



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI TEKNİKERİ GÖREV TANIMI



Kodu: KKKU.GT.36	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Ağız Diş Sağlığı Teknikeri			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı			
Sorumluluk Alanı	Sorumlu Olduğu Anabilim Dalı			
Görev Devri	Diğer Ağız Diş Sağlığı Teknikeri			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevleri eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, sorumlu olduğu anabilim dalında diş hekimlerine yardımcı olur, klinik düzeni ve malzeme yönetiminden sorumludur.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Diş ünitelerini ve hastaları tedaviye hazırlar, hastaların tedavileri sırasında hekime yardımcı olur.• Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder ve bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmalarına ve kaybolmalarına, hususi maksatlarla kullanılmalarına dikkat eder.• Klinikteki malzemelerin kontrol ve düzenini sağlar.• Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak diş ünitelerin sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını sağlar.• Diş Ünitelerinin ve ekipmanlarının gerekli bakımlarını yapar.• Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlere sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapılmasını veya denetimini sağlar.• Kliniklerde kullanılmak üzere steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin gerekli şekilde yerleştirilmesini ve muhafaza edilmesini sağlar.• Evsel ve tıbbi atıkların personel tarafından ayrılarak toplanmasını ve atılmasını sağlar.• Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol ederek bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.• Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla bölüm sorumlusunu bilgilendirir.• Klinikte işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlar.• Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.• Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.• Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.• Fakülte yönetimi tarafından verilen yaka kartlarını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Kanun,• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		