



BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV ADI	DİŞ PROTEZ TEKNİSYENİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak➤ Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giymek ve yaka kartını takmak.➤ Laboratuvardaki cihazların ve araçlarının kullanım öncesi kontrollerini yapıp düzenli aralıklar ile kalibrasyonlarını yaptırmak➤ Arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlamak➤ Diş hekimi tarafından alınan ölçüye göre hastaya özel teşhis ve ana modelini hazırlamak.➤ Diş hekimi tarafından alınan ölçüler sonrası verilen talimatlara göre tam ve bölümlü protezleri yapmak için gerekli olan şahsi kaşık, kaide ve şablonların hazırlanması, kroşe bükümü, diş dizimi ve bitim işlemlerini gerçekleştirmek.➤ Sabit protezler için geçici kron hazırlamak. Porselen ilavesi, porselen tamiri, glaze vb porselen işlemlerini yapmak.➤ Hareketli protezlerde diş ilavesi, kroşe ilavesi, besleme ve kırık vb durumlarda protezlerin tamirini yapmak.➤ Gece plağı, ortodontik aparey ve yer tutucu yapmak.➤ 6,7,8,9 no'lu maddelerde bahsedilen işlemler yapıldığında bunların kayıtlarını tutmak.➤ Gerekli durumlarda protezin yapım aşamalarında karşılaşılan sorunlarda diş hekimi ile birlikte klinikte çalışarak sorunun çözümüne yardımcı olmak.➤ Laboratuvar araç-gereçlerinin temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak ve cihazların günlük bakımını sağlamak➤ Kullandığı çalışma masasının, mikromotorun ve kullandığı diğer aletlerin temizliğini ve bakımını yapmak ve çalışma ortamının düzenini sağlamak.➤ Steril olmuş laboratuvar araç ve gereçlerinin gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.➤ Laboratuvardaki sarf malzemelerinin takibi ve azalması durumunda depodan istekte bulunulması, depodaki stokların takibi ve eksilmeleri durumunda sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlamak.➤ Anlaşmalı dental laboratuvarın sorumlu teknisyeni ile iletişim sağlamak.➤ Anlaşmalı dental laboratuvara giden ve gelen işlerin takibini ve düzenini sağlamak.➤ Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak.➤ Her gün laboratuvarı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, klima, kapı ve pencereleri kapatmak.➤ İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.➤ Anabilim Dalı Başkanının iş ile ilgili kendisine verdiği görevleri yerine getirmek➤ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine, iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ UDOS görme yetkisine sahip olmak.