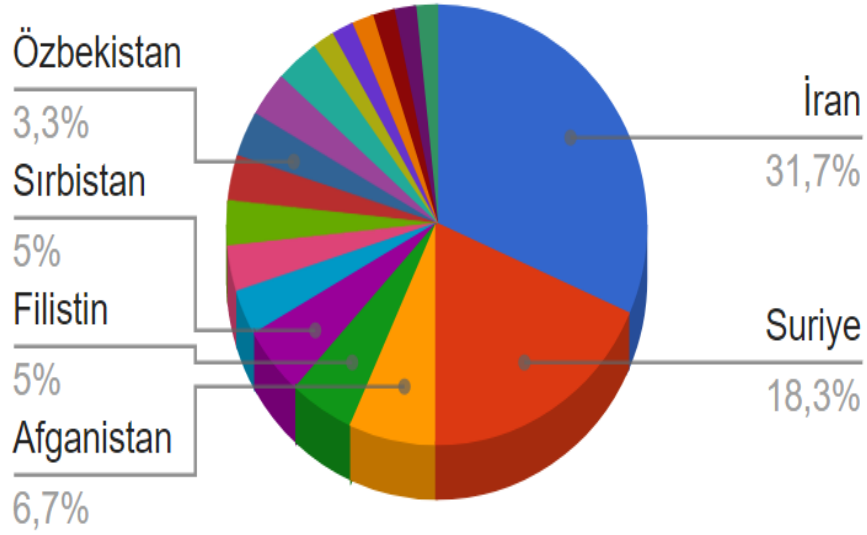
	Yerleşen Sayısı	% Oran	Cinsiyet
Toplam	103	% 100,0	50 Erkek / 53 Kız
Aynı Şehirden	39	% 37,9	15 Erkek / 24 Kız
Farklı Şehirden	64	% 62,1	35 Erkek / 29 Kız

Yerleşenlerin Geldikleri Coğrafi Bölgeler



D) S.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ'NDE OKUYAN YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN GELDİKLERİ ÜLKELERE GÖRE DAĞILIMLARI AŞAĞIDA YER ALMAKTADIR (YÖK-2017 VERİLERİ)

Yabancı Öğrencilerin Uyrukları



4) FARABİ, MEVLANA VE ERASMUS ÖĞRENCİ VE ÖĞRETİM ELEMANI DEĞİŞİM PROGRAMLARI

Fakültemiz öğrenci ve öğretim üyeleri için Erasmus Öğrenci Değişimi Programı, Mevlana Değişim Programı ve Farabi Öğrenci ve Öğretim Üyesi Hareketliliği Değişimi Programı kapsamında yurt dışındaki ve yurt içindeki pek çok üniversitede eğitim öğretimlerine devam edebilme şansı mevcuttur. Özellikle Polonya Warsaw Üniversitesi ve BMBF Tübitak Berlin Üniversitesi Dış Hekimliği Fakülteleri ile Erasmus programı aktif devam etmektedir.

A) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ 2016 – 2018 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILLARI ARASINDA ÖĞRETİM ÜYESİ VE ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMLARI İLE GİDEN / GELEN SAYILARI					
Eğitim – Öğretim Yılı	Değişim Programı	Öğrenci		Öğretim Üyesi	
		Giden	Gelen	Giden	Gelen
2016 – 2017 Eğitim – Öğretim Yılı	Erasmus	-	3	-	-
	Farabi	-	-	-	-
	Mevlana	-	-	-	-
2017 – 2018 Eğitim – Öğretim Yılı	Erasmus	-	1	-	1
	Farabi	-	-	-	-
	Mevlana	-	-	-	-

5) LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ SAYISINDA GELİŞMELER

LİSANSÜSTÜ PROGRAM

1. DOKTORA PROGRAMLARI

- Sağlık Bilimleri Enstitüsün'de açık bulunan 8 Ana Bilim Dalın' da Doktora programlarına
- Doktora Giriş sınavları ile girilmektedir.
- kazanılır.
- Hem Sağlık bakanlığında dış hekimi olarak hem de üniversitelerde akademisyen olarak devam edilebilir.

2. UZMANLIK EĞİTİMİ

- 8. Ana Bilim Dalın' da Uzmanlık Eğitimi
- Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı ile kazanılır.
- Hem Sağlık bakanlığında uzman olarak hem de üniversitelerde akademisyen olarak devam edilebilir.

Fakültemiz 2016 Eylül DUS başarı sıralamasında 48 Dış Hekimliği Fakültesi arasında 23. sırada yer almıştır.

A) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ – ÖĞRETİM ELEMANI SAYILARI VE ORANLARI		
Lisansüstü Öğrenci Sayıları		
Doktora Öğrenci Sayısı	Uzmanlık Öğrenci Sayısı	Toplam Lisansüstü Öğrenci Sayısı
20	91	111
Lisansüstü Ders veren Öğretim Üyesi Sayısı		37
Lisansüstü Öğrenci Başına Düşen Öğretim Üyesi Oranı (%)		% 33,333

B) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ANABİLİM DALLARINA GÖRE 2017 YILINA KADAR MEZUN OLAN DOKTORA ve UZAMANLIK ÖĞRENCİSİ SAYISI		
Anabilim Dalı	Doktora Mezunu Sayısı	Uzmanlık Mezunu Sayısı
Endodonti	19	5
Ağız Diş ve Çene Radyoloji	7	4
Protetik Diş Tedavisi	46	4
Pedodonti	24	4
Ortodonti	44	9
Ağız Diş ve Çene Cerrahisi	29	3
Periodontoloji	30	4
Restoratif Diş Tedavisi	20	4
Toplam	219	37
Genel Toplam	256	

6) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİNİN BAŞKA ÜNİVERSİTELERİN DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTELERİ İLE YAPMIŞ OLDUĞU İKİLİ ANLAŞMALARI	
Üniversite Adı / Fakülte Adı	Anlaşma Konusu
Warsaw Üniversitesi / Diş Hekimliği Fakültesi	Erasmus öğrenci ve öğretim üyesi değişim programı
BMBF Tübitak Berlin Üniversitesi / Diş Hekimliği Fakültesi	Pedodontik bireysel genom ilişkisi

7) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE FAALİYET BİLGİLERİ İLE İLGİLİ İSTATİSTİKİ VERİLER

A) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ EĞİTİM – ÖĞRETİM YILLARINA GÖRE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE FAALİYET SAYILARI			
FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN YAPILDIĞI EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI		
	2015 - 2016 Yılı	2016 - 2017 Yılı	2017 - 2018 Yılı
Sempozyum ve Kongre (Ulusal ve Uluslararası)	65	28	60
Konferans (Ulusal ve Uluslararası)	21	12	20
Panel	1	1	1
Seminer	14	1	24
Açık Oturum	-	-	-
Söyleő	3	-	1
Tiyatro	6	5	-
Konser	2	3	-
Sergi	-	7	2
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	30	30	3
Patent	-	-	1
Eğitim Semineri	-	1	11
Toplam	142	88	123

**B) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ 2017 YILINA AİT
BİLİMSSEL ARAŞTIRMA PROJE SAYISI VE MALİ BİLGİLERİ**

Projeler	Önceki Yıdan Devreden Projeler	Yıl İçinde Eklenen Projeler	Toplam Proje Sayısı	Yıl İçinde Tamamlanan Projeler	Toplam Ödenek (TL)
DPT	-	-	-	-	-
Tübitak	-	-	-	-	-
A.B. Uluslararası Projeler	-	-	-	-	30.000
Bilimsel Araştırma Projeleri	13	14	15	15	479.282
Lisansüstü Tez Projeleri	5	7	7	7	238.791
Toplam	18	21	22	22	748.073

**C) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ İNDEKSLERE GİREN HAKEMLİ DERGİLERDE
YAPILAN YAYINLARIN YILLARA GÖRE SAYISI**

YAYIN TÜRÜ	EĞİTİM – ÖĞRETİM YILLARINA GÖRE YAYIN SAYISI		
	2015 -2016 Yılı	2016 -2017 Yılı	2017 - 2018 Yılı
Uluslararası Makale	100	33	36
Ulusal Makale	35	6	22
Uluslararası Bildiri	117	23	54
Ulusal Bildiri	42	7	52
Kitap	3	1	2
Toplam	297	68	166

8) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KLİNİK HASTA HİZMET FAALİYETLERİ İLE İLGİLİ İSTATİSTİKİ VERİLER

Sağlık Hizmetleri	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Klinik hasta sayısı	-	56.118	2.205.69
Ameliyat Sayısı	-	5.675	6.902
Laboratuvar Hizmetleri	-	-	-
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri	-	37.727	401.080

F) TOPLUMA HİZMET FAALİYETLERİ

1) Yaşam Boyu Eğitim Faaliyetleri

22 Kasım Ağız Diş Sağlığı Haftası çerçevesinde ilk ve orta öğretim okullarında öğrenci ve öğretmenlere Ağız ve Diş Sağlığı bakımı ile ilgili eğitimler ve koruyucu uygulamalar yapılmaktadır.

“Ağız Diş Sağlığı” konusunda topluma doğru bilgi ve bilinçlendirme yapabilmek için Üniversite TV, Basını, yada Dergilerde çeşitli Diş Hekimliği ile ilgili konularda yazılar ya da programlarla ulaşılmaya çalışılmaktadır.

2) Danışmanlık Hizmetleri

Fakültemiz öğretim üyeleri branşları ile ilgili alanlarda “iltek, inopark ve teknokent” gibi sanayi üniversite işbirliği içindeki kuruluşlarda danışmanlık hizmetleri vererek üretime katkıda bulunmaktadırlar.

3) Bilgilendirme ve Bilinçlendirme Faaliyetleri

A) Öğrenciler için bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetleri

Orta öğretim öğrencilerine Diş Hekimliği Lisans eğitimi hakkında bilgilendirme ve fakülte tanıtımı yapılmaktadır.

Diş Hekimliği Fakültesini kazanarak gelen öğrencilerimize Üniversitemiz -Konya Büyük Şehir belediyesince üniversitemizin ve şehrin tanıtımı gerçekleştirilmektedir.

B) İdari Personel için bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetleri

İdari Personel için bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetleri kapsamında, 2017 yılı içerisinde aşağıda listesi verilen eğitimler verilmiş olup, her yıl daha verimli ve sonuç almaya yönelik olarak bu eğitimler verilmeye devam edecektir.

- İş Sağlığı ve Güvenliği
- Kalite Yönetim Sistemi
- Acil Eylem ve Afet Yönetimi
- Dış Hekimliğinde Enfeksiyon Kontrolünün önemi
- Atık Kontrolü ve el Hijyeni
- Fakülte ve Ünit temizliği
- Dış Hekimliğinde sterilizasyon ve dezenfeksiyon
- Hasta, çalışan güvenliği beyaz, mavi ve kırmızı kod uygulama sistemi
- Ergonomi ve bilgi güvenliği
- Hasta Hakları ve Engelli hastaya yaklaşım
- Hepatitler ve kan yolu ile bulaşan hastalıklar
- Şiddet ve Öfke Kontrolü
- HBYS ve hasta mahremiyeti
- Fakültemizin genel temizliği
- Kesici, delici alet yaralanmaları ve el hijyeni
- İletişim ve empati
- Beden dili
- Stres Yönetimi ve zor insanlarla başa çıkma
- Tükenmişlik Sendromu
- Sağlık Çalışanları ve Hakları Zaman Yönetimi

C) Taşeron Firma Personeli için bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetleri

İdari Personel için bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetleri kapsamında, 2017 yılı içerisinde aşağıda listesi verilen eğitimler verilmiş olup, her yıl daha verimli ve sonuç almaya yönelik olarak bu eğitimler verilmeye devam edecektir.

- İş Sağlığı ve Güvenliği
- Kalite Yönetim Sistemi
- Acil Eylem ve Afet Yönetimi
- Dış Hekimliğinde Enfeksiyon Kontrolünün önemi
- Atık Kontrolü ve el Hijyeni
- Fakülte ve unit temizliği
- Dış Hekimliğinde sterilizasyon ve dezenfeksiyon
- Hasta, çalışan güvenliği beyaz, mavi ve kırmızı kod uygulama sistemi
- Ergonomi ve bilgi güvenliği
- Hasta Hakları ve Engelli hastaya yaklaşım
- Hepatitler ve kan yolu ile bulaşan hastalıklar
- Şiddet ve Öfke Kontrolü

- HBYS ve hasta mahremiyeti
- Fakültemizin genel temizliği
- Kesici, delici alet yaralanmaları ve el hijyeni
- İletişim ve empati
- Beden dili
- Stres Yönetimi ve zor insanlarla başa çıkma
- Tükenmişlik Sendromu
- Sağlık Çalışanları ve Hakları Zaman Yönetimi

D) Akademik Personel için bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetleri

1) Akademik Personelimiz için bilgilendirme ve bilinçlendirme amacıyla 2017 yılı boyunca verilen eğitimlerin listesi aşağıda sunulmuştur:

Eğitimin Konusu	Eğitimin Süresi
İş Sağlığı ve Güvenliği	2 saat
Kalite Yönetim Sistemi	2 saat
Acil Eylem ve Afet Yönetimi	2 saat
Diş Hekimliğinde Enfeksiyon Kontrolünün önemi	2 saat
Atık Kontrolü ve El Hijyeni	2 saat
Fakülte, Klinik ve Unit Temizliği	2 saat
Diş Hekimliğinde Sterilizasyon ve Dezenfeksiyon	2 saat
Hasta, Çalışan Güvenliği, Mavi ve Beyaz Kod Uygulama Sistemi	2 saat
Ergonomi	2 saat
Hasta Hakları ve Engelli Hastaya Yaklaşım	2 saat
Hepatitler ve Kan yolu ile Bulaşan Hastalıklar	2 saat
Şiddet ve Öfke Kontrolü	2 saat
Sağlık Çalışanları Hakları	2 saat
Kesici Delici Alet Yaralanmaları ve El Hijyeni	2 saat
İletişim ve Empati	2 saat
Beden Dili	2 saat
Stres Yönetimi ve Zor İnsanlarla Başa Çıkma	2 saat
Tükenmişlik Sendromu	2 saat
Zaman Yönetimi	2 saat

2) Akademik Personelimiz için bilgilendirme ve bilinçlendirme amacıyla 2018 yılı içerisinde verilmesi planlanan eğitimlerin listesi aşağıda sunulmuştur:

Eğitimin Konusu	Eğitimin Süresi
EBYS Kullanıcı Eğitimi (verildi.)	90 dk
Acil Çağrı Kodları Bilgilendirme Eğitimi (verildi)	30 dk.
Amalgam Atıklarının toplanması Eğitimi	30 dk.
El Hijyeni ve Eldiven Kullanımı Eğitimi	30 dk.
El Hijyeni, Dış Hekimliğinde Enfeksiyonun Önlenmesi, Kesici-Delici Alet Yaralanmaları Eğitimi	45 dk.
Radyasyondan Korunma Eğitimi	30 dk.
Sabit Protezlerin Başarısında Hekim-Laboratuvar İletişimi Eğitimi	60 dk.
Pedodontide İlaç Kullanımı Eğitimi	60 dk.
Dezenfeksiyon Kimyasal Solüsyonlar ve Dezenfeksiyon Uygulamaları Eğitimi	30 dk.
Dental Ünit Dezenfeksiyonu Eğitimi	30 dk.
Sterilizasyon ve Dezenfeksiyon Eğitimi	40 dk.
Profilaktik Antibiyotik Kullanımı Eğitimi	30 dk.
Atık Yönetimi Eğitimi	45 dk.
Farmakovijilans Eğitimi	1 saat
M.S.Ü. nde İşleyiş Prensipleri Eğitimi	30 dk.
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	45 dk.
Amalgamın Hijjeni Eğitimi	45 dk.
Sabit Protezlerde estetik kriterler Eğitimi	1 saat
İzolasyon Önlemleri, Hastane Temizliği Eğitimi	45 dk.
Kişisel Koruyucu Ekipmanlar ve Kullanımları Eğitimi	30 dk.
Bulaşıcı Hastalıklar Hepatit B, C, HIV Eğitimi	30 dk.
Çapraz Enfeksiyon Eğitimi	30 dk.
El Hijyeni, Kişisel Koruyucu Ekipman Kullanımı, Çalışan Güvenliği Eğitimi	45 dk.
Manuel Dekontaminasyon Yöntemleri Eğitimi	30 dk.
Alet Dezenfeksiyonu ve Sterilizasyon, Tehlikeli ve Kimyasal Maddelerin Kullanımı, Korunması ve İmhası Eğitimi	45 dk.
Delici-Kesici Alet Yaralanmaları Eğitimi	30 dk.

3) 2018 yılının başında, Akademik Personelimiz için bilgilendirme ve bilinçlendirme amacıyla hangi eğitimlerin verilmesini arzu ettiklerini, “Eğitim Araştırması Anket Formu” dağıtarak, her bir akademisyenimize anket uygulaması şeklinde sorduk. Toplam 79 akademisyenin katıldığı anket uygulaması sonuçlarında, verilmesi istenilen eğitimleri listeledik ve eğitim komisyonumuzun programına dahil ettik. Olabildiğince hızlı ve amacına ulaşacak bir şekilde söz konusu eğitimleri aldırma girişimlerini başlattık.

2018 yılı içerisinde uygulanan anket soruları ve verilmesi planlanan eğitimlerin listesi bir anket çalışması ile değerlendirildi ve aşağıdaki şekilde sonuçlar ortaya çıktı. Bu sonuçlar değerlendirilerek 2018 yılı eğitim programı planlanacaktır.

ANKET SORULARINA VERİLEN CEVAPLARIN LİSTELENMİŞ HALİ
1. KLİNİK ALANDA KARŞILAŞTIĞINI VE EĞİTİMLE GİDERİLECEĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ SORULAR NELERDİR?
<ol style="list-style-type: none">1) İlk yardım2) Çalışan hakları3) Hasta- Personel İletişimi4) Sterilizasyon-Dezenfeksiyon5) Malzemelerin temizliği ve saklama koşulları6) Çalıştığımız alandan eğitim almak7) Yaptığımız işlerle ilgili bizi geliştirecek eğitim almak8) Malzemelerin kullanım şekilleri9) Malzemelerin korunma ve saklama koşulları10) Klinik çalışma düzeni11) Yaşam kolaylaştırılması12) İnsani yaşam alanları13) Acil müdahale14) Hijyen eğitimi15) Sedasyon16) Temizlik ve Hijyen17) Atık ayrıştırma18) El hijyeni, eldiven kullanımı19) Hastane enfeksiyonları ile ilgili bilgi20) Atık kutularının karışması21) Tıbbi Atık22) Evsel Atık23) Temizlik24) Saygı25) Çalışanların birbiriyle iletişimi

- 26) Tartışma
- 27) Yaşlı Hastalarla iletişim
- 28) Küçük yaştaki hastalarla iletişim kurma
- 29) İleri seviye diş restorasyonlarında estetik
- 30) Bazı insanların anlayışlı olmadığı gereksiz ısrarları
- 31) Klinik bilgisayar işlem yazılımlarında sürekli çıkan hatalar ve çözülememesi
- 32) Bilgisayarların yavaş çalışması
- 33) Bulaşıcı Hastalıklar
- 34) Öğrencilere Tıbbi atık dersi
- 35) Meslek hastalıklarına neden olan faktörlerden korunma yolları
- 36) Program konusunda asistan ve öğrencilere ek eğitim
- 37) Yeni geliştirilen dijital sistemlerden uzak kalma
- 38) Eklem, TME problemleri
- 39) İmplant komplikasyonları farklı tedavi yöntemleri
- 40) Eklem problemleri
- 41) Obtüratör hastalarında tedavi yöntemleri
- 42) İmplantla ilgili komplikasyonlar
- 43) CAD-CAM uygulamaları
- 44) Teknisyenlerin estetik anlayışı
- 45) Bölümler arası koordinasyon
- 46) Estetik materyallerle ilgili eğitim
- 47) Estetik diş hekimliği
- 48) Estetik past sistemleri ve endokron
- 49) Teknisyenlerin yeterli kalitede restorasyonlar yapamaması
- 50) Dijital Smile Dizayn eğitimi
- 51) Fotoğrafçılık
- 52) Fotoğraf makinemiz yok (protez)
- 53) Cam seramik yapabilecek kalitede teknisyenimiz yok
- 54) Yarı ve tam zamanlı artikülör kullanılmıyor.
- 55) Mesleki bilgi
- 56) İletişim
- 57) Teknolojik yenilikleri takip
- 58) Meslekte Tükenmişlik
- 59) Staj. Doktorlara hijyen ve HBYS
- 60) Asistanlarda hasta olsa hastaların işlemi daha çabuk biter

2. BU SORUNLARI ÇÖZMEK İÇİN HANGİ EĞİTİMLER ALINMALIDIR?

- 1) Sterilizasyon eğitimleri
- 2) Klinikte yaptığımız işlerle ilgili sertifika verilmesi
- 3) Enfeksiyon eğitimi
- 4) Çalışma teknikleri
- 5) Kolaylaştırıcı olmanın yolları
- 6) Çalışanın nasıl ortamda çalışma isteği
- 7) Teorik pratik eğitimler
- 8) Konuyla ilgili teorik ve pratik eğitimler
- 9) Tıbbi ve evsel atıklar
- 10) Görsel ve uygulamalı
- 11) Evsel ve tıbbi atıklar
- 12) Hijyen ve temizlik
- 13) Toplum kuralları
- 14) Uyarıcı eğitimler
- 15) Hizmet içi eğitimler
- 16) Kalite
- 17) Hastaların bilgilendirilmesi
- 18) Teknik elektronik işlem eğitimi
- 19) Kardiyopulmoner resüsitasyon (CPR)
- 20) (Bulaşıcı Hasatalık) Korunma Yolları
- 21) CAD-CAM sistemi eksikliği, eğitimi
- 22) Estetik sistemlerle ilgili kurs, inley onley gibi konservatif tedaviler
- 23) TME dersleri, çene yüz protezleri
- 24) Gülüş tasarım eğitimi
- 25) Lamine eğitimi
- 26) Yüz arkı ve yarı ayarlanabilir artikülör eğitimi
- 27) Enfeksiyon türleri Korunma yolları
- 28) Personelin mesleki seviyesi yükseltilmeli Eksik olduğu yönler geliştirilmeli
- 29) Hasta, Hasta yakınıyla nasıl iletişim kurulur
- 30) Son çıkan yenilikler
- 31) Hasta hizmet girişi eğitimi
- 32) Vicdan eğitimi

3. GEREKSİNİM DUYDUĞUNUZ EĞİTİMLER

A)MESLEKİ KONULAR

- 1) Kişisel İletişim ve Beceriler
- 2) Personel güvenliği
- 3) Kaliteli personel yetiştirme
- 4) Meslek hastalıkları
- 5) Lazer kullanımı
- 6) Psikoterapi
- 7) Hipnoterapi
- 8) Hipnoz
- 9) CAD-CAM uygulamaları
- 10) Tomografinin diş hekimliğinde kullanımı
- 11) Öfke kontrolü
- 12) Kişiler arası ilişkiler
- 13) Hijyen eğitmenliği
- 14) İlk yardım eğitimi
- 15) Diş hekimini asiste etme
- 16) Yaptığımız işlerin dışında meslek
- 17) Sağlık üzerine
- 18) Estetik restorasyon
- 19) Senkop halinde yapılması gerekenler
- 20) Stresle baş etme
- 21) Bulaşıcı hastalıklar
- 22) Hasta kayıt kabul
- 23) Ünit Temizliği
- 24) Ünit ve cihaz arıza giderilmesinde pratik çözüm
- 25) Çalışan hakları ve güvenliği
- 26) HBYS eğitimi
- 27) Anterior estetik eğitimi
- 28) Çene üst protez eğitimi, Eklem muayenesi eğitimi
- 29) Gülüş tasarımı
- 30) Face-Bow
- 31) Dijital diş hekimliği
- 32) İmplantoloji
- 33) Ortodonti
- 34) Deflex yapım aşamaları
- 35) Kardiyovasküler hastalara yaklaşım
- 36) Onkoloji tedavisi görmüş hastalara yaklaşım
- 37) Hast- Hekim ilişkisi

B) KİŞİSEL GELİŞİM KONULARI

- 1) Mesleki bilgi ve beceriler
- 2) Stres ile baş etme
- 3) Meslek beceri gelişimi
- 4) Diş hastalıkları
- 5) Diş hijyeni
- 6) Eğiticinin eğitimi
- 7) Topluluk karşısında etkili konuşma
- 8) Hasta-Hekim iletişimi
- 9) Üzüntülü, ajite hastaya yaklaşım
- 10) Çekingenlikten kurtulma
- 11) Halkla ilişkiler
- 12) Dikkat ve odaklanma
- 13) Fakültede çalışan personellerin konuşma konusunda
- 14) Tükenmişlik sendromu
- 15) Acil İlk müdahale
- 16) Stresle baş etme
- 17) Dinlendirici, motive edici destekleyici eğitim
- 18) Öfke kontrolü
- 19) Empati
- 20) İnsan ilişkileri
- 21) Durum tespit ve çözüm

C) BECERİ GELİŞTİRME KONULARI

- 1) Bilgisayar geliştirme programları
- 2) Dental lazer uygulama
- 3) CAD-CAM uygulama kursu
- 4) Anterior restorasyonlarda tabakalama uygulama
- 5) Yardım etme düzeyi
- 6) İlk Müdahale
- 7) Stresle başa çıkma
- 8) Tıbbi Eğitim
- 9) Mesleki yeterlilik
- 10) Gülüş tasarımı
- 11) Estetik ileri uygulamalar
- 12) Yüz arkı ve yarı ayarlanabilir artikülatör pratiği

D) SOSYAL KONULAR

- 1) Motivasyon
- 2) Sosyal beceriler
- 3) Müzik ile hastalıkları iyileştirme, Terapi
- 4) Spor alanları oluşturulmalı
- 5) Geziler düzenlenmeli
- 6) İletişim
- 7) Karşılıklı saygılı iletişim
- 8) Personel Öğle arası dinlenme yeri
- 9) Doktor hakları eğitimi
- 10) Personel- Akademisyen arasında iyi bir ortam

4. SERTİFİKA PROGRAMLARINA KATILMAK İSTER MİSİNİZ?

- 1)Evet (60)
- 2)Hayır (6)

5.EĞİTİMLERİN HANGİ SAATLERDE OLMASINI İSTERSİNİZ? (En çok istenilen saatten, en az istenilen saate doğru sıralayınız?)

- 1)15:30-16:30
- 2)16:00-17:00
- 3) 12:30-13:30 / 15:00-16:00 / 16:30-17:30
- 4)17:00-17:30
- 5)12:00-13:00 / 16:00- 16:30
- 6)17:30-18:30

E) Hastalar için bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetleri

Fakültemize İlk defa gelen hastaların **Hasta Kayıt-Kabul Ve İletişim Birimine**, müracaat etmeleri gerekmektedir.

Fakültemize tedavi olmak üzere gelen tüm hastalar müracaatları aşamasında kimlik tespiti için **Sosyal Güvenlik Kurumu Sağlık Uygulama Tebliğinde yer alan 3.1.2. maddesi 1. fıkrası gereğince;**

- **Nüfus cüzdanı,**
- **Sürücü belgesi,**
- **Evlenme cüzdanı,**
- **Pasaport bulundurmak zorundadır.**

Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) hastalarının kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri kimlik tespiti için yanlarında bulundurması zorunlu olan belgelerden birini ibraz etmek kaydı ile **T.C. Kimlik Numarası** ile işlem yaptırabilirler.

Hasta Kayıt Kabul-İletişim Biriminde hasta kabulü için Kanunen İstenen Evrakların Listesi şunlardır:

SGK mensupları: TC Nüfus Cüzdanı, ehliyet, pasaport

Yeşil kartlılar: Nüfus cüzdanları, Sağlık Bakanlığına bağlı bir hastaneden veya ADSM den aldıkları sevk kağıdı

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) çalışan ve emeklileri: Sağlık karnesi, nüfus cüzdanı
Ticaret Borsasında çalışan ve emekli olanların kendileri ve aile fertleri: sağlık karnesi, nüfus cüzdanı

Polis Akademisi (Yabancı Uyruklu) öğrenciler: Sevk belgeleri

Er- Erbaş ve Aileleri: Hastane ve ADSM den alınan Sevk evrakı

Mahkûmlar: Cezaevi sevk evrakı

Adli vakalar: Savcılık ve emniyet evrakları

Banka çalışanları ve bankaların emekli ve yardım sandığından yararlananlar: nüfus cüzdanı, Sevk belgeleri

Yurtdışı sigortalıları: Yurtdışı sigortalılık belgesi, nüfus cüzdanı

Yabancı Uyruklu ve Mülteciler: UNHCR isimli kimlik belgesi Yabancı uyruklulardan, İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfından alınan belge veya pasaport

18 Yaş altı statüsündekiler için: T.C. Nüfus Cüzdanı fotokopisi

Özel sigorta / SGK güvencesi olmayanlar: Fakültemiz veznesine yapacakları ödemeye istinaden verilecek ücret makbuzu.

Konya dışından gelen hastalar: il dışındaki Devlet Hastanelerinden veya ağız diş sağlığı merkezlerinden S.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi'ne sevk getirmeleri gerekmektedir. Konya dışından sevkli gelen hasta, hangi **Anabilim Dalı Kliniğinden randevu almış ise bulunduğu yerden o kliniğe sevk olarak gelmesi** gerekmektedir. Hastanın randevusu dışında bir kliniğe sevk alması halinde, sevk belgesine onay kaşesi basılamaz.

Sevk belgeleri üzerindeki tarihlerine bakılarak, İl içinden gelen hastalar 3 iş günü, İl dışından gelen hastalar içinde 5 iş günü içerisinde fakültemize giriş yapmalıdır.

Sevk süresi fakültemize giriş yapıldığı tarihten itibaren 10 gün geçerlidir. 10 gün sonra tekrar sevk getirilmesi zorunludur.

F) Toplum için Bilgilendirme ve Bilinçlendirme Faaliyetleri

Hasta Kayıt-Kabul Ve İletişim Birimine müracaat eden hastaların ibraz ettikleri evraklar görevliler tarafından kontrol edilir ve kayıt yaptıran yetişkin hastalar A Blok zemin kattaki Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Kliniğinde ilk muayene olurlar.

Hasta Kayıt-Kabul Ve İletişim Biriminden kayıt yaptıran 15 yaş altı hastaların ise A Bloktaki Pedodonti kliniğinde hem ilk muayeneleri hem de tüm tedavileri yapılmaktadır. 15 yaş altı ortodonti tedavisi için gelen hastalarımızın ilk muayeneleri ve gerekli tedavileri tamamlandıktan sonra Ortodonti Kliniğine sevki yapılmaktadır.

2017/10 tarihli Sağlık Bakanlığınca 669 sayılı KHK kapsamında poliklinik hizmetlerinde öncelik sırası aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Acil vakalar (Ani gelişen hastalık, kaza, yaralanma ve benzeri durumlar ile ivedilikle tıbbi müdahale yapılması gerektiğine hekim tarafından karar verilen vakalar),
2. Engelli hastalar,
3. Hamileler,
4. Hizmetteki TSK, J.Gn.K.lığı ve S.G.K.lığı rütbeli personeli
5. Harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malül ve gaziler ile aileleri,
6. 65 yaş üstü hastalar,
7. Yedi yaşından küçük çocuklar,
8. Öncelikli olarak garnizon dışından sevkle gelenler olmak üzere, hizmetteki TSK, J.Gn.K.lığı ve S.G.K.lığı personeli ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler,
9. Emekli TSK, J.Gn.K.lığı ve S.G.K.lığı personeli ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler.

Yukarıda belirtilen söz konusu vatandaşlarımızın ve **akademik personelimizin** kurumumuzdan sağlık hizmetlerini almalarını kolaylaştırıcı tedbirler kapsamında;

- ❖ İlk muayenelerinde öncelik sağlanmakta
- ❖ Tüm Tedavi hizmetleri uzman hekimlerimizce “İleri Uygulama Kliniğimizde” verilmektedir.

Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Kliniğinde hastaların klinik ve radyolojik muayeneleri yapılır ve sonucunda ağız, diş ve çeneleri ile ilgili elde edilen tüm teşhisleri belirlenir. Hastalara teşhis ve tedavilerini yaptıracakları ilgili klinik bölümlerin yazılı olduğu bir doküman verilir. Hastalar bu formda yazılı olan bölümlerle ilgili randevularını yine **Hasta Kayıt-Kabul ve İletişim Birimindeki “Merkezi Randevu Sistem” üzerinden** alırlar.

Periodontoloji Kliniğinden randevu alındığında **SGK'nın faturalandırma esaslarına aykırı olduğu için**; aynı gün diğer bir klinikten randevu verilememektedir.

Tedavimi kim yapacak? Fakültemiz bir eğitim-öğretim kurumu olduğundan stajyer öğrencilerin hasta bakmaları eğitimlerini tamamlayabilmeleri için zorunludur. Fakültemizde hastalara sunulan hizmetler; öğretim üyelerinin denetiminde araştırma görevlileri, doktora öğrencisi, diş hekimleri ve 4. ve 5. Sınıfta eğitim-öğretim görmekte olan stajyer öğrenciler tarafından yürütülmektedir.

Acil şikayetleri belirlenmiş olan hastaların o gün içerisinde acil şikayetlerinin giderilmesi için **Hasta Kayıt- Kabul ve İletişim Birimindeki sorumlu elemanlarca “Merkezi Randevu Sistem” üzerinden** ilgili klinik birimdeki sekreteryaya ile görüşülerek gün içerisinde yönlendirmeler yapılarak hastanın şikayeti çözülmektedir.

SGK tarafından düzenli olarak yayınlanmakta olan tebliğlerde yer almayan tedavi kalemleri için hastalarımız Özel işlem kalemi açtırarak tedavilerine devam edebilirler.

Sosyal Güvencesi olmayan Hastalar: Sosyal güvencesi olmayan hastalar Sağlık Uygulama Tebliği EK-7 /EK-8 ve EK-9 listelerinde bulunan tedavi tutarlarını ve Sağlık Uygulama Tebliğinde bulunmayan ve Fakültemizce belirlenen tedavilere ait **ÜCRETLERİ KENDİLERİ ÖDEYEREK** tedavi hizmeti alabilir.

Özel Muayene Randevusu: Hastalarımız ilk muayeneden itibaren tüm bölümlerimizin Banko sekreterlerinden özel muayene randevusu alabilirler. Fakültemizde Özel Muayene ve Tedavi saati: 16.00 da başlamaktadır. Detaylı bilgi için; Hasta Kayıt-Kabul Ve İletişim Birimine ve tüm Klinik Sekreteriyasına başvurulabilir.

4) Sağlık, Spor ve Kültür Faaliyetleri

Sağlık, Spor ve Kültür Faaliyetleri Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde sürekli olarak devam etmektedir. Faaliyet şekline ve içeriğine göre, fakülte olarak bu genel faaliyetlere öğrenci ve personel bazında katılımda bulunmaktadır. Üniversitemiz sağlık, kültür ve spor daire başkanlığının desteğine başvurarak, Diş Hekimliği Fakültesi olarak bireysel faaliyetlerde de bulunabilmekteyiz.

G) İDARİ VE MALİ HİZMETLER

Fakültemizin idari ve mali hizmetleri veren birimleri ve verdikleri hizmete ilişkin bilgiler aşağıda sunulmaktadır:

A) Personel İşleri Birimi : Personel işleri birimi 2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır;

1. Akademik ve İdari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri sürekli takip etmek ve arşivler.
2. Akademik ve İdari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.

4. Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Akademik ve İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
7. Akademik ve İdari personelin izin işlemlerini takip eder.
8. Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
9. Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
11. Akademik ve İdari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve İdari personelin listelerini hazırlar ve gerekli güncellemeleri yapar.
14. Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapar.
16. Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
17. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri yürütür.
18. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve İdari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
19. Fakülte ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar ve ilgili yazışmaları yapar. Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
20. Akademik ve İdari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
21. Fakülte Birimi için gerekli olan akademik ve İdari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
22. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
23. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
24. Fakültesindeki akademik personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
25. Fakültesinde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
26. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
27. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
28. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
29. Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan Akademik ve İdari personellerin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
30. Fakülte Akademik ve İdari personelinin her birine özlük dosyası hazırlamak, özlük dosyalarını arşivler ve muhafaza eder.
31. Akademik ve İdari Personellerin ayrılış, başlayış işlemlerini yaparak ilgili amirlere ve mutemetliğe bildirir. Ayrıca SGK sistemi üzerinden, nakil, istifa, başlayış işlemlerini gerçekleştirir.
32. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

33. İzinlerin otomasyona (HBYS) girişini yapar, yeni başlayanları otomasyona (HBYS) tanıtır.
34. İzinlerin otomasyona (HBYS) girişini yapar, yeni başlayanları otomasyona (HBYS) tanıtır.

B) Öğrenci İşleri Birimi: Öğrenci işleri birimi 2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır;

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
9. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
11. Öğrenci kimlik kartlarının işlemlerini yapar dağıtır.
12. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
13. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
14. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
15. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
16. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
17. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
18. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
19. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
20. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
22. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
23. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
25. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
26. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

C) Tahakkuk Birimi : Tahakkuk birimi 2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
3. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
4. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
5. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını öğrenci işleri ve personel birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
6. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlar.
7. Akademik ve idari personelin aile yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.
8. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar.
9. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli Dekanlık oluru aldıkdan sonra işlemleri hazırlar ve ödeme emirlerini düzenler.
10. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
11. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
12. Akademik ve İdari Personelin fazla mesaisinin kontrolünü fakülte sekreteri kayıtlı şekilde yapar.
13. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.
14. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerin takibini yapar.
15. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
16. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
17. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
18. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar.
19. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanmasını yapar.
20. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesini ve kontrolünü sağlar.
21. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girişini yapar.
22. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar.
23. Bordro ve banka listesinin hazırlar.
24. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini yapar.
25. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilini yapar.
26. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesini yapar.
27. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini yapar.
28. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.

29. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapar.

30. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar

31. Yazılan yazıları paraf eder.

32. Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalayarak dosyalar.

33. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

34. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

D) Satınalma Birimi: Satınalma birimi 3 (üç) kişi olarak hizmet vermektedir.

Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Dekanlık makamının onayına sunar ve Dekanlık makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
3. Satın alma talep formlarını hazırlar.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar.
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapar.
13. Uygunluk onay işlemlerini yapar.
14. Yaklaşık maliyet tespitini yapar.
15. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlar.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapar.
17. Arşivlenecek evrakları hazırlayarak arşive teslim eder.
18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
19. Yazılan yazıları paraf eder.
20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
21. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlar.
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
22. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
23. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.

24. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
25. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
26. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
27. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
28. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
29. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
30. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
31. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
32. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
33. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
34. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
35. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
36. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekanlık makamına karşı sorumludur.
37. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
38. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

E) Ayniyat İşleri Birimi: Ayniyat İşleri Birimi 2 (iki) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

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. 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.

F) Faturalama Birimi: Faturalama birimi 1 (bir) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır.

1. Kliniklerde muayene olan ve tedavi gören hastalara tahakkuk eden ücretlere ait faturaları çıkartır.
2. Kliniklerden günlük gönderilen hastaların ilgili evraklarını kurumlarına ve sosyal güvencesine göre ayırır.
3. Yapılan işlemlere göre tahakkuk eden ücretler Maliye Bakanlığı bütçe uygulama talimatına göre bilgisayara işler ve ayrıntılı icmal faturası çıkartır.
4. Ayaktan tedavi gören hastaların çıkışında ilgili birimden almış olduğu hizmetin sevk kağıdı ve epikriz raporu ile bilgisayar kayıtlarını karşılaştırarak kontrol eder.
5. Faturaları kurumlarına göre ayırarak geliri gerçekleştirme görevlisine imzalatırır.
6. Her kuruma ayrı icmal listesi düzenler.
7. Faturaları ilgili kurumlara EBYS üzerinden üst yazı ekinde aylık olarak gönderir.
8. EBYS üzerinden gönderilmeyenleri “Zimmet Defteri” ne kaydettikten sonra gönderir. Eksik hatalı vb. gelen evrakları, faturaları ilgili birimlere düzeltilmek üzere geri gönderir. SGK ve yeşil kartlı hastaların çıktılarını düzenleyip dosyalar.
9. Faturaların ödenip ödenmediğinin takibini yapar.
10. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
11. Medula kayıt ekranını günlük takip eder.
12. Medula sistemine düzenli olarak giriş yapar. SGK ya iletilen faturaların süreçlerini takip eder ve üstlerine bilgi verir.
13. Medula sisteminde yer alan hekim listesini kontrol eder ve gerekli düzenlemeleri yapmak için üstlerine bilgi verir, onay almadan değişiklik yapmaz.
14. Kendilerine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar.
15. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
16. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanır.

G) Vezne Birimi: Vezne birimi 1 (bir) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Saymanlıktan kredi kartı ve nakit tahsilatlarında kullanılacak vezne alındılarını teslim almak.
2. Hastalardan muayene, tahlil ve tetkik gibi hizmetlerin ücretini tahsil etmek.
3. Tereddüt ettiği ve kendisini aşan her durumda sorumlusu ile temas kurarak hızlı ve doğru çözümler yaratmak.
4. Hasta ve hasta yakınına vezne alındı makbuzunu vermek.
5. Mesai bitiminde kredi kartı post makinelerinden gün sonu raporunu almak.
6. Günlük hasılatı ilgili banka şubesindeki fakülte hesabına yatırmak.

7. HBYS sisteminden tahsilat raporlarının çıktısını alıp saymanlık birimine teslim etmek.
8. İstatistik verileri toplar ve değerlendirir.
9. Kendi birimi ile ilgili hizmet soru listelerini oluşturur.
10. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
11. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
12. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

H)Hasta Hakları Birimi : Hasta hakları birimi 1 (bir) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Başta çocuklar ve özürllüer olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapmak.
2. Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak (EK-5), başvuru sahibine bilgi vermek, danışmanlık yapmak.
3. Başvurular yerinde çözülrse, "Yerinde Çözölen Sorunlar Defteri "ne (Formata uygun olacak şekilde) doldurmak. Yerinde çözülemeyen sorunlar için ise hasta hakları başvuru formunu doldurarak internete kaydetmek ve hasta hakları kuruluna ilgili belgelerle birlikte göndermek.
4. Başvuru alındığında durum acil ise aynı gün hastane idaresini bilgilendirmek.
5. Hakkında başvuru yapılan çalışan hakkında aynı gün Kurul Başkanı imzası ile "Bilgi Formu "doldurmak ve bilgi istemek. Bilgi isteme formunda bilgi istenen kişinin ismi dışında kişisel bilgilerinin gizli tutulmasını sağlamak, formu imza karşılığı teslim etmek ve imza karşılığı almak.
6. Bilgi Forumu'nun 2 gün içinde cevaplandırılmasının takibini yapmak.
7. Hastaların eleştiri ve önerilerini dinlemek.
8. Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak kurula sunmak.
9. Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitim gereksinimlerini belirlemek, öncelikleri saptamak, eğitim konularını belirlemek, uygun zaman, yer, uygulama alanları ve eğitilen kişilerin belirlenmeleri konularında hasta hakları kurulu ile işbirliği yapmak, Hasta Hakları İl Koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.
10. Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitimlerin uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda hasta hakları il koordinatörüne bilgi vermek ve görüşlerini almak.
11. Eğitime katılan çalışanlar için ödöl sistemini hasta hakları il koordinatörü ile birlikte geliştirmek.
12. Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlamak, organize etmek, yürütmek ve eğitim materyali geliştirmek.
13. Formların gözden geçirilmesi ve değerlendirme çalışmalarına katılmak.
14. Güncel ve görevi ile ilgili yayınları izlemek ve duyurmak.
15. Çalışmaları hasta merkezli yapmak, hastaların haklarını daha çok koruyan ve hastaları memnun etmeye ve alınan kararlara hastaları da dahil etmeye yönelik uygulamaları başlatmak.
16. Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek.
17. Tüm işlemlerde gizliliği sağlamak.
18. Hastaların/ yakınlarının öneri ve şikayetlerinin ölçme ve değerlendirme raporlarını düzenler ve sonuçlarını Kalite Birimi'ne iletir.

19. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
20. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
21. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

D) Kalite Birimi: Kalite birimi 2 (iki) kişi ile hizmet vermektedir.
Birim verdiği hizmetler şunlardır:

1. SKS ADSH çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlar.
 2. Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip eder.
 3. Öz değerlendirmeleri yönetir.
 4. İstenmeyen Olay Bildirim Sistemine ilişkin süreçleri yönetir.
 5. Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetir.
 6. Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geribildirimlerinin alınması gibi) yönetir.
 7. SKS ADSH çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlar.
 8. Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetir.
 9. SKS ADSH çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılır
 10. Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.
 11. Hazırlanan Kalite dokümanlarının kontrollerini yaptıktan sonra Dekanın onayına sunar.
 12. Kalite politikasının kurumun tüm birimlerinde bilinmesini ve uygulanmasını denetler.
 13. Kurumumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir.
 14. Komite sorumluları ile koordineli çalışır.
 15. SKS uygulamasına yönelik bölüm kalite sorumluları ile koordineli çalışır.
 16. Hizmet sunumuna yönelik değerlendirme toplantılarına katılır.
 17. HKS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlar.
 18. Hasta ve çalışan anket sonuçlarını değerlendirir.
- Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
20. Bütün prosedür, talimat ve formların takip ve kontrolünü yapmaya yetkilidir.
 21. Klinik kalite süreçleri ile ilgili Bakanlıkça verilen talimatlar doğrultusunda uygulamaların kuruluşta gerçekleştirilmesini sağlar.
 22. USS veri sorumlusu ile koordineli olarak, veri kalitesinin iyileştirilmesine dair süreçleri takip eder.
 23. Kuruluşta karşılaşılan klinik kaliteye ilişkin sorunları ve bu sorunlara yönelik düzeltici önleyici faaliyet önerilerini üst yönetime raporlar.
 24. Uygunsuzluklara yönelik kalite iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesini koordine eder.
 25. Kalite Kayıtları Sisteminin oluşturulmasını, kayıtların belirlenmesini ve muhafazasını sağlar.
 26. Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu hazırlamak/hazırlatmak, gözden geçirmek, genel koordinasyon ve denetimini, kontrolünü yapmak, Kalite Yönetim Sistemi'nin dinamik, sürekli, yenilikçi, gelişimci bir şekilde yaşatılmasını sağlar.

İ) Hasta Yönlendirme Birimi: Hasta yönlendirme birimi 1 (bir) personel ile hizmet vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Hastalara ve yakınlarına güler yüz doğru ve olumlu yaklaşım gösterir.
2. Hastalara verilen hizmetlerde kibar ve nazik davranır.
3. Hastaneye gelen engelli, yaşlı, kimsesiz yardıma muhtaç hastalara işlemleri sonuçlandırılıncaya kadar refakat eder, hastalara yardımcı olur.
4. Danışmanlık ve halkla ilişkiler hizmeti verme.
5. Ayrıca Hasta Karşılama – yönlendirme Personelinin görev sırasında uyacağı kurallar aşağıda sıralanmıştır;
 - Görevini, kendisine verilen özel giysilerini giyerek yapacaktır.
 - Özel giysisi temiz ve ütülü bulundurulacaktır.
 - Erkek elemanlar günlük sakal tıraşını aksatmayacaktır.
 - Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.
 - Özel giysilerini görevi dışında giymeyecektir.
 - Kıyafetleriyle bağdaşmayacak biçimde kolye, madalyon, künye, rozet v.b. gibi şeyler takmayacaktır.
 - Bina içerisinde postal ve kaban giymeyecektir.
6. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel kılık kıyafetine dair yönetmelikle belirtilen şeklin dışında saç ve bıyık uzatmayacak, favori bırakmayacaktır.
7. İş süreçlerinde kullanılan cihaz ve aletlerin, kalite güvence kural ve yöntemlerinde tanımlanan koşullarına uygun çalışır.
8. Yetkisinde olmayan veya gideremediği hata ve arızaları amirlere/ilgili yetkiliye bildirir.
9. Eğitim ihtiyaçlarını birim sorumlusuna iletir. Planlanan eğitim çalışmalarına katılır.
10. Mesleği ile ilgili yenilikleri takip eder ve öğrenir.
11. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
12. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli koruyucu donanımı kullanır.
13. Hasta haklarına yönelik Kanunlar çerçevesinde hareket eder.
14. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunlarına göre hareket eder.

J) Teknik İşler ve Bilgi İşlem Birimi: Birimi bir baş teknisyene bağlı olarak çok sayıda farklı branşlarda teknisyen ve bilgisayar teknisyeni tarafından teknik hizmetleri vermektedir. Birimin verdiği hizmetler şunlardır:

1. Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini verir.
2. Yazılım güncellemelerini yapar.
3. Tüm PC'lerde kullanılan anti virüs, Office gibi uygulamaların kurulumunu güncellemelerini yapar.
4. Aktif kullanıcı desteği verir.
5. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi verir.
6. Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözülemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçer, takibini yapar.

7. Sistem odası kontrolünü yapar. Isı/ Nem formlarını doldurur.
8. Gerekli durumlarda, 7/24 destek verir.
9. Birimde bulunan cihazların itinalı kullanılmasından ve düzeninden sorumludur.
10. Görevini kalite yönetim sistemi politikasına, hedeflerine ve prosedürlerine uygun olarak yapar.
11. İdarenin verdiği diğer görevleri yapar.
12. Arıza teknik destek hizmetini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
13. Bilgi işlem ve otomasyonla ilgili verimli ve güvenli kullanım için alınması gereken önlemleri sağlar.
14. Fakültenin İnternet arıza ve taleplerini bilgi işlem dairesi başkanlığıyla iletişim kurarak çözümler.
15. Bilgisayar sistemi ile ilgili her türlü arıza ve talepleri yerine getirir.
16. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
17. Fakültenin bulunduğu hizmet binasında bulunan aşağıdaki teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları ile ilgili kayıtları tutar, takip eder ve aksaklıkları ilk amirine bildirir.
18. *Asansör *Jeneratör *Trafo *Santral *Kompresörler *Su arıtma Sistemi *Klimalar *Bina Sıhhi Tesisat Hatları *Elektrik Şebekesi ve UPS ler *Çamaşırhane Mak. *Tıbbi Cihazlar *Diş Ünitleri *Boya ve Fayans Tamiratları Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılması durumunda takiplerini yapar.
19. Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek üstlerine bildirir. 20. Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar.
20. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
21. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
22. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
23. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

K) DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

BÜTÇE GİDERLERİ	2016	2017	2016	2017	2016	2017
	ÖDENEK TOPLAMI	ÖDENEK TOPLAMI	GERÇEKLEŞTİRME TOPLAMI	GERÇEKLEŞTİRME TOPLAMI	GERÇEKLEŞTİRME ORANI	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
	(A)	(A)	(B)	(B)	(B/A*100)	(B/A*100)
	TL	TL	TL	TL	%	%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	7.127.600,00	7.668.500,00	7.103.768,36	7.880.871,23	% 99,665	% 102,769
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.102.000,00	1.192.700,00	1.101.858,03	1.174.909,61	% 99,987	% 98,508
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	41.100,00	50.550,00	33.619,09	40.107,28	% 81,798	% 79,341
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	8.270.700,00	8.911.750,00	8.239.245,48	9.095.888,12	% 99,619	% 102,066

L) SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	
PAYDAŞ ANALİZİ	
İç Paydaşlar	Dış Paydaşlar
Fakülte öğrencileri	Mezun öğrenciler
Fakülte öğretim elemanları	Diğer Üniversitelerin Diş Hekimliği Fakülteleri
Üniversite Yönetimi	Uluslararası Meslek Birlikleri
Hastalar	Türk Diş Hekimleri Birliği
İdari Personeller	Sağlık Bakanlığı
Yardımcı Personeller	Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri
	Ulusal ve Uluslararası Araştırma Destek Kuruluşları

H) STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI

Diş Hekimliği Fakültesi, 2001 yılında Avrupa Eğitim Birliği tarafından denetlenmiş Türkiye'deki ilk fakültedir. Diş Hekimliği Fakültesi Üniversitemizin 30 yıllık bir geçmişe sahip köklü fakültelerinden birisidir. Tecrübeli öğretim üyesi kadrolarımızla ulusal ve uluslararası çekirdek eğitim programlarını yakından takip ederek fakültemizin özelliklerini yansıtan Genişletilmiş Eğitim programları oluşturacak bir eğitim ve öğretim programı uygulama çalışmaları yapılmaktadır. Henüz Diş Hekimliği alanında Ulusal Akreditasyon başvurusu yapılabilecek bir kuruluş mevcut değildir. Bu konudaki eksikliklerin giderilmesi sürecini, Fakültemiz “Eğitim Komisyonu” “Ulusal Akreditasyon” a başvurma hedefleri doğrultusunda ön çalışmalar yaparak değerlendirmektedir.

Stratejik Plan Çalışmaları aşağıdaki aşamalar ile devam edecektir.

- 1) Stratejik Planlama Süreci
- 2) Stratejik Planlama Organizasyonu
- 3) Stratejik Planlama Zaman Çizelgesi
- 4) Misyon, Vizyon Temel Değerler

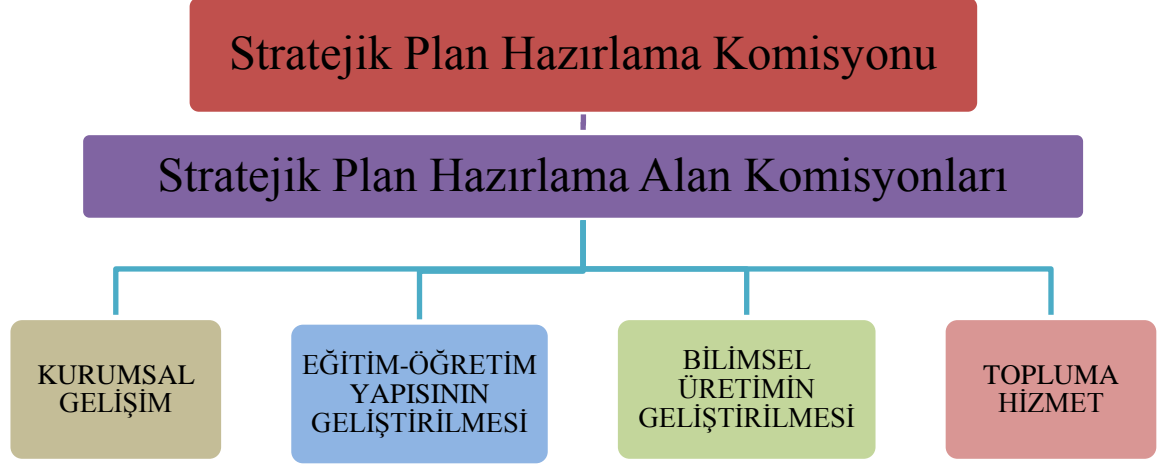
1) STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü tarafından başlatılan “Stratejik Planlama Hazırlık” kapsamında Fakültemizde 2019-2023 Stratejik Planlama Komisyonu oluşturuldu. Komisyona fakültemizden gerek akademik gerekse idari her biriminden çalışanlara yer vermeye çalışılmıştır. Stratejik planlama sürecinin sağlıklı ve hızlı tamamlanabilmesi için Dekan V. Prof. Dr. Nimet Ünlü ve Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Serhan Akman başkanlığında, Stratejik Planlama Komisyonu 14 Ekim 2017 tarihi itibariyle çalışmalarına başlayarak 30 Kasım 2017 tarihinde planlama çalışmasını tamamlamıştır. Komisyon tarafından hazırlanan ve paydaşlardan oluşan veri özetleri, stratejik amaç ve hedef önerileri değerlendirilmiş ve raporlandırılmıştır.

2) STRATEJİK PLANLAMA ORGANİZASYONU

Fakültemiz 2019-2023 dönemi Selçuk Üniversitesinin başlattığı Stratejik Planlama çalışmaları doğrultusunda Stratejik Planlama Komisyonu kurulmuştur.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	
2019 – 2023 STRATEJİK PLANLAMA KOMİSYONU	
Prof. Dr. Nimet ÜNLÜ	Dekan V.
Prof. Dr. Serhan AKMAN	Dekan Yardımcısı
Prof. Dr. Ercan DURMUŞ	Komisyon Üyesi
Prof. Dr. Ayşe Ünverdi ELDENİZ	Komisyon Üyesi
Yrd. Doç. Dr. Murat Selim BOTSALI	Komisyon Üyesi
Yrd. Doç. Dr. Zeliha Müge BAKA	Komisyon Üyesi
Ülkü BERK	Kalite Direktörü
İsmail ARSLAN	Satın Alma Sorumlusu
H. İbrahim BAĞCI	Bakım Onarım ve Bilgi İşlem Sorumlusu
Mehmet FİLİZ	Randevu Sistemi Sorumlusu
Servet ÇINAR	Arşiv Sorumlusu / Kalite Personeli



3) STRATEJİK PLANLAMA ZAMAN ÇİZELGESİ

A) EĞİTİM İÇİN OTOMASYON SİSTEMİNE GEÇİLMESİ VE EĞİTİMİN GÜÇLENDİRİLMESİ	Zaman Periyodu
a) Eğitim-Öğretimde ölçme ve değerlendirmede kaliteyi yükseltmek için bir otomasyon sistemine geçiş yapılması.	1-2 yıl
b) Fakültemizde öğrencilerin klinik pratiklerinin ölçme değerlendirilmesi “Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS)” programına bağlantılı olarak çalıştırılması (İşlem maliyeti bulunmamaktadır).	1-2 yıl
c) Diş Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı (DUS) başarısının artırılması için çalışmalar yapılması (Maliyeti bulunmamaktadır).	1-3 yıl

B) KALİTE SÜRECİNİN TAMAMLANMASI	Zaman Peryodu
a) Fiziki altyapı limitlerinde kalite süreçlerinin tamamlanması sağlanması (Düşük maliyetli).	1 yıl
b) Kalite uygulamalarıyla paydaşların memnuniyeti artırılması (Düşük maliyetli).	1 yıl
c) Diş Hekimliği Fakültesi için uygun fiziki alt yapıya sahip yeni bir binaya geçiş	3 yıl
d) Diş Hekimliğinde Sağlık Turizminin başlatılması	2 yıl

C) HBYS'DE KALİTENİN İSTEDİĞİ TÜM MODÜLLERİN TAM ÇALIŞIR HALE GETİRİLEREK HASTANE KAYITLARININ VE İDARİ KONTROLÜNÜN GÜÇLENDİRİLMESİ	Zaman Periyodu
a) Fakültemizin Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Satın alma, Depo, Sterilizasyon, Teknik Servis, Bilgi İşlem, Randevu Sistemi, Faturalama, Tahakkuk ve ileride kurulabilecek tüm birimlerinin, HBYS ile koordineli olarak çalışır hale getirilmesi gerekmektedir.	1 yıl

D) DİŞ HEKİMLİĞİNDE SON TEKNOLOJİYE GEÇMEK VE MODERNİZASYONU SAĞLAMAK	Zaman Periyodu
a) Fakültemiz kliniklerindeki eskimiş ünitelerin yenilenmesi planlandı. (Maliyeti: yaklaşık 650.000 TL)	1 yıl
b) CAD/CAM sisteminin kazandırılması ve aktif kullanılması sağlanacaktır. (Maliyeti: yaklaşık 300.000TL)	1 yıl
c) Endodontik Mikroskop kullanılması sağlanacaktır. (Maliyeti: yaklaşık 120.000TL)	2 yıl
d) Ultrasonun klinik muayenede kullanımının aktifleştirilmesi sağlanacaktır.	1 yıl
e) Dental lazerin klinik ve araştırmada kullanımlarının aktifleştirilmesi sağlanacaktır.	1 yıl
f) CT Dental Tomografinin klinik tanıda kullanımlarının aktifleştirilmesi sağlanacaktır.	1 yıl

E) FAKÜLTEMİZDE UYGULANAMAYACAK BİR TEDAVİNİN KALMAMASI	Zaman Peryodu
a) Fakültemiz bünyesinde Genel Anestezi Ünitesinin kurulması. (Maliyeti: yaklaşık 300000 TL)	1 yıl
b) Sedasyon uygulamasına geçilmesi. (Maliyeti: yaklaşık 50000 TL)	3 ay
c) Ortognatik Cerrahi uygulamalarını kendi Genel Anestezi Ünitemizde yapılması sağlanacaktır. (Maliyeti yok)	1-2 yıl

F) FAKÜLTEMİZDE HASTA TEDAVİ AKIŞININ HIZLANDIRILMASI	Zaman Peryodu
a) Online Randevu Sistemine geçilecektir. (Maliyeti yok)	1 yıl
b) Merkezi Randevu Sistemi geliştirilecektir. (Maliyeti yok)	1 yıl
c) Havuz Randevu Sistemine geçilecektir. (Maliyeti yok)	1 yıl
d) Mesai Dışı Randevu Sistemine geçilecektir. (Maliyeti yok)	1 yıl
e) İntörn öğrenciler için yeni entegre klinikleri açılacaktır. (Maliyeti: 22 ünit ve 15 ünit klinikler yaklaşık 2.000.000 TL)	2 yıl

G) SATINALMA İŞ AKIŞININ DÜZENLENEREK TÜM ALIMLARIN DOĞRU BİR İŞLEYİŞE KAVUŞTURULMASI	Zaman Peryodu
a) Yılda 1 (bir) kez olan sarf malzeme ihale sayısının artırılmasına karar verildi.	1 yıl
b) Ortodonti malzemelerinin alımı için ödemelerin veznedenden yapılabileceği bir sistem oluşturmak için çalışılmaktadır.	1 yıl

4) MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

MİSYON

Dünya standartlarında bir eğitim ile kendi değerlerini özümseyen, evrensel değerlere açık, iyi eğitim almış, bilimsel anlayışa sahip, görevine bağlı, mesleğinde başarılı, özgüveni yüksek, kendisi ve çevresiyle barışık, etik ve akademik değerlere bağlı diş hekimleri, uzmanlar ve akademisyenler yetiştirmek. Bilimsel çalışma ve araştırmalarıyla ulusal ve uluslararası arenada başarılı bunun yanı sıra modern araç gereçlerle donatılmış kliniklerle, hastalara üst düzey kalitede ağız ve diş sağlığı hizmeti sunmak.

VİZYON

Eğitim, öğretim ve hasta tedavisinde, bilimsel çalışmalar ve araştırmalarda, ulusal ve uluslararası düzeyde kendini kabul ettirmiş, uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip bir fakülte olmaktadır. Etik değerlere saygılı, hasta haklarına duyarlı, hizmet kalitesine özen gösteren ve hasta memnuniyetini ön planda tutan, bilimsel çalışmalardaki etkinliği ile Türkiye ve dünyanın sayılı Diş Hekimliği Fakülteleri arasında yer alan, hekimlik ve tedavi hizmetleri alanında önder bir kurum olmak.

TEMEL DEĞERLER

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ulusal ve uluslararası düzeyde stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirirken aşağıdaki ilke ve değerlere bağlıdır:

- Bilimsel anlamda özgür
- Kurumsal anlamda özerk
- Şeffaf ve hesap verebilen
- Katılımcı ve farklılıklara saygılı
- Paydaşlarıyla sürekli işbirliği içinde
- Rekabetçi
- Kalite odaklı
- Öğrenci odaklı

D) STRATEJİK AMAÇ, HEDEF VE FAALİYETLERİMİZ

1) Amaç, Hedef ve Faaliyetlerimiz

2) Swot Analizleri

- A) Güçlü ve Zayıf Yönlerimiz
- A) Fırsatlar
- C) Tehditler
- D) Durum Analizi

1) AMAÇ, HEDEF VE FAALİYETLERİMİZ

AMAÇLARIMIZ

Bir eğitim ve araştırma kurumu olan fakültemizin öncelikli amacı, Türkiye'ye kaliteli eğitim almış kendi değerlerini özümseyen, evrensel değerlere açık, bilimsel anlayışa sahip, görevine bağlı, mesleğinde başarılı, özgüveni yüksek, kendisi ve çevresiyle barışık, etik ve akademik değerlere bağlı diş hekimleri, uzmanlar ve akademisyenler yetiştirmektir. Bunun yanında fakültemiz bir eğitim, araştırma ve sağlık hizmeti sunucusu olarak Konya ili ve ilçeleri ile çevre illerden tedavi için gelen hastalara farklı uzmanlık alanlarında üst düzey ağız ve diş sağlığı hizmeti sunmaktadır.

Kurumumuz; yüksek bilgi ve tecrübeye sahip akademisyenleri ve ileri teknolojik donanımlarıyla Konya ili, çevre il ve ilçelerden sevk edilen komplike tedavi gereksinimli hastalara en kaliteli ağız diş sağlığı hizmetini ulaştırmayı amaçlamaktadır.

30 yıllık köklü bir geçmişe sahip olan fakültemiz sağlık hizmetlerini üst düzey kalitede sürdürmeyi, hasta ve çalışan memnuniyetini üst seviyeye taşımayı ve fiziki koşullarının da uluslararası kalite standartlarına uygun hale gelmesi için hızla gelişen teknolojiyi sürekli takip ederek tüm yeni teknolojileri ağız diş sağlığı eğitim, araştırma ve hasta hizmetlerine sunmayı hedeflemektedir.

HEDEFLERİMİZ

Fakültemiz, kuruluşundan itibaren hizmet verdiği her alanda kalite kavramına önem vermiştir. Diş Hekimliği tüm çalışmalarını takım ruhuyla gerçekleştiren fakültemiz; eğitim, araştırma ve klinik hasta hizmetleri sunum faaliyetlerini kaliteli hizmetle sürekli yükselen çitada gerçekleştirmeye devam edecektir. Kaliteyi hekimlik uygulamalarımızın ve yaşantımızın her alanına yayarak, onu sürekli geliştirerek; kendine ve hastalarına saygılı, ortak çıkarlarını koruyan, problemleri çözmeyi ön planda tutan bir kurum olmak en büyük hedefimizdir.

KURUMSAL AMAÇLARIMIZ

- 1) Eğitim için Otomasyon sistemine geçilmesi ve eğitimin güçlendirilmesi
- 2) Kalite sürecinin tamamlanması
- 3) Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS)'nde kalitenin istediği tüm modüllerin tam çalışır hale getirilerek hastane kayıtlarının ve idari kontrolün güçlendirilmesi
- 4) Dış Hekimliğinde son teknolojiye geçiş yapmak ve modernizasyonu sağlamak
- 5) Akademik çalışmalara ivme kazandırmak
- 6) Fakültemizde uygulanamayacak bir tedavinin kalmaması
- 7) Fakültemizde hasta tedavi akışının hızlandırılması
- 8) İstihdam edilen geçici personelin efektif sayıda tutulması
- 9) Satın alma iş akışının düzenlenerek tüm alımların doğru bir işleyişe kavuşturulması
- 10) Ek ödeme sisteminde revizyonlar yaparak daha adil bir ek ödeme dağıtımını sağlamak
- 11) Gelir kaybını önleyici önlemler almak

1) EĞİTİM İÇİN OTOMASYON SİSTEMİNE GEÇİLMESİ VE EĞİTİMİN GÜÇLENDİRİLMESİ
Hedeflerimiz
a) Eğitim-Öğretimde ölçme ve değerlendirmede kaliteyi yükseltmek için bir otomasyon sistemine geçiş yapılması.
b) Fakültemizde öğrencilerin klinik pratiklerinin ölçme değerlendirilmesi “Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS)” programına bağlantılı olarak çalıştırılması (İşlem maliyeti bulunmamaktadır).
c) Dış Hekimliğinde Uzmanlık Sınavı (DUS) başarısının artırılması için çalışmalar yapılması (Maliyeti bulunmamaktadır).

2) KALİTE SÜRECİNİN TAMAMLANMASI
Hedeflerimiz
a) Fiziki altyapı limitlerinde kalite süreçlerinin tamamlanması sağlanması (Düşük maliyetli).
b) Kalite uygulamalarıyla paydaşların memnuniyeti artırılması (Düşük maliyetli).
Faaliyetlerimiz
a) Öğrencilerimizin giyinme odaları merkezi dersliklerde yeniden düzenlendi.
b) Hastalar ve öğrenciler için bay ve bayan mescitleri yeniden uygun alanlarda yapılandırıldı.
c) Uygun fiziki koşullara sahip bir emzirme odası faaliyete geçirildi.
d) Tüm idari personelin (satın alma, tahakkuk, döner sermaye, faturalama, personel ve öğrenci işleri) tek bir katta ilgili birimlerin bir arada olacak şekilde düzenlenmesi yapıldı.
e) Fakültemizin tüm personelleri için A ve B blok binalarında olacak şekilde, personel giyinme ve dinlenme odaları oluşturuldu.
f) Fakültemizde “Hasta Yönlendirme Birimi” oluşturularak hastaların ilk muayeneleri sonrasında tüm bölümlerle ilgili randevularının tek elden verilmesi ve ilk tedavilerine başlatılmasını kolaylaştırmak amacıyla kuruldu.
g) Hastalar için hastane hizmetlerimizi değerlendirme ve geri bildirim amacıyla dijital anket sistemi kuruldu.
h) Fakültemizin C blok binasının çatılarındaki oluklar düzeltildi.
I) Fakültemizin C blok binasının çatı katı boşaltıldı.
i) Tıbbi atık depolama alanı yönetmeliklere uygun hale getirildi.
j) Entegre kliniğinde hemşirelerin çalışma yerleri iyileştirildi.
k) Öğrenciler için Merkezi Dersliklerde derslerini çalışabilecekleri bir etüt dersliği oluşturuldu.
l) Acil kod sistemleri kuruldu ve acil kod levhaları tüm klinikler ile personel odalarına monte edildi. Acil kod sistemi ile ilgili eğitimlerin verilmesi için takvim oluşturuldu.
m) Anabilim Dalı kliniklerindeki depolar kaldırılarak, tüm fakültede tek depo sistemine geçildi.

n) Fakültemiz sarf ve demirbaş malzeme deposu tüm fakültenin malzemelerini alabilecek bir alana taşındı.
o) Sarf depoda çalışan personel sayısı artırıldı.
ö) Sarf depo görevlisi personelin sürekli depoda bulunarak hizmet vermesi sağlandı.
p) Sarf depodaki malzemeleri kayıt altına almak, daha düzenli ve dijital bir çalışma sistemi oluşturmak amacıyla barkotlama çalışmaları yapılmaktadır.
r) Sterilizasyon biriminin kullanımı için ozmos su sistemi kuruldu.
s) Sterilizasyondaki otoklavların idamesi için yazılım dönüşümleri yapıldı.
ş) Sterilizasyon odası için ayrı bir oda ve baca sistemi oluşturuldu.
t) Sterilizasyonda buharlı temizleme ile kullanılan frezlerin çalışma etkinliği artırıldı.
u) Sterilizasyonda barkod sistemine geçildi.

3) HBYS'DE KALİTENİN İSTEDİĞİ TÜM MODÜLLERİN TAM ÇALIŞIR HALE GETİRİLEREK HASTANE KAYITLARININ VE İDARİ KONTROLÜNÜN GÜÇLENDİRİLMESİ
Hedeflerimiz
a) Fakültemizin Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Satın alma, Depo, Sterilizasyon, Teknik Servis, Bilgi İşlem, Randevu Sistemi, Faturalama, Tahakkuk ve ileride kurulabilecek tüm birimlerinin, HBYS ile koordineli olarak çalışır hale getirilmesi gerekmektedir.
Faaliyetlerimiz
a) Yeni bir "Hasta Bilgi Sistemi Otomasyonu" sistemine geçildi.
b) 50 (elli) adet bilgisayar verimli çalışma için kliniklere kuruldu.
c) Sosyal Güvenlik Kurumu kesintileri minimuma indirildi.
d) Otomasyon sistemi Araştırma Görevlisi ve öğrenci eğitimlerine uygun olacak şekilde değiştirildi.

e) 2014 yılında HBYS sisteminin çökmesi sonucu veri kaybı olduğu bildirilmiştir. Bu nedenle; 2011-2014 yılları arasındaki fakültemiz kliniklerinin röntgen görüntülerine ulaşılarak otomasyona yüklenmesi sağlandı.

Faturalama kayıtlarının tamamı “Medulla Sistemi”nde olan hali ile otomasyona yüklenebilecektir.

Mesai dışı tedaviler ve ücretli tedavilerin kayıtlarına ulaşmak için saymanlıkla görüşülmüş ve saymanlık arşivlerinden birlikte araştırılması planlanmıştır.

Aşamalı olarak elde edilen bütün kayıtlar zaman içerisinde otomasyona yüklenebilecektir.

4) DİŞ HEKİMLİĞİNDE SON TEKNOLOJİYE GEÇMEK VE MODERNİZASYONU SAĞLAMAK

Hedeflerimiz

a) Fakültemiz kliniklerindeki eskimiş ünitelerin yenilenmesi planlandı. (Maliyeti: yaklaşık 650.000 TL)

b) CAD/CAM sisteminin kazandırılması ve aktif kullanılması sağlanacaktır. (Maliyeti: yaklaşık 300.000TL)

c) Endodontik Mikroskop kullanılması sağlanacaktır. (Maliyeti: yaklaşık 120.000TL)

d) Ultrasonun klinik muayenede kullanımının aktifleştirilmesi sağlanacaktır.

e) Dental lazerin klinik ve araştırmada kullanımlarının aktifleştirilmesi sağlanacaktır.

f) CT Dental Tomografinin klinik tanıda kullanımlarının aktifleştirilmesi sağlanacaktır.

5) AKADEMİK ÇALIŞMALARA İVME KAZANDIRMAK

Faaliyetlerimiz

- a) “Selcuk Dental Journal” dergimiz 2014 yılından itibaren Ulakbim TR dizin dergiler arasına alındı
- b) Fakültemizin akademik araştırmalarına bir ivme kazandırmak için Araştırma Laboratuvarının revizyonunu gerçekleştirmek (Maliyeti: yaklaşık 600.000TL)

6) FAKÜLTEMİZDE UYGULANAMAYACAK BİR TEDAVİNİN KALMAMASI

Hedeflerimiz

- a) Fakültemiz bünyesinde Genel Anestezi Ünitesinin kurulması. (Maliyeti: yaklaşık 300000 TL)
- b) Sedasyon uygulamasına geçilmesi. (Maliyeti: yaklaşık 50000 TL)
- c) Ortognatik Cerrahi uygulamalarını kendi Genel Anestezi Ünitemizde yapılması sağlanacaktır. (Maliyeti yok)

7) FAKÜLTEMİZDE HASTA TEDAVİ AKIŞININ HIZLANDIRILMASI

Hedeflerimiz

- a) Online Randevu Sistemine geçilecektir. (Maliyeti yok)
- b) Merkezi Randevu Sistemine geçilecektir. (Maliyeti yok)
- c) Havuz Randevu Sistemine geçilecektir. (Maliyeti yok)
- d) Mesai Dışı Randevu Sistemine geçilecektir. (Maliyeti yok)
- e) İntörn öğrenciler için yeni entegre klinikleri açılacaktır. (Maliyeti: 22 ünit ve 15 ünit klinikler yaklaşık 2.000.000 TL)
- f) Dental Tomografi kullanımının yaygınlaştırılması sağlanacaktır.

Faaliyetlerimiz

a) Çalışmaları devam eden İleri Uygulamalar Kliniğinin tamamlanması sağlanacaktır. (7 ünit'ten oluşacaktır.)

b) Çalışmaları devam eden Ortak Kliniğinin tamamlanması sağlanacaktır. (6 ünit'ten oluşacaktır.)

c) - Mesai içinde; İleri Uygulama Kliniği tarafından 08:30 – 16:00 saatleri arasında, öncelikli hasta gruplarının tüm diş tedavisi hizmetleri verilmektedir.

- Mesai dışında ise; saat 16:00'dan sonra tüm bölümlerin öğretim üyeleri için özel muayene kliniği olarak tahsis edilmiştir.

- Ortak Klinik ise; ünit eksikliği olan bölümlerin araştırma görevlileri ve öğretim üyelerinin hasta bakması için tahsis edilmiştir.

8) İSTİHDAM EDİLEN GEÇİCİ (ŞİRKET) PERSONELİNİN EFEKTİF SAYIDA TUTULMASI

Faaliyetlerimiz

a) Destek hizmet elemanı, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni, röntgen teknisyeni, diş teknisyeni, hemşire olarak çalışan 102 adet personel sayısı azaltılarak 92'ye düşürüldü.

9) SATINALMA İŞ AKIŞININ DÜZENLENEREK TÜM ALIMLARIN DOĞRU BİR İŞLEYİŞE KAVUŞTURULMASI

Hedeflerimiz

- a) Yılda 1 (bir) kez olan sarf malzeme ihale sayısının artırılmasına karar verildi.
- b) Ortodonti malzemelerinin alımı için ödemelerin vezneden yapılabileceği bir sistem oluşturmak için çalışılmaktadır.

Faaliyetlerimiz

- a) Satın alma Biriminde çalışan personel sayısı 1 (bir)'den 3 (üç)'e çıkarıldı.
- b) Geçici Şirket Personeli ihalesi sadece Diş Hekimliği Fakültesi personelini kapsayacak şekilde başlatıldı.
- c) Diş Teknisyeni ihale sisteminde sabit protezlere ilave olarak tüm işler için hastaların ödemeleri vezneden alınacak şekle dönüştürüldü.
- d) Dental implantlar için protez parçalarını da kapsayacak şekilde hastaların tüm ödemelerinin vezne tarafından alınımının yapılması sistemine geçildi.

**10) EK ÖDEME SİSTEMİNDE REVİZYONLAR YAPARAK DAHA ADİL BİR EK
ÖDEME DAĞITIMI SAĞLAMAK**

Faaliyetlerimiz

a) Ek ödeme dağıtımında esas alınan Sağlık Bakanlığı puanlarından Yükseköğretim Kurulu puanlarının esas alınması sistemine geçildi.

b) Diş Hekimlerinin beraber yaptıkları klinik çalışmaları için, ikili performans puanlama sistemi oluşturuldu.

c) Ek ödeme dağıtımında alt birimler arasındaki büyük farklılıklar azaltılarak, daha adil bir dağıtım oluşturulmaya başlandı.

d) Klinik işlemlerinde, diş teknisyeni ücretleri ve implant ücretlerinin, kliniğin kazancı gibi görünmesi uygulamasına son verildi.

e) Aylar arasında büyük gelir farklılıkları olmadığı durumda, aylık gelir üzerinden ek ödeme dağıtım sistemine geçildi.

f) Faturalama kayıplarımız %4'ten %0,37 seviyesine düşürüldü.

g) Öğrencilerin hasta kayıt kayıplarını önlemek için Anabilim Dallarında çalışmalar devam etmektedir.

h) Sosyal Güvenlik Kurumu fiyatlarının artması için Dekanlar Konseyi Mali İşler Alt Komisyonu kapsamında detaylı çalışmalar yapıldı.

11) GELİR KAYBINI ÖNLEYİCİ ÖNLEMLER ALMAK

Faaliyetlerimiz

a) Bilgi İşlem Biriminin Teknik Servis çatısı altında olması sağlandı.

b) Fakülte'deki tüm teknik ve bilgisayar arızalarının bildirimleri ve gerekli iletişimin otomasyon üzerinden gerçekleştirilmesi sağlanarak, arızanın daha hızlı giderilmesi ve takibi sağlanmaktadır.

c) Aeratör, mikromotor tamir sisteminin fakültemizde yapılabilmesi için, teknik servisimizin eksiklerinin tamamlanma süreci devam etmektedir.

d) Fakülte dışından hizmet alınarak bakım ve idamesi yapılan tüm cihazların teknik servis sözleşmeleri, kurumumuz teknisyenlerinin kontrolör olacağı şekilde revize edildi.

e) İhalelerde hizmet alımı yoluyla dış teknisyeni alımı kaldırıldı. Böylece ihale fiyatları daha aşağı düşürüldü.

f) 5 (beş) adet Dış Teknisyeni geçici (şirket) Personeli işe başlatıldı.

g) Kendi bünyemizde bulunan protez teknisyenleri ile daha kaliteli ve hızlı iş üretimi sağlanmış oldu. Fakültemizin kendi dış teknisyenlerinin farklı tedavi seçenekleri; inley, onley, laminete yapabilmelerinin çalışmaları devam etmektedir.

h) Fakültemiz Teknisyen Laboratuvarlarının kalite sistemine uyum çalışmaları devam etmektedir.

ı) Dış teknisyenlerinin yapılan protetik işlemlerin takibini daha kolay yapabilmesi amacıyla, barkod sistemi ile HBYS üzerinden kayıt ve arşivleme sistemine geçilmesi için çalışmalar yapılmakta ve bununla ilgili HBYS otomasyon sistemi alt yapısı hazırlanmaktadır.

i) Tek bir sarf malzeme depo sistemine geçilerek kontrolsüz malzeme tüketimi kontrol altına alındı.

j) Fakültemizdeki önemli cihazlarla ilgili gerekli bakım sözleşmeleri yapıldı ve düzenli bakımlarla cihaz arızaları minimuma indirildi.

2)SWOT ANALİZLERİ

A) GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLERİMİZ

1) Güçlü Yönlerimiz

- ❖ 30 yıllık köklü geçmiş
- ❖ Markalaşmış Kurumsal Kimlik
- ❖ Güçlü akademik kadrosu
- ❖ Mezunların özel sektörde tercih edilebilirliği
- ❖ Fakültenin üniversite kampüsü içerisinde olması
- ❖ Fakültenin Tıp fakültesiyle ve diğer fakültelerle yakın olması
- ❖ Sağlıklı döner sermaye sistemi
- ❖ Özverili idari personel
- ❖ Üretime yönelik özgün çalışmaların da yapıldığı kurum olmak
- ❖ ArGe sanayi çalışmaları olan diş hekimliği fakültesi olmak
- ❖ Anadolu'da merkez pozisyonunda olmak

2) Zayıf Yönlerimiz

a) Fiziksel Alt Yapı Açısından Zayıf Yönlerimiz

- ❖ Fiziki mekanın yeni açılan fakültelere göre küçük kalması (12000 metrekare kapalı alan, yeniler ortalama 25000 metrekare).
- ❖ 4 ayrı binaya yayılmış olmanın verdiği işletme ve personel kontrolünün zorlaşması ve giderlerinin artması.
- ❖ Binanın yıpranmış olması, yeni yönetmelikleri ve kalite standartlarını karşılayamaması
- ❖ İnşaat dairesinin diş hekimliği fakültesi teknik gereksinimleri konusunda yetersiz kalması
- ❖ Fakültenin şehir merkezinden uzakta konumlanmış olması
- ❖ Kampüs alanının sıkışık olması, trafik ve park problemleri
- ❖ Öğretim üye odalarının klinikle iç içe olması
- ❖ Havalandırma sistemlerinin hastane koşullarına uygun olmaması veya yetersiz olması
- ❖ Hastane için uygun olmayan asansörlerin sürekli bakım onarım gerektirmesi.

b)Personel ve Kalite Açısından Zayıf Yönlerimiz

- ❖ Kalite kapsamında gerekli yeni birimler için uzman idari personel eksikliği
- ❖ Eski memurların dijitale geçiş döneminde kapsamlı bir bilgisayar kullanım eğitimi almamış olmaları
- ❖ Kalite çalışmalarının yıllar içinde gecikmiş olması
- ❖ Geçmiş kalite çalışmalarının tüm personele yayılmamış olması
- ❖ İş akışına yönelik kalite çalışmalarının yapılmamış olması
- ❖ Diş hekimliğinde akreditasyon için başvuru yapılacak bir birim olmaması

c) Klinikler Açısından Zayıf Yönlerimiz

- ❖ Genel anestezi biriminin olmaması ve buna bağlı çocuk, engelli ve anksiyeteli hastaların tedavisinde sıra oluşumu ve yetersiz kalınması
- ❖ Cad-Cam sisteminin (Dijital Diş hekimliği Restorasyon Üretimi) olmaması
- ❖ Endodontik mikroskop gibi ileri teknoloji klinik cihazların eksikliği
- ❖ Bazı bölümlerde asistan ve öğrencilere yeterli ünit sayısında eksiklikler
- ❖ Kliniklerde şimdiye kadar değiştirilmemiş yenileriyle değiştirilmesi gereken 30 yıllık ünitlerin bulunması
- ❖ Ünitlerin kullanımını etkinleştirecek vakum sistemine geçilmemiş olması.
- ❖ Bazı kliniklerde estetik eksikliğin varlığı
- ❖ Bazı bölümler arasında öğretim üyelerinin konsültasyon ve beraber iş yapabilmelerinde eksiklikler
- ❖ Yeni ve ileri tedavi tekniklerinin uzun zamandır bazı branşlarda uygulanmıyor olması
- ❖ Hastaların bazı bölümlerde öğretim üyelerine tedavi yaptırılmamaları
- ❖ Mesai dışı çalışmaların yetersiz olması
- ❖ Asistanların klinik çalışmalarını takip edecek bir sistemin eksik olması

d)Eğitim – Öğretim, Araştırma ve Bilimsel Faaliyetler açısından zayıf yönlerimiz

- ❖ ÖSYM tarafından fizibilite yapılmadan artırılan kontenjanlar
- ❖ Artan YÖS kontenjanı (30 adet öğrenci ilavesi ile mevcut laboratuvarlarımız kliniklerimiz 1. sınıf öğrenci sayısına yeterli gelmemektedir)
- ❖ Diş Hekimliği Fakültelerinde 5. Sınıflarla ilgili intörn sistemine geçişle ilgili bir süreç başlatılmış durumdadır. Bu süreçte yeni klinikler yapılmalı, yeterli hasta girişi sağlanmalıdır. Binaların ve kliniklerin fiziksel altyapı yetersizlikleri ivedilikle giderilmeli

- ❖ Her bölümün eğitim standartları ve müfredatları intörn eğitiminin başlaması öngörüsü doğrultusunda tekrar revize edilmesine ihtiyaç duyulması
- ❖ Güncel konularda uygulamalı eğitimlerin olmaması
- ❖ Erasmus/Mevlana Uluslararası değişim programlarındaki hareketliliğin yeterli düzeyde olmayışı
- ❖ Uluslararası araştırma faaliyetlerinin yetersizliği
- ❖ Uluslararası düzeyde kurum ve üniversitelerle işbirliği geliştirmeye yönelik çalışmaların yetersizliği
- ❖ DUS başarısının diğer diş hekimliği fakülteleri arasında ortalamalarda olması
- ❖ Diş Hekimliğinde mevcut olan Araştırma laboratuvarında olması gerekenden çok daha az çalışma yapılması, var olan cihazların güncellenmesine ihtiyaç duyulması

B) FIRSATLAR

1) Klinikler Açısından Fırsatlar

- ❖ Rektörlük tarafından Diş Hekimliği Fakültesine tahsis edilmesi planlanan yeni ve büyük bir binanın var olması
- ❖ Uydu (avantajlı bir konumda) klinik açmanın araştırılması
- ❖ Yeni açılmış olan İleri Uygulama Kliniğimizde “öncelikli hasta grubuna” (65 yaş üstü, engelli, acil ağrılı, hamile, gazi ve şehit yakınlarına ve üst düzey personele...vb) bölümleri dolaştırmadan tek bir yerden tüm tedavi hizmetinin sunulması
- ❖ Konya ve çevresinde komplikasyon çözme ve ileri uygulamalar potansiyeline sahip bir merkez olması
- ❖ Dijital diş hekimliğine geçiş yapılabilmesi potansiyeli
- ❖ Akıllı telefonlarla ve yazılımlarla hekimler arasında ve hastalarla görsel ve işitsel iletişimin artırılması potansiyeli
- ❖ Hasta takip sistemlerinin ve otomasyonların güçlenmesi
- ❖ Yetişmiş insan gücü

2) Kalite – Eğitim ve Ar-Ge Çalışmaları Açısından Fırsatlar

- ❖ Kalite ve akreditasyon süreçlerinin ciddiyle sürdürülmesi ve gerekliliklerin sırasıyla yapılması
- ❖ Hayat boyu öğrenme yöntemlerinin gelişmesi
- ❖ Uzaktan eğitim sistemlerinin yaygınlaşması
- ❖ Disiplinler arası çalışmaların eğitim ve araştırmada artan önemi
- ❖ Dekanlar konseyinin ve alt komisyonlarının etkin çalışması
- ❖ Kök hücre laboratuvarı
- ❖ Üniversite-Sektör işbirliklerinin artması

C) TEHDİTLER

1) Eğitim ve Satın alma Açısından Tehditler

- ❖ Derslerdeki ve kliniklerdeki öğrenci sayılarının fazlalığı
- ❖ Öğrenci ve asistan eğitimi için yeterli hasta temini
- ❖ Asistan sayılarının bazen yetersiz olurken bazen de fakültenin ekonomik dengesini bozacak sayıya ulaşması
- ❖ Öğretim elemanları ve öğrencilerin uluslararası hareketlilik yetersizliği
- ❖ Bölümlerde demirbaş, sarf,...vb malzeme istekleri ile ilgili istek ve alım iş şemasını tam uygulayamaması. İstek yapılan cihaz ve sarflar ile ilgili teknik şartname hazırlama kurallarına uyulmaması
- ❖ Kalite sürecinde yapılması gereken işlerin klinik işleyişte büyük bir yük oluşturması

2) Teknik ve Mali Açısından Tehditler

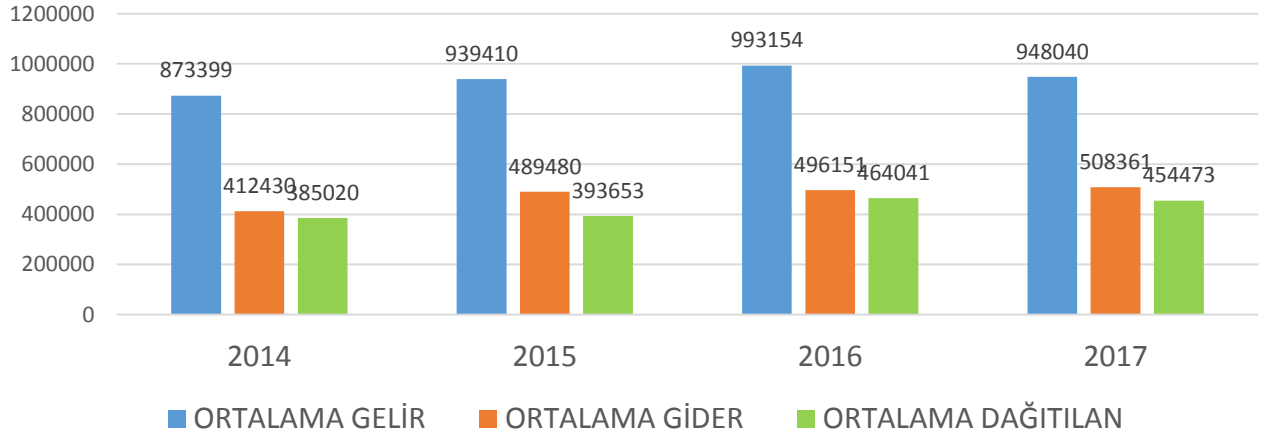
- ❖ Klinik donanımlarının ve ekipmanlarının teknolojiyi takip etmesi için ciddi harcamaların gerekliliği
- ❖ Şimdi ki kliniklerde arıza ve tesisatta tıkanma durumlarında zeminde kapsamlı çalışma gerekmektedir. Hatalı olarak asma tavandan geçen tesisat sistemi kullanılmamıştır
- ❖ İşleyişin devamlı güçlü bir teknik servis altyapısı gerektirmesi
- ❖ En büyük gelir kaynağının SGK ödemeleri olması risktir, gelir vezneden tıbbi malzeme satışı, ücretli hastaların artırılması, mesai dışı çalışma ve sürekli eğitim gibi uygulamalarla çeşitlendirilmelidir.

3) Rakiplerimiz Bazlı Tehditler

- ❖ Necmettin Erbakan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinin merkezde güçlü bir başlangıç yapmış olması.
- ❖ ADSM'lerin bakanlık desteğiyle teknoloji ve altyapılarının eksiksiz hale getirilmiş olması
- ❖ ADSM'lerin gece de açık olmaları ve acil biriminin etkin çalışması
- ❖ ADSM'lerde tedavileri yapılan bazı hastaların bu tedavilerin başarısızlığında sıklıkla son basamak olarak Fakültemize gelmesi durumunda hastanın belli sürelerle sınırlı olan bu tedavi işlemleri ile ilgili ilave ücretlerin çıkması. Hatta bazen tedavi edilemez halde olması hastanın Fakültede sorun çıkarmasına yol açabilmektedir.
- ❖ Çok yakınımızda Bosna Ağız Diş Sağlığı Merkezinin bulunması
- ❖ Karatay Üniversitesinde Diş Hekimliği Fakültesi açılma hazırlıkları devam etmektedir.
- ❖ Sağlık bakanlığının üniversite hastanelerini bünyesi geçirme için hazırlık yapıyor olması

D) DURUM ANALİZİ

Yıllara göre Gelir, Gider ve Ek Ödeme Dağıtım Miktarları



E) DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

BÜTÇE GİDERLERİ	2016	2017	2016	2017	2016	2017
	ÖDENEK TOPLAMI	ÖDENEK TOPLAMI	GERÇEKLEŞTİRME TOPLAMI	GERÇEKLEŞTİRME TOPLAMI	GERÇEKLEŞTİRME ORANI	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
	(A)	(A)	(B)	(B)	(B/A*100)	(B/A*100)
	TL	TL	TL	TL	%	%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	7.127.600,00	7.668.500,00	7.103.768,36	7.880.871,23	% 99,665	% 102,769
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.102.000,00	1.192.700,00	1.101.858,03	1.174.909,61	% 99,987	% 98,508
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	41.100,00	50.550,00	33.619,09	40.107,28	% 81,798	% 79,341
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	8.270.700,00	8.911.750,00	8.239.245,48	9.095.888,12	% 99,619	% 102,066

F) Yıllara Göre Tıbbi Atıkların Kilogram olarak Dağılımı

Yıllar	Atık Miktarı	Çalışma Gün Sayısı	Günlük Ortalama
2012	8941	252	35,48
2013	10379	249	41,68
2014	11189	250	44,76
2015	9632	252	38,22
2016	13685	248	55,18
2017	11798	253	46,63
6 yıllık ortalama	65624	1504	43,63

