



**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI TEKNİKERİ /
DİĞER SAĞLIK PERSONELİ
(HEKİM YARDIMCISI)
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Döküman No	KKU.YD.06
Yayın Tarihi	01.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	20.11.2019
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi	
Görev Adı	Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri / Diğer Sağlık Personeli (Hekim Yardımcısı)	
Amir ve Üst Amirler	Anabilim Dalı Başkanı, Sorumlu Amiri	
Birim Sorumlusu	Anabilim Dalı Başkanı, Sorumlu Amiri	
Görev Devri	Yokluğunda yerine, İdarenin uygun gördüğü personel vekalet eder.	
Görev Amacı	Amirlerinin talimatları doğrultusunda görevlerini yerine getirir. Klinik içerisinde görev alırlar, klinik işleyişinin düzenini sağlarlar, hekimlere yardımcı olurlar	
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1) Kendisine teslim edilen malzeme ve cihazların muhafazasına, bozulmamasına ve israfına mani olur.2) Kliniklerdeki kirli malzemenin ayrıştırılarak ve sayılarak uygun şekilde Merkezi Sterilizasyon Birimine sevkini sağlar.3) Mesai bitiminde klinikler içerisinde tedavi amaçlı olarak kullanılan elektrik/elektronik cihazların (diş üniti vb.) kapatılmasını sağlar.4) Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin diş ünitlerinde kullanılmak üzere dezenfeksiyon kurallarına uygun şekilde dağıtılmasını sağlar.5) Çalıştığı kliniğin malzeme dağıtım amaçlı kullanılan malzeme arabalarının, sterilizasyon içerisinde bulunan çekmece, tezgah üstü ve rafların temizliği ve düzenini sağlar.6) Anabilim Dalı Başkanının vereceği görevleri yapar.7) Klinikte bulunan sterilizasyon birimi içerisindeki tıbbi, evsel, delici - kesici atıkların ayrıştırılarak atılmasını sağlar.8) Klinikteki sarf malzeme deposunda bulunan sarf malzemelerin son kullanma sürelerini kontrol eder, son kullanma tarihi geçen veya yaklaşan malzemeleri Fakültemiz Ana Deposuna bildirir.9) Klinik içerisinde tedavi amaçlı kullanılan cihazların kayıtlarını tutar ve çalışır durumda olduklarını kontrol eder, eksiklikler hakkında Anabilim Dalı Başkanına bilgi verir.10) Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.11) Genel ameliyathanede çalışan hekim yardımcısı ameliyat öncesi ameliyat için gerekli cihaz ve el aletlerini çalışır durumda olduklarını kontrol ederek eksik el aletlerini ameliyat öncesi tamamlar ve tedavi esnasında da hekime yardımcı olur.12) Öğrencilere ve hekimlere gerekli dolgu malzeme ve ekipmanlarını sağlar.13) Hekimler ve öğretim üyelerinin tedavi başlangıcında tedavi amaçlı kullanılan	
Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim



**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI TEKNİKERİ /
DİĞER SAĞLIK PERSONELİ
(HEKİM YARDIMCISI)
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Döküman No	KKU.YD.06
Yayın Tarihi	01.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	20.11.2019
Sayfa No	2 / 2

setlerin ve malzemelerin ünit üzerinde hazırlanmasını sağlamak.

14) Klinik içerisindeki cihazların kullanım talimatnamesine göre kullanılmasını sağlamak.

15) Anabilim Dalında içerisinde kullanılan el aletleri ve cihazların günlük sayımı yapılarak eksik ve hasar görmüş malzemeler hakkında Anabilim Dalı Başkanına bilgi verir.

16) Öğrencilerin çalışma şeklinin denetlenmesi (Steril çalışma şekline uyulmaması, cihaz ve ekipmanların yanlış kullanıldığının tespiti durumunda stajdan sorumlu hekime durumu bildirir.)

17) Arıza ve hasar durumlarını günlük olarak teknik bakım servisine (sistem üzerinden) bildirmeli, bu arızaların tamir durumunu takip etmeli, arızalı cihazın üzerine arızalı tabelasını yerleştirilmesi ve Anabilim Dalı Başkanına bilgi verilmesini sağlar.

18) Sorumlu personel görev yerinin Anabilim Dalı dışında bir değişiklik olması durumunda üzerine kayıtlı tüm demirbaşları Anabilim Dalı Başkanı'na teslim eder.

19) Yıllık izin ve diğer çalışılmayan günlerde cihazın kontrolünü Anabilim Dalı Başkanının bilgisi dahilinde bir başka personele teslim eder.

20) Cihaz başka bir klinikte kullanılacağı durumlarda ilgili kliniğin sorumlu personeline çalışır durumda olduğunu kontrol ederek teslim etmeli ve çalışır durumda teslim almalıdır. Olumsuz bir durumla karşılaşıldığında Anabilim Dalı Başkanına bilgi verir.

21) Airator ile angulduruvaların gün sonunda sayımı yapılarak, Teknik Servis Biriminin gösterdiği şekilde yağlanmalıdır.

22) Malzemelerin yüzeylerinde düşme ve çarpmaya bağlı hasarlar kontrol edilmeli ve kayıt altına alınarak Anabilim Dalı Başkanına bilgi verir.

23) Tedavi amaçlı kullanılan şarjlı cihazların şarj işleminin mesai bitiminde şarj işlemi için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

24) Mesai saatleri içerisinde iş kıyafetlerinin giyilmesi.

25) İSG kurulu ile enfeksiyon kurulunun belirttiği şekilde koruyucu ekipmanların kullanılması.

26) Anabilim Dalı Başkanı'nın görevlendirdiği şekilde diş ünitlerinin üzerindeki sakşın filtresinin kirlilik durumuna göre günlük / haftalık temizliklerinin yapılması. Haftalık temizlik işleminin ise en geç cuma günü mesai bitimine kadar yapılması.

Yetkiler

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

Gerekli Nitelikler

1) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Başhekim