
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>EK HİZMET BİNASI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu SH.YD.46	Yayın tarihi 08.11.2024	Revizyon No -	Revizyon tarihi -	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

## 1.AMAÇ

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ek Hizmet Binası iş akış sürecinin tanımlanmasıdır.

## 2.KAPSAM

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ek Hizmet Binası işleyişini kapsar.

## 3.KISALTMALAR

## 4. TANIMLAR

## 5.SORUMLULAR

Ek Hizmet Binası Çalışanları, Dekan yardımcıları, Dekan.

## 6.FAALİYET AKIŞI

**6.1.** S.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Ek Hizmet Binasında mesai 8.30'da hasta almaya hazır olacak şekilde başlar. Muayenesi ve tedavisi yapılacak tüm hastalar bittikten sonra 17:00'de sona erer.

**6.2.** S.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Ek Hizmet Binasına muayene olmak için gelen hastaların gün içerisinde acil ihtiyaçları göz önüne alınarak periodontoloji, tedavi ve endodonti işlemlerine başlanır.

**6.3.** Periodontoloji, tedavi ve endodonti randevusuna gelmeyen hasta olursa muayene, detertraj, dolgu ve kanal işlemleri için müsait olan hekimler tarafından alınır.

**6.4.** İleri periodontal tedavi, estetik restorasyon, ileri kanal tedavisi uygulamaları yapılması gereken hastalar nöbetçi sorumlu hocaya danışıldıktan sonra S.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi'ne yönlendirilebilir. Nöbetçi hoca ek binada olmadığı zamanlarda telefonla aranarak bilgi verilir.

**6.5** Eksik olan malzemelerin temini için klinik hemşiresine bilgi verilir. Fakülteden getirilmesi gereken bir malzeme ise bölüm başkanına ve bölüm hemşiresine bilgi verilerek malzemenin temini için organizasyon yapılır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b> Kal. Yön. Direkt.	<b>Onaylayan</b> Dekan



SELÇUK  
ÜNİVERSİTESİ

Kodu  
SH.YD.46

**EK HİZMET BİNASI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Sayfa No / Sayfa Sayısı  
2/1

Yayın tarihi  
08.11.2024

Revizyon No  
-

Revizyon tarihi  
-