

	PROTEZ LABORATUVARI TEKNİSYENİ /TEKNİKERİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.35	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı	Protez Laboratuvarı Teknisyeni / Teknikeri
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı
Görev Devri	Diğer Protez Laboratuvar Teknisyeni / Teknikeri
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Protez Kliniği laboratuvar teknisyenliği/teknikerliği faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur. Sorumlu hekimin bilgisi ve yazılı imzalı izni olmadan görev yerinden ayrılmaz. 2. Kendisine teslim edilen cihaz, araç-gereç ve sarf malzemelerinin bakımı ve muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. 3. Laboratuvarda kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapıp gerektiğinde bu aletlerin otoklavda sterilizasyonunu sağlar. 4. Steril olmuş laboratuvar araç ve gereçlerin kullanılmak üzere gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlar. 5. Laboratuvardaki sarf malzemelerinin takibi ve azalması durumunda depodan istekte bulunulması, depodaki stokların takibi ve eksilmeleri durumunda sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar. 6. Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan apareylerin yapılmasını ve yapılan apareylerin kayıtlarının tutulmasını sağlar. 7. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar. 8. Anlaşmalı laboratuvarın sorumlu teknisyeni ile iletişimi sağlar. 9. Anlaşmalı laboratuvara giden ve gelen işlerin takibini ve düzenini sağlar. 10. Çalıştığı birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumludur. 11. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar. 12. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 13. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.

	PROTEZ LABORATUVARI TEKNİSYENİ/TEKNİKERİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.35	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 2 / 2

Gerekli Bilgi ve Beceriler	• 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.
----------------------------	--

Döküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA