



T.C.  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KU.YD.15

Yayın Tarihi : 27.01.2024

Revizyon No : 00

Revizyon Tarihi :

Sayfa No : 1/3

## AĞIZ VE DIŞ SAĞLIĞI TEKNİKLERİ KLİNİK

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>BİRİM</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>GÖREV ADI</b>	Ağız ve Diş Sağlığı Teknikerleri Klinik
<b>AMİR VE ÜST AMİRLER</b>	Anabilim Dalı Başkanı, Sorumlu Amiri
<b>GÖREV DEVRİ</b>	Yokluğunda yerine, İdarenin uygun gördüğü personel vekalet eder.

### GÖREV AMACI

- 01 Amirlerinin talimatları doğrultusunda görevlerini yerine getirir. Klinik içerisinde görev alırlar, klinik işleyişinin düzenini sağlarlar, hekimlere yardımcı olurlar

### TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR

- 01 Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder,
- 02 Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapıp gerektiğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olurlar,
- 03 Mesai bitiminde kliniklerde tedavi amaçlı olarak kullanılan cihazların kapatılmasını sağlar,
- 04 Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar,
- 05 Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur,
- 06 Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar,
- 07 Eysel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar,
- 08 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,
- 09 Kullanılan tüm cihazların kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir,
- 10 Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür,
- 11 Klinik içerisindeki düzenin sürdürülmesi hekim yardımcısının asıl görevidir. Hekim yardımcıları bir gün ara ile sterilizasyon ve klinik arasında yer değiştirirler,
- 12 Genel anestezi için malzeme hazırlığının yapılması, tedarik edilmesi ve kontrolünün sağlanması,
- 13 Öğrencilere ve hekimlere gerekli dolgu malzeme ve ekipmanının sağlanması,
- 14 Hekimler ve öğretim üyeleri için ünitelerin hazırlanması,
- 15 Klinik içerisindeki cihazların kullanım talimatnamesine göre kullanılması ve bu talimatların dışında kullanılmasının engellenmesi,
- 16 Anabilim Dalında her ay içerisinde klinik malzemelerinin sayımı yapılır (Her ay sonunda Anabilim Dalı Başkanı, sayıca sarfı kontrol eder, atılan malzemeleri sayarak kayıt altına alınarak sayıca uygunluğunu denetler.),



T.C.  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: K.KU.YD.15
Yayın Tarihi	: 27.01.2024
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 2/3

### TEMEL İŐ ve SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerin çalışma şeklinin denetlenmesi (Steril çalışma şekline uyumaması ve cihaz ve ekipmanların yanlış kullanıldığıının tespiti durumunda stajdan sorumlu hekime durumu bildirir.)
- Klinikten atılan veya depoya gönderilen malzemelerin denetlenmesi, atılacak veya depoya gönderilecek malzemelerin (malzeme kutusu, şişe vs gibi kullanılmayan veya bozuk malzemeler) bir kutu içerisine koyulduktan sonra kutu içerisindeki malzeme listesinin yapılması, listenin sonuna gönderilme/atılma nedeninin yazılması, bu listenin üzerine gönderen hekim yardımcısının adı – soyadının yazılması ve imzalanması ile bir öğretim üyesinin kutuyu kontrol etmesi sağlanarak imzasının alınması, kolinin üzerine kağıdın bantlanarak gönderilmesi veya atılması, her gönderilen koli veya malzemenin kağıdının bir kopyasının bölüm sekreterine verilmesi.
- İlgili demirbaş listelerinin tebliğ tarihinden itibaren sorumlu olan hekim yardımcısına verilerak demirbaşların günlük sayımının prosedürlere uygun şekilde kontrolü sağlanmalıdır,
- Hekim yardımcıları arıza ve hasar durumlarını günlük olarak teknik bakım servisine (sistem üzerinden) bildirmeli, bu arızaların tamir durumunu takip etmeli, arızalı cihazın üzerine arızalı tabelasını yerleştirmeli(ünit için) veya kullanım dışına çıkarması gerekmektedir,
- Arıza/hasar durumlarını Anabilim Dalı Başkanı'na aynı gün bildirmelidir,
- Sorumlu hekim yardımcısı görev yerinin Anabilim Dalı dışında bir değişiklik olması durumunda üzerine kayıtlı tüm demirbaşları Anabilim Dalı Başkanı'na teslim etmelidir,
- Yıllık izin ve diğer çalışılmayan günlerde cihazın kontrolünü bir başka çalışana teslim etmelidir,
- Cihaz sorumlu kişinin alan dışındaki başka bir alanda kullanılacağı durumlarda kullanılacak alandan sorumlu hekim yardımcısına vermeli ve gün sonunda teslim almalıdır,
- Aerator ile angulduruvalar gün sonunda sayım yapılmalı, Teknik Servis Biriminin gösterdiği şekilde yağlanmalıdır,
- Yüzeylerinde düşme ve çarpmaya bağlı hasarlar kontrol edilmeli ve kayıt altına alınmalıdır,
- Su kanallarının temizliği yapılmalıdır,
- Gün sonunda cihazların şarj işlemi yapılmalıdır,
- Bölmelerde kullanılan ünitelerin üzerindeki suction filtresinin günlük / haftalık temizlenerek yerine takılması. Günlük ve haftalık filtre temizliği gerek duyulduğu zamanda temizleme işlemi yapılmalı haftalık temizlik işlemi ise en geç cuma günü mesai bitimine kadar yapılmalıdır.



T.C.  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KU.YD.15  
Yayın Tarihi : 27.01.2024  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 3/3

### YETKİLER

01 Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.

### SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

01	Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi),	06	Adalet İlkesi,
02	Gerçeğe Uyuma İlkesi,	07	Sadakat / Sözünde Durma İlkesi,
03	Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi,	08	Sır Saklama İlkesi
04	Yararlılık İlkesi,	09	Sözcülük ilkesi
05	Aydınlatılmış Onam İlkesi		

### SAĞLIK MESLEK MENSUBU;

- 01 Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar,
- 02 Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar,
- 03 Hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar,
- 04 Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder,
- 05 Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir,
- 06 Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar,
- 07 Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşama tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- 08 Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar,
- 09 Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- 10 Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular,
- 11 Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- 12 Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkarıcı olarak kullanmaz.