

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.18
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	PROTEZ LABORATUVAR TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Protez Laboratuvar Teknisyeni
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Protez Laboratuvarı
Görev Devri:	Diğer Öğretim Üyeleri

Görevin Amacı:	- Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Protez Kliniği laboratuvar teknisyenliği faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Sabahları 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. • Kendisine teslim edilen cihaz, araç-gereç ve sarf malzemelerin bakımını ve muhafazasını sağlar ve bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına, kaybolmamasına ve hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. • Enfeksiyon riskini engellemeye yönelik olarak laboratuvarında kullanılan tıbbi araç ve gereçlere, sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar. 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. • Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan protezlerin yapılmasını ve yapılan protezlerin kayıtlarının tutulmasını sağlar. • Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak cihazın onarımını takip eder. • Anlaşmalı laboratuvarın sorumlu teknisyeni ile iletişimi sağlar. • Anlaşmalı laboratuvara giden ve gelen işlerin takibini ve düzenini sağlar. • Çalıştığı birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumludur. • Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar. • Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı • Bilgileri paylaşmama • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı

- Empati kurabilme
- Hořgörülu olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoęun tempoda çalıřabilme
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını;

Hazırlayan

...../...../.....

Onaylayan

...../...../.....

Adı-Soyadı
Unvanı

Hakan YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Zeynep YEŐİL DUYMUŐ
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih

...../...../.....

İmza