|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAKÜLTE LOGOSU | **Diş Teknikeri Görev Tanım Formu** | **Doküman No:** |  |
| **Yayın Tarihi:** |  |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa:** | 1/1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Diş Hekimliği Fakültesi/Çocuk Diş Hekimliği Ana Bilim Dalı/Ortodonti Ana Bilim Dalı |
| **2. Kadro Unvanı** | Diş Protez Teknikeri (Sözleşmeli personel/Memur) |
| **3. Görev Unvanı** | Diş Teknikeri |
| **4. Bağlı Olduğu Birim**  **Yöneticisi / Amiri** | Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | 5.1. Diş hekiminin uyguladığı tedavi süreci boyunca planladığı hareketli ortodontik apareyleri hazırlar.  5.2. Diş hekimlerinin hastalardan almış oldukları ölçülere ve direktiflerine göre sabit ve hareketli yer tutucu yapar. 5.3. Alınan ölçülerden gece plağı yapar.  5.4. Alınan ölçülerden şeffaf plak yapar.   1. 5.Laboratuvar araç - gereçlerinin temizlik ve dezenfeksiyonunu yapar ve cihazların günlük bakımını sağlar.    1. Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.    2. Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.    3. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.    4. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.    5. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak**  **Personel** |  |