|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | Protez Lab. Teknisyeni |
| **Amir ve Üst Amirler** | **:** | Başhekim, Başhekim Yrd. A.B.D. Bşk. |
| **Görev Devri** | **:** | Diğer Laboratuvar Teknisyeni |
| **Sorumluluk Alanı** | **:** | Protez Laboratuvarı |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| Protez Kliniği laboratuvar teknisyenliği faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * Sabahları 08.30’da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş vemalzeme 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 malzemelerinin bakımı ve muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. * 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. * Steril olmuş laboratuvar araç ve gereçlerin kullanılmak üzere gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlar. * Laboratuvardaki sarf malzemelerinin takibi ve azalması durumunda depodan istekte bulunulması, depodaki stokların takibi ve eksilmeleri durumunda sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar. * Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan apareylerin yapılmasını ve yapılan apareylerin kayıtlarının tutulmasını sağlar. * Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar. * 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. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanak:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |
| **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kalite Yönetim Direktörü** | **Dekan** |