



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri
	Doküman No	GT-28
	İlk Yayın Tarihi	06.08.2021
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Görevlendirildiği poliklinikte tüm kayıtları düzenli ve eksiksiz hazırlamakla görevlidir.</li><li>Hasta muayene ve tedavileri için ünitelerin hazırlanmasını sağlamak</li><li>Görevlendirildiği anabilim dalında hekime muayene tedavi sırasında yardımcı olmak.</li><li>Anabilim Dalındaki tüm temizlik düzeni sağlamak.</li><li>Anabilim Dalında meydana gelecek olumsuzlukları bölüm başkanına bildirmek.</li><li>Hastaların öneri ve şikayetlerini doğru şekilde idareye iletmek.</li><li>Zorunlu kurum içi eğitim programlarına ve toplantılarına katılmak.</li><li>Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israfına, bozulmasına, kaybolmasına ve hususi maksatlarla kullanılmasına dikkat eder.</li><li>Anabilim dalında kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapıp gerektiğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olur.</li><li>Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</li><li>Çalıştığı birimin temizliğinden ve düzeninden sorumludur.</li><li>Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</li><li>Evsel ve tıbbi atıkların atık yönetimine göre atılmasını sağlar.</li><li>Anabilim Dalında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazların onarımını sağlar.</li><li>Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadığını kontrol ederek bozuk olan veya son kullanma tarihi geçmiş olan malzemelerin depoya iade veya imha amacıyla iletilmesini sağlar.</li><li>Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminin sağlamak amacıyla anabilim dalı başkanı ile iletişime geçer.</li><li>Görevini kalite yönetim sistemi politikası hedefleri ve prosedürüne uygun olarak yürütür.</li><li>Hasta muayene alanları ile ünitelerin temizliği ve düzenini sağlamak.</li><li>Diş Hekimlerine ve diş hekimliği öğrencilerine gerekli malzemeleri ve ekipmanları sağlar.</li><li>Öğretim Üyeleri ve hekimler için ünitelerin hazırlanması.</li><li>Klinik içerisindeki cihazların kullanım talimatnamesine göre kullanılması ve bu talimatların dışında kullanılmasının engellenmesi.</li><li>Alet temizliğinin muntazam bir şekilde yapılması, klinik içerisinde öğretim üyesi, hekim ve öğrenci kullanılan malzemelerin denetiminden sağlar. Karşılaşılan durumlar anabilim dalı başkanına bildirilir.</li><li>Her ay sonunda anabilim dalı başkanı ile malzeme sayımı yaparak kayıt altına alır.</li><li>Öğrencilerin çalışma şeklinin denetlemesi; steril çalışma şekline uymaması, cihaz ve ekipmanların yanlış kullanıldığının tespiti durumunda sorumlu hekime bilgi vermek.</li><li>Steril depo ve sarf malzemelerin stok takiplerini yaparak FİFO ilkesine uygun kullanımı sağlamak.</li><li>Hekimlerin tedavi esnasında işlemlerini kolaylaştırmak ve çapraz enfeksiyonu önlemek için dört eli tedavi yaklaşımını sağlayarak yardımcı olmak.</li><li>İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,</li><li>Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.</li></ol>
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih.../.../.....

**HAZIRLAYAN**  
Fakülte Sekreteri

**KONRTOL EDEN**  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

**ONAYLAYAN**  
Dekan