



CERRAHİ TEKNİSYEN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.26
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Cerrahi Teknisyen
Amir ve Üst Amirler	Anabilim Dalı Başkanı, Servis Sorumlu Hemşiresi
Birim Sorumlusu	Anabilim Dalı Başkanı, Servis Sorumlu Hemşiresi
Görev Devri	Yokluğunda yerine yönetimin uygun gördüğü başka bir personel vekalet eder.
Görev Amacı	Kurumun, belirlediği politikalar doğrultusunda çalışan, ameliyatta kullanılan tüm cerrahi malzemelerin hazırlanmasını ve ameliyat sırasında kullanılmasını sağlayabilen, cerraha ameliyat sırasında yardım eden yardımcı cerrahi sağlık personelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Ameliyat öncesi ameliyat masasını, hasta ısıtma sistemini, koter cihazını ve aspiratörü hazırlar.2. Hastaların ameliyathaneye alınmasına ve ameliyathaneden çıkarılmasına yardım eder.3. Ameliyathanedeki bütün cihaz ve aletlerin bakımını, temizliğini, muhafazasını ve tedarik edilmesini sağlar.4. Ameliyathaneye ilk defa girecek kişilere (öğrenci, teknik bakım elemanı, misafir öğretim üyesi...) refakat eder.5. Ameliyathane sterilizasyonunun korunmasını sağlar.6. Ameliyat sonrasında kullanılan aletlerin yıkanmasını, paketlenmesini ve sterilizasyonunu (mikroptan arındırma) yaparak muhafazasını sağlar.7. Görüntülenecek veya kayıt edilecek ameliyatlara için kamerayı kullanıma hazırlar.8. Ameliyat odalarının ısını, nemini ve aydınlanmasını kontrol eder, istenmeyen durumları amirine bildirir.9. Ameliyathaneye gelen hastaların ameliyat kayıt defterine kaydını yapar, maliyet formlarını doldurur.10. Kurumun ve amirinin belirlediği hizmet içi eğitim programlarına ve toplantılara katılır.

Hazırlayan
Bölüm Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



CERRAHİ TEKNİSYEN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.26
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

11. Amirinin hasta ile ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirir.
12. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

Yetkiler

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
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan
Bölüm Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim