



## AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI TEKNİKLERİ KLİNİK

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Döküman No      | KKU.YD.06   |
| Yayın Tarihi    | 01.02.2018  |
| Revizyon No     | 01          |
| Revizyon Tarihi | 12.11.2019  |
| Sayfa No        | Sayfa 1 / 3 |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Birim</b>                     | Diş Hekimliği Fakültesi  |
| <b>Görev Adı</b>                 | Ağız ve Diş Sağlığı Teknikerleri Klinik  |
| <b>Amir ve Üst Amirler</b>       | Anabilim Dalı Başkanı, Hekim Yardımcısı Sorumlu Amiri  |
| <b>Birim Sorumlusu</b>           | Anabilim Dalı Başkanı, Hekim Yardımcısı Sorumlu Amiri  |
| <b>Görev Devri</b>               |  |
| <b>Görev Amacı</b>               | Amirlerinin talimatları doğrultusunda görevlerini yerine getirir. Klinik içerisinde görev alırlar, klinik işleyişinin düzenini sağlarlar, hekimlere yardımcı olurlar   |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.</li><li>2. 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.</li><li>3. Mesai bitiminde kliniklerde tedavi amaçlı olarak kullanılan cihazların kapatılmasını sağlar.</li><li>4. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</li><li>5. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.</li><li>6. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</li><li>7. Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.</li><li>8. 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.</li><li>9. Kullanılan tüm cihazların kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.</li><li>10. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>11. Klinik içerisindeki düzenin sürdürülmesi hekim yardımcısının asıl görevidir. Hekim yardımcıları bir gün ara ile sterilizasyon ve klinik arasında yer değiştirirler.</li></ol> |

Hazırlayan  
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan  
Başhekim



## AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI TEKNİKLERİ KLİNİK

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Döküman No      | KKU.YD.06   |
| Yayın Tarihi    | 01.02.2018  |
| Revizyon No     | 01          |
| Revizyon Tarihi | 12.11.2019  |
| Sayfa No        | Sayfa 2 / 3 |

**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 ünitlerin 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.)

**17.** Öğrencilerin çalışma şeklinin denetlenmesi (Steril çalışma şekline uyumaması ve cihaz ve ekipmanların yanlış kullanıldığının tespiti durumunda stajdan sorumlu hekime durumu bildirir.)

**18.** 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.

**19.** İlgili demirbaş listelerinin tebliğ tarihinden itibaren sorumlu olan hekim yardımcılara verilerek demirbaşların günlük sayımının prosedürlere uygun şekilde kontrolü sağlanmalıdır.

**20.** 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.

**21.** Arıza/hasar durumlarını Anabilim Dalı Başkanı'na aynı gün bildirmelidir.

Hazırlayan  
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan  
Başhekim



## AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI TEKNİKLERİ KLİNİK

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Döküman No      | KKU.YD.06   |
| Yayın Tarihi    | 01.02.2018  |
| Revizyon No     | 01          |
| Revizyon Tarihi | 12.11.2019  |
| Sayfa No        | Sayfa 3 / 3 |

22. Sorumlu hekim yardımcısı görev yerinin Anabilim Dalı dışında bir değişiklik olması durumunda üzerine kayıtlı tüm demirbaşları Anabilim Dalı Başkanı'na teslim etmelidir.

23. Yıllık izin ve diğer çalışılmayan günlerde cihazın kontrolünü bir başka çalışana teslim etmelidir.

24. Cihaz sorumlu kişinin alan dışındaki başka bir alanda kullanılacağı durumlarda kullanılacak alandan sorumlu hekim yardımcısına vermeli ve gün sonunda teslim almalıdır.

25. Airator ile angulduruvalar gün sonunda sayım yapılmalı, Teknik Servis Biriminin gösterdiği şekilde yağlanmalıdır.

26. Yüzeylerinde düşme ve çarpmaya bağlı hasarlar kontrol edilmeli ve kayıt altına alınmalıdır.

27. Su kanallarının temizliği yapılmalıdır.

28. Gün sonunda cihazların şarj işlemi yapılmalıdır.

29. Bölümlerde kullanılan ünitlerin 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.

#### Yetkiler

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

#### Gerekli Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan  
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan  
Başhekim