



Laboratuvar Teknisyeni Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.045
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/Oral Patoloji Ana Bilim Dalı
2. Kadro Unvanı	Sağlık Teknisyeni Yardımcısı
3. Görev Unvanı	Laboratuvar Teknisyeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Görevi sırasında kullandığı her türlü araç ve cihazın uygun muhafazasını sağlar, korur ve kurallara uygun şekilde kullanır.</p> <p>5.2. Laboratuvarda kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar.</p> <p>5.3. Steril olmuş laboratuvar araç ve gereçlerinin kullanılmak üzere gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlar.</p> <p>5.4. Doku dehidrasyonu yaparak doku bloklaması ve kesit işlemi ile boyama yapmak suretiyle patolojik dokuları gözle görülebilecek ve tanı koyulabilecek duruma getirir.</p> <p>5.5. Laboratuvardaki sarf malzemelerinin takibini yapar, azalması durumunda depodan istekte bulunur.</p> <p>5.6. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</p> <p>5.7. Bozuk ve son kullanma tarihi geçmiş malzemeleri bildirerek, depoya iade ve imha amacı ile gönderilmesini sağlar.</p> <p>5.8. Çalıştığı laboratuvarın temizlik ve düzeninden sorumludur.</p> <p>5.9. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.</p> <p>5.10. Gerekli kişisel ve koruyucu donanımları kullanır.</p> <p>5.11. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>5.12. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>5.13. Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.</p> <p>5.14. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.15. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.16. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	