

|                                                                                                            |                                                       |                   |                               |                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI TEKNİKERİ<br/>GÖREV TANIMI</b> |                   |                               | <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu<br>KU.GT.94                                                                                           | Yayın tarihi<br>21.04.2025                            | Revizyon No<br>01 | Revizyon tarihi<br>06.08.2026 | Sayfa No / Sayfa Sayısı<br>1 / 2                                                                                                     |

|                            |                            |                                                                    |
|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>KURUM<br/>BİLGİLERİ</b> | <b>Birim</b>               | Diş Hekimliği Fakültesi                                            |
|                            | <b>Görev Adı</b>           | Ağız Ve Diş Sağlığı Teknikeri Görev Tanımı                         |
|                            | <b>Amir ve Üst Amirler</b> | Sorumlu Hemşire, Klinik Sorumlu Hekim,<br>Fakülte Sekreteri, Dekan |
|                            | <b>Görev Devri</b>         |                                                                    |

### Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen “Miyon, Vizyon, Amaç ve İlkelere” uygun olarak; aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevlerini eksiksiz yerine getirerek, bağlı olduğu bölümle ilgili hemşirelik faaliyetlerini, Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlar, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Diş ünitelerini muayene ve diğer işlemlere hazır hale getirir, kullanılan malzemelerin ön yıkamasını, yüzey dezenfeksiyonunu ve sterilizasyonunu yapar.
2. Hasta muayenesinde hekime yardımcı olur.
3. Hekimin uygulayacağı tedavi şekline göre gerekli malzemeleri temin eder, hazırlar, tedavi işlemleri esnasında tedaviyi yürüten hekime yardım eder.
4. Hastanın tedavisi bittikten sonra ünitenin ikinci bir hasta için hazır duruma getirtilmesini sağlar.
5. Klinikteki tedavi ve sarf malzemelerinin tedarik ve kontrolünü yapar.
6. Klinikte kullanılan malzemelerin sterilizasyon birimine teslim edilmesini ve gelen aletlerin sterilizasyonunun devamlılığını sürdürür.
7. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder
8. Mesai saati bitiminde kliniğin temiz ve düzenli bırakılmasını sağlar.
9. Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar.
10. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.
11. Çalıştığı birimin temizliği ve düzenini sağlar.

|                                                                                                            |                                                       |                   |                               |                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI TEKNİKERİ<br/>GÖREV TANIMI</b> |                   |                               | <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu<br>KU.GT.94                                                                                           | Yayın tarihi<br>21.04.2025                            | Revizyon No<br>01 | Revizyon tarihi<br>06.08.2026 | Sayfa No / Sayfa Sayısı<br>2 / 2                                                                                                     |

- 12.** Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
- 13.** Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.
- 14.** Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.
- 15.** 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.
- 16.** Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlar.
- 17.** Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- 18.** Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
- 19.** Yapılan işlerde İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemi ile ilgili talimat, prosedür ve yasal mevzuata uyar, kişisel koruyucu ekipmanı kullanır.
- 20.** Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır. Birlikte çalıştığı personel ve hastalara güler yüzlü ve nazik davranır.
- 21.** Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.

### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.