



Diş Protez Teknisyeni Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.055
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/Protetik Diş Tedavisi Ana Bilim Dalı
2. Kadro Unvanı	Sağlık Teknisyeni, Sağlık Teknikeri, Sürekli İşçi (696 S.K.),
3. Görev Unvanı	Diş Protez Teknisyeni
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Diş hekimince alınan ölçüye göre hastaya özel modelini hazırlar.</p> <p>5.2. Diş hekimince alınan ölçüler ile verilen talimatlara göre protezleri, porselen işlemlerini ve protezlerin tamirini yapar.</p> <p>5.3. Laboratuvar araç - gereçlerinin temizlik ve dezenfeksiyonunu yapar ve cihazların günlük bakımını sağlar.</p> <p>5.4. Diş hekimlerinin hastalardan almış oldukları ölçülere ve direktiflerine göre laboratuvar da tam protez ve bölümlü protezlerin akrilik bitimlerini ya da tamir işlemlerini hazırlar.</p> <p>5.5. Alınan ölçülerden gece plağı yapar.</p> <p>5.6. Diş Hekimi tarafından tespit edilen ve işaretlenen protez vuruk noktaları, protezi yapan diş teknisyeni tarafından tesviyesi düzeltilip cilalanarak hastaya teslim edilir.</p> <p>5.7. Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>5.8. Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.</p> <p>5.9. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.10. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.11. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.12. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	