



Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Diş Hekimliği Fakültesi
Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
Protez Laboratuvar Teknisyeni Görev Tanımı

Doküman No.	KKU.GT.01.12
Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	1

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Protez Lab. Teknisyeni
Amir ve Üst Amirler	Başhekim, Başhekim Yrd. A.B.D Başkanı
Görev Devri	Diğer Laboratuvar Teknisyeni
Görev 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	<ol style="list-style-type: none">1. Sabahları 09.00'da 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. Laboratuvarında 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.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ul style="list-style-type: none">- 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.