



**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**PROTEZ LABORATUVAR TEKNİKERİ GÖREV TANIMI**



<b>Kodu: KKU.GT.37</b>	<b>Yayın Tarihi: 01.11.2018</b>	<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1</b>
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Protez Laboratuvar Teknikeri			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı			
Sorumluluk Alanı	Protez Laboratuvarı			
Görev Devri	Diğer Laboratuvar Teknikeri			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevleri eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, protez laboratuvarı işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.</li></ul>			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan protetik materyallerin yapılmasını, yaptırılmasını, yenilenmesini, sterilizasyonunu ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.</li><li>• Hastaya ait protetik materyalin uygun koşullarda kabulünü, işlem öncesi-sonrası hazırlanmasını, işlem sonrası teslimini ve yenilenme süreçlerini ilgili talimatlara uygun olarak yapar.</li><li>• Kendisine teslim edilen cihaz, araç-gereç ve sarf malzemelerin bakımını yapar, muhafaza eder. Her türlü israflarına mani olur. Bozulmamalarına, kaybolmalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder.</li><li>• Enfeksiyon riskini engellemeye yönelik olarak laboratuvarında kullanılan tıbbi araç ve gereçlere, sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yaparak gerektiğinde bu aletlerin otoklavda sterilizasyonunun yapılmasını sağlar.</li><li>• Kullanılmak üzere steril olmuş laboratuvar araç ve gereçlerinin gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlar.</li><li>• Laboratuvardaki sarf malzemelerin azalması durumunda depodan istekte bulunulmasını ve depodaki stokların takibini, eksilmeleri durumunda sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar.</li><li>• Çalıştığı birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumludur.</li><li>• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</li><li>• Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.</li><li>• 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.</li><li>• Fakülte yönetimi tarafından verilen yaka kartlarını takar.</li><li>• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir</li><li>• 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.</li></ul>			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı kanun,</li><li>• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.</li></ul>			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>			
<b>Hazırlayan:</b> <b>Kalite Yönetim Memuru</b>	<b>Kontrol eden:</b> <b>Kalite Direktörü</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Dekan</b>		