

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.17
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI TEKNİKERİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Diş Sağlığı Teknikeri
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı
Sorumluluk Alanı:	
Görev Devri:	Diğer Diş Sağlığı Teknikeri

Görevin Amacı:	<ul style="list-style-type: none"> - Fakültenin misyonu- vizyonu doğrultusunda, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Sağlığı Teknikeri faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Kurumun, belirlediği politikalar doğrultusunda çalışan, sağlık meslek yüksek okullarının “Ağız ve Diş Sağlığı” programından mezun, diş hekimliğinde kullanılan bütün malzeme ve alet bilgisine sahip, diş hekimine yardımcı olan, klinik düzeni ve sterilizasyonundan sorumlu sağlık teknikeridir.
-----------------------	---

Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> Mesai başlangıcın (sabah 8) da mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur. Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder, bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamalarına ve kaybolmamalarına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. Klinikteki malzemelerin kontrol ve düzeninden sorumludur. Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak ünitlerin sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlemlerini sağlar. Ünitlerin gerekli bakımlarını yapar/ yaptırır. Aeratör, mikromotor vb. gibi araçların gerekli bakımlarını yapar/ yaptırır. 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. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar. Evsel ve tıbbi atıkların personel tarafından ayrılarak atılmasını sağlar. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının yapılması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak onarımını takip eder. Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla anabilim dalı başkanını bilgilendirir. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. Klinikte işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlar. Klinikte enfeksiyon kontrolünü sağlar. Hastaları tedaviye (önlük, sakşın vb.) hazırlar. Ünitleri hasta tedavisine hazırlar. Hastaların tedavileri sırasında hekime yardımcı olur. Anabilim dalı başkanının ve dekanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirir.
-----------------------------------	---

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek. 								
Yasal Dayanak	657 ve 2547 Sayılı kanun								
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları 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. 								
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı • Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Stres yönetimi • Üst ve astlarla diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman yönetimi 								
Görev Tanımını;									
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">Hazırlayan</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Onaylayan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Adı-Soyadı Unvanı</td> <td style="text-align: center;">Adı-Soyadı Unvanı</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri</td> <td style="text-align: center;">Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan</td> </tr> </table>	Hazırlayan	Onaylayan/...../...../...../.....	Adı-Soyadı Unvanı	Adı-Soyadı Unvanı	Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan
Hazırlayan	Onaylayan								
...../...../...../...../.....								
Adı-Soyadı Unvanı	Adı-Soyadı Unvanı								
Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan								
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.									
Adı-Soyadı-Unvanı	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Tarih</td> <td style="text-align: center;">İmza</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td></td> </tr> </table>	Tarih	İmza/...../.....					
Tarih	İmza								
...../...../.....									