



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI DİŞ PROTEZ TEKNİSYENİ/TEKNİKERİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.56

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/3

<b>Birim Adı</b>	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
<b>Alt Birim Adı</b>	:	ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	PROTEZ TEKNİSYENİ/TEKNİKERİ
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	:	ANABİLİM DALI BAŞKANI, FAKÜLTE SEKRETERİ, BAŞHEKİM, DEKAN

### Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan protetik, ortodontik ve pedodontik materyallerin yapılmasını, yaptırılmasını, yenilenmesini, dezenfeksiyonunu ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan apareylerin yapılmasını ve yapılan apareylerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Hastaya ait protetik, ortodontik ve pedodontik materyalin uygun koşullarda kabulünü, işlem öncesi-sonrası hazırlanmasını, işlem sonrası teslimini ve yenilenme süreçlerini ilgili talimatlara uygun olarak yapmak,
- Teslim edilecek apareyler için, teslim tarihlerini koordineli bir şekilde düzenlemek,
- Hastaları protez fiyatları hakkında bilgilendirmek,
- Hizmet satın alınan dış protez laboratuvarının sorumlu teknisyeni ile iletişimi sağlamak,
- Hizmet satın alınan dış protez laboratuvarına giden ve gelen işlerin takibini ve düzenini sağlamak, HBYS kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Hizmet satın alınan dış protez laboratuvarının faturalarını aylık olarak takip etmek, düzenlemek, kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve satın alma birimine teslim etmek,
- Protez işlemine uygulanacak hastaların taahhünamelerini kontrol etmek,
- Hastaların protez teslimi sonrasında faturalarını takip etmek,
- 33 parça protetik, ortodontik ve pedodontik aparey, 8 parça tamir işlemi yapmak,
- Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak laboratuvarında kullanılan tıbbi araç ve gereçlere sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapıp gerektiğinde bu aletlerin otoklavda sterilizasyonunun yapılmasını sağlamak,
- Steril edilmiş laboratuvar araç-gereçlerin kullanılincaya kadar gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlamak,
- Laboratuvardaki cihazların ve araçlarının kullanım öncesi kontrollerini yapıp düzenli aralıklar ile kalibrasyonlarını yaptırmak, günlük bakımını sağlamak,
- Laboratuvar demirbaş ve sarf malzemelerinin düzgün kullanmak ve kullandırmak
- Laboratuvardaki sarf malzemelerin azalması durumunda depodan istekte bulunulmasını ve depodaki stokların takibini, eksilmeleri durumunda sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,



## PERSONEL GÖREV TANIMI DİŞ PROTEZ TEKNİSYENİ/TEKNİKERİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.56

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

### Sahip Olduğu Yetkiler:

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

### Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## PERSONEL GÖREV TANIMI DİŞ PROTEZ TEKNİSYENİ/TEKNİKERİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.56

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Zaman yönetimi
- İletişime açık olma
- Bilgi sistemi kullanma

### Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.