



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI TEKNİKERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.38	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa No: 1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	ADS Teknikeri			
Amir ve Üst Amirler	Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yrd. , A.B.D. Başkanı			
Görev Devri	Diğer ADS Teknikeri			
Görev Amacı	Kurumun, belirlediği politikalar doğrultusunda çalışan, sağlık meslek yükseköğretim kurumlarının “Ağız ve Diş Sağlığı” programından mezun; diş hekimliğinde kullanılan bütün malzeme ve alet bilgisine sahip, hasta muayene ve tedavisinde diş hekimine yardımcı olan, klinik düzeni ve enfeksiyonundan sorumlu sağlık teknikeridir.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Sabah 08.30 da mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.2. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. Klinikteki malzemelerin kontrol ve düzeninden sorumludur.3. Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin personel tarafından toplatılması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapılmasını ve denetimini sağlar.4. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin personel tarafından kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde yerleştirilmesi ve dağıtımını sağlar.5. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.6. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.7. Evsel ve tıbbi atıkların personel tarafından ayrılarak atılmasını sağlar.8. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.9. 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.10. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla anabilim dalı başkanını bilgilendirir.11. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.12. Klinikte bütün işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlar.13. Klinikte enfeksiyon kontrolünü sağlar.14. Hastaların tedavileri sırasında hekime yardımcı olurlar. Gerekliğinde hastalara hijyen motivasyonu sağlarlar. Anabilim dalı başkanının ve dekanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirir.			
Gerekli Bilgi ve Beceriler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.			

HAZIRLAYAN Kalite Birim Çalışanı	KONTROL EDEN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü
--	---	---