|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)****Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi****Protez Laboratuvar Teknikeri** **Görev Tanımı** |  |
| Doküman Kodu:K.KU.GT.21 | Yayın Tarihi:12.03.2025 | Revizyon Tarihi:00 | Revizyon No:00 | Sayfa No:1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Protez Laboratuvar Teknikeri  |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Merkez Müdürü, Anabilim Dalı Başkanı, Hastane Müdürü, Başhemşire |
| **Görev Devri** |  Dekanlık tarafından görevlendirilen diğer tekniker |
| **Görev Amacı** | Aşağıda belirtilen sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Kurumumuz protez laboratuvar hizmetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkesi doğrultusunda, tüm yasal düzenlemeler ve Kalite Yönetim Sistemi standartları dikkate alınarak, Kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Hekim istemi doğrultusunda hastaya uygulanacak olan protetik, ortodontik ve pedodontik materyallerin yapılmasını, yaptırılmasını, yenilenmesini, dezenfeksiyonunu ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
* Hekim istemi doğrultusunda hastaya uygulanacak olan apareylerin yapılmasını ve yapılan apareylerin kayıtlarının tutulmasını sağlar.
* Hastaya ait protetik materyalin uygun koşullarda kabulünü, işlem öncesi-sonrası hazırlanmasını, işlem sonrası teslimini ve yenilenme süreçlerini ilgili talimatlara uygun olarak yapar.
* Enfeksiyon riskini engellemeye yönelik olarak laboratuvarda kullanılan tıbbi araç ve gereçlere, sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yaparak gerektiğinde bu aletlerin otoklavda sterilizasyonunun yapılmasını sağlar.
* Kullanılmak üzere steril olmuş laboratuvar araç ve gereçlerinin gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
* Laboratuvardaki sarf malzemelerin azalması durumunda depodan istekte bulunulmasını ve depodaki stokların takibini, eksilmeleri durumunda sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar.
* Çalıştığı birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumludur.
* Laboratuvar içerisindeki cihazların kullanım talimatına uygun bir şekilde kullanılmasını sağlar, muhafaza eder. Her türlü israflarına mani olur. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder.
* Arıza ve hasar durumlarını günlük olarak teknik bakım servisine (sistem üzerinden) bildirir, bu arızaların tamir durumunu takip eder, arızalı cihazın üzerine arızalı yazısı yerleştirerek Anabilim Dalı Başkanına bilgi verilmesini sağlar.
* Laboratuvarda bulunan tıbbi, evsel, delici - kesici atıkların ayrıştırılarak atılmasını kontrol eder.
* Olumsuz bir durumla karşılaşıldığında Anabilim Dalı Başkanına ve yönetime bilgi verir.
* Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
* Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.
* Amirinin vereceği diğer görevleri yapar.
* Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
* İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. Gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanarak çalışır.
 |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
 |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |