|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi****Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi****Diş Protez Teknisyeni/Teknikeri Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.38 |
| Yayın Tarihi | 24.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 1/4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Diş protez teknisyeni/teknikeri |
| **Amir ve Üst Amirler** | Hastane Müdürü-Fakülte Sekreteri- Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan |
| **Görev Devri** | Amiri tarafından görevlendirilen sağlık personeli |

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirmektir.

 **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR: .** **1.**Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar. **2.** Mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur Mesai saatlerine uyar. **3.** Bölümdeki işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlar. **4.** Klinik ve boratuvardaki cihazların ve araçlarının kullanım öncesi kontrollerini yapıp düzenli aralıklar ile kalibrasyonlarını yaptırmak, günlük bakımını sağlar, cihazların kullanım talimatına göre kullanılması ve bunun dışında kullanılmasını engeller. **5.** Diş ünitelerini hasta tedavisine hazır hale getirir. **6.** Hastaları tedaviye (önlük/sakşın vb.) hazırlar. **7.** Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak ünitlerin dezenfeksiyonunu yapmak, **8.** Kliniklerde ve laboratuvarda kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanmasına, temizlenmesine, enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına uygun olarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar ve denetimini yapar. **9.** Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını, yerleştirilmesini ve muhafazasını sağlar. **10.** Gerektiğinde sterilizasyona yardımcı olur ve kliniklerde kullanmak üzere steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin gerekli şekilde yerleştirilmesini ve muhafaza edilmesini sağlar. **11.** Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. Laboratuvar demirbaş ve sarf malzemelerinin düzgün kullanır ve kullandırır. **12.** Ünitlerin gerekli bakımlarını yapar/yaptırır. **13.** Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler. **14.** Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar. **15.** Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan protetik, ortodontik ve pedodontik materyallerin yapılmasını, yaptırılmasını, yenilenmesini, dezenfeksiyonunu ve kayıtlarının tutulmasını sağlar. **16.** Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan apareylerin yapılmasını ve yapılan apareylerin kayıtlarının tutulmasını sağlar. Teslim edilecek apareyler için, teslim tarihlerini koordineli bir şekilde düzenler.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi****Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi****Diş Protez Teknisyeni/Teknikeri Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.38 |
| Yayın Tarihi | 24.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 2/4 |

**17.** Hastaya ait protetik, ortodontik ve pedodontik materyalin uygun koşullarda kabulünü, işlem öncesi-sonrası hazırlanmasını, işlem sonrası teslimini ve yenilenme süreçlerini ilgili talimatlara uygun olarak yapar. **18.** Hizmet satın alınan diş protez laboratuvarının sorumlu teknisyeni ile iletişimi sağlar. **19.** Hizmet satın alınan diş protez laboratuvarına giden ve gelen işlerin takibini ve düzenini sağlar, HBYS kayıtlarının tutulmasını sağlar. **20.** Hizmet satın alınan diş protez laboratuvarının faturalarını aylık olarak takip eder, düzenler, kayıtlarının tutulmasını sağlar ve satın alma birimine teslim eder. **21.**Protez işlemine uygulanacak hastaların taahhütnamelerini kontrol etmek, **22.** Hastaların protez teslimi sonrasında faturalarını takip eder. **23.** Protetik, ortodontik, pedodontik aparey ve parça tamir işlemi yapmak, **24.** Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir. **25.** 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. **26.** Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve minimum kritik seviyeye geldiğinde teminini sağlamak amacıyla depodan istekte bulunulmasını ve depodaki stokların takibini, eksilmeleri durumunda sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar. **27.** Yapılan çalışmalar esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınır. **28.** Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. **29**. Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek. **30.** İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek. **31.** Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek. **32.** Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yürütür. **33.** Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. **34.** Birimde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatır. **35.** Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılması için gereken şartları hazırlar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi****Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi****Diş Protez Teknisyeni/Teknikeri Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.38 |
| Yayın Tarihi | 24.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | 0 |
| Sayfa No. | 3/4 |

**36.** Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar. **37.** Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. **38.** Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranır, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmez, şikayetlerini idareye iletir. **39.** Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. **40.** Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. **41.** Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak **42.** Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. **43.** İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. **44.** Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek **45.** Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

**SAHİP OLDUĞU YETKİLER:**

1. . Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. **2**. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

**BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER**

1. Microsoft office kullanım bilgisi 2. Bilgileri paylaşmama 3. Değişim ve gelişime açık olma 4. Düzgün Diksiyon 5. Empati kurabilme 6. Hoşgörülü olma 7.Sabırli olma 8. Stres yönetimi 9. Düzenli ve disiplinli çalışma 10. Zaman yönetimi 11. Güçlü hafıza 12. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 13. Üst va astlarla diyalog 14. Ekip çalışmasına uyumlu ve kalıtılımcı 15. İletişime açık olma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi****Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi****Diş Protez Teknisyeni/Teknikeri Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.38 |
| Yayın Tarihi | 24.03.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | 0 |
| Sayfa No. | 4/4 |

16. Etkin yazılı ve sözlü iletişim 17. İleri düzeyde iletişim beceri 18. Sorun çözebilme 19. Sonuç odaklı olma 20. Planlama ve organizasyon yapabilme 21. Planlama ve organizasyon yapabilme

**YETKİNLİK**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. - Diş hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmaktır.

**DİĞER GÖREV VE İŞLERLE İLE İLİŞKİSİ**

İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.