



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : KEY.FR.04
Yayın Tarihi : 17.05.2018
Revizyon No : 03
Revizyon Tarihi : 24.01.2020
Sayfa No : 1/2

İDARİ PERSONEL ORYANTASYON FORMU

Oryantasyon eğitim formu; 1 ay boyunca uygulanacak olan oryantasyon eğitim sürecinde kullanılacaktır. Oryantasyon eğitimi personelin yeni görev yerine en kısa sürede uyum sağlaması ve Fakültemiz kalite hedeflerinin sürdürülmesi amacıyla verilmektedir. Form 1 ay boyunca personelde bulunur ve personel aldığı bu formu eğitimlerini tamamlayıp onaylattıktan sonra Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim eder.

Eğitim Alan Personel Adı Soyadı : Tarih :

FAKÜLTE SEKRETERİ (Refiye TEMUR)	Eğitimi Veren (Ad Soyad - İmza)	Eğitimi Alan
<ul style="list-style-type: none">Fakülte yönetim kadrosu ve akademik kadro tanıtıldı.		
<ul style="list-style-type: none">Fakülte yönetimi organizasyon şeması hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">Mesai saatleri hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">İzin/ rapor işlemlerinin Dekanlık- Yazı İşleri tarafından yürütüldüğü ve izin taleplerinde iznin onaylı bir örneği alınmadan izne ayrılmayacağı bilgisi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">Personelin görev tanımı yapıldı. Görev yetki ve sorumluluklar ile ilgili bilgiye nasıl ulaşılacağı anlatıldı.		
<ul style="list-style-type: none">Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan kurumsal e-mail adresi olarak yazı işleri birimine bildirilmesi istendi.		

KALİTE YÖNETİM BİRİMİ (Öğr. Gör. Güler FİDAN)	Eğitimi Veren (Ad Soyad - İmza)	Eğitimi Alan
<ul style="list-style-type: none">Oryantasyon tanımı hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">Kalite politikamız ve çalışma prensiplerimiz hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">Mavi Kod- Beyaz Kod- Pembe Kod ve Kırmızı Kod uygulamaları hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">Kurum içi/dışı telefon kullanımı hakkında bilgi verildi.		

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ (Tekniker Fırat YALVA)	Eğitimi Veren (Ad Soyad - İmza)	Eğitimi Alan
<ul style="list-style-type: none">Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">HBYS'ye ait kullanıcı adı ve şifresi oluşturuldu.		
<ul style="list-style-type: none">Personel tanıtım kartının nasıl çıkarılacağı anlatıldı.		
<ul style="list-style-type: none">Arıza bildirim programı hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">Yüz okuma sisteminde personel tanıtımının nasıl yapılacağı anlatıldı.		

BİRİM KALİTE SORUMLUSU (İlgili Birimin Kalite Sorumlusu)	Eğitimi Veren (Ad Soyad - İmza)	Eğitimi Alan
<ul style="list-style-type: none">Çalışma alanı gösterildi ve çalışma arkadaşları ile tanıştırıldı.		
<ul style="list-style-type: none">Personelin görev tanımı yapıldı, görevin getirdiği yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">Sorumlu olduğu ilk amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı.		
<ul style="list-style-type: none">Kullanacağı alet ve cihazlar tanıtıldı.		
<ul style="list-style-type: none">Yemek, dinlenme ve çalışma saatleri hakkında bilgi verildi.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİMİ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	DEKAN



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : KEY.FR.04
Yayın Tarihi : 17.05.2018
Revizyon No : 03
Revizyon Tarihi : 24.01.2020
Sayfa No : 2/2

İDARİ PERSONEL ORYANTASYON FORMU

TEKNİK-BAKIM ONARIM BİRİMİ (Tek. Özcan BOZTAŞ-Tek. Ser. Pers. Mehmet KARA)	Eğitimi Veren (Ad Soyad - İmza)	Eğitimi Alan
<ul style="list-style-type: none">• Ünitin açılması, kapatılması ve toplama tuşu hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Klinik içinde kullanılan elektrikli aletlerin(su ısıtıcı v.b) kullanımı hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Hekim paneli ve tabla üzerindeki streç filmin çıkarılması hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Peçete üzerine sıkılan dezenfektanla hekim paneli, hekim tablası ve el aletlerinin peçete ile silinmesi hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Kreşuar kısmının peçete ile sıkılarak temizlenmesi hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Peçete ile saçın aparatları ve hortumun silinmesi hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Koltuk kısmının peçeteye dezenfektan sıkılarak silinmesi hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Üniti kaldırma dış kısmı ve ayak kısmı kontrol edilerek kan olan yerlerinin temizlenmesi ve pedal kablolarının temizlenmesi hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Hekim paneli ve hekim tablası streç film çekilerek hazır halde teslim edilmesi hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Filtre temizliği ve bakımı hakkında bilgi verildi.		

ENFEKSİYON KONTROL ALT KURULU (Hemşire Nuray PELİT)	Eğitimi Veren (Ad Soyad - İmza)	Eğitimi Alan
<ul style="list-style-type: none">• Standart önlemler hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Hastane enfeksiyon kontrolü ile ilgili bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Hastane atıklarının sınıflandırılması hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• El yıkama ve el hijyeni hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Personel sağlığına yönelik önlemler ve gerekli aşular hakkında bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Risk düzeylerine göre temizlik ajanlarının kullanımı anlatıldı.		
<ul style="list-style-type: none">• Enfekte hastalarda alınacak önlemler ile ilgili bilgi verildi.		
<ul style="list-style-type: none">• Hasta onam formlarının eksiksiz doldurulması ve etkin kullanımı hakkında bilgi verildi.		

İLK MUAYENE VE PERİODONTOLOJİ BÖLÜMÜNDE TEDAVİ	İlk Muayene / Tedaviyi Gerçekleştiren	İlk Muayene / Tedavisi Gerçekleştirilen
<ul style="list-style-type: none">• İlk Muayenenin yapılması		
<ul style="list-style-type: none">• Periodontoloji Kliniğinde Tedavinin Yapılması		

Personel Notları / İmzası :

Formu Teslim Alan
Tarih / İmza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİMİ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	DEKAN