

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	ONUR AY
	UNVANI	SAĞLIK TEKNİKERİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	<p><b>23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete/Elektronik İmza Kanunu,</b> <b>TOGÜ - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi,</b> <b>TOGÜ - 19/02/2015 tarih ve 8279 sayılı İç Genelge gereği, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan tüm işlemler kuruma/kişiyeye tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sabah 08.00'da çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.</li><li>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. Diş ünitelerini muayene ve diğer işlemlere hazır hale getirir, kullanılan malzemelerin ön yıkamasını, yüzey dezenfeksiyonunu ve sterilizasyonunu yapar.</li><li>4. Hasta muayenesinde hekime yardımcı olur.</li><li>5. Hekimin uygulayacağı tedavi şekline göre gerekli malzemeleri temin eder, hazırlar, tedavi işlemleri esnasında tedaviyi yürüten hekime yardım eder. Gerektiğinde hastalara hijyen motivasyonu sağlarlar.</li><li>6. Klinikteki tedavi ve sarf malzemelerden sorumludur. Malzeme istemini yapar , tedarik edilmesini sağlar. Tıbbi ve sarf malzemelerin depo çıkışlarını yapar, kontrolünde görev alır.</li><li>7. Koruyucu diş hekimliği uygulamalarında diş hekimine yardımcı olur Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak</li><li>8. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin personel tarafından kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde yerleştirilmesi ve dağıtımını sağlar.</li><li>9. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.</li><li>10. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</li><li>11. Atıkların kaynağında personel tarafından ayrılarak toplanmasını ve atılmasını sağlar.</li><li>12. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.</li><li>13. 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.</li></ol>

	<p>14. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla anabilim dalı başkanını bilgilendirir.</p> <p>15. Durumu itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.</p> <p>16. Klinikte bütün işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlar. 17.Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</p> <p>18. Klinikte enfeksiyon kontrolünü sağlar. Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlere sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapılmasını ve denetimini sağlar. Yardımcı personel klinikte olmadığı durumlarda kirli aletleri sterilizasyon ünitesine teslim edebilir ve steril olmuş aletleri teslim alabilir.</p> <p>19.Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları, kapı ve pencereleri kontrol eder.</p> <p>20.Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen gösterir, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırır.</p> <p>21. Görevini ilgili mevzuatlar, Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.</p> <p>22. Kurumun gerekli gördüğü eğitimlere katılır.</p> <p>23. Fakülte yönetimi tarafından verilen yaka kartlarını takar.</p> <p>24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p><b>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</b></p>
SORUMLULUK ALANI	KLİNİK
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS-SİSOFT
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Nilgün Gülten İMRE  
Fakülte Sekreteri

Onaylayanın  
Prof. Dr. Ataç ÇELİK  
Dekan V.