Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Diş Protez Teknisyeni/Teknikeri
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Diğer Diş Protez Teknisyeni/Teknikeri
Görev Amacı	Diş Protez Teknisyeni/Teknikeri, hastaların diş tedavi süreçlerinde diş hekimi talimatlarına uygun olarak protez, ortodontik apareyler ve diğer dental cihazların üretimini ve bakımını sağlamakla sorumludur. Hasta memnuniyetini sağlamak için gerekli teknik işlemleri yürütmek, hijyen ve kalite standartlarına uymak temel amacıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	**1. <u>Protez ve Dental Cihaz Üretimi</u>** - Diş hekimi tarafından talep edilen sabit veya hareketli protezleri üretmek, düzenlemek ve prova için hazırlamak. - Diş hekimince alınan ölçüye göre hastaya özel modelini hazırlamak. - Diş hekimince alınan ölçüler ile verilen talimatlara göre protezleri, ortodontik apareyleri, porselen işlemlerini ve protezlerin tamirini yapmak. - Ortodontik apareyler, kron ve köprü gibi dental cihazların yapımını sağlamak. - Her bir hasta için özel olarak hazırlanması gereken diş protezlerinin hassas ölçülerde üretilmesini sağlamak. **2. <u>Laboratuvar Cihaz ve Malzeme Kullanımı</u>** - Protez üretiminde kullanılan cihazların doğru ve güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak. - Protez iş ve işlemlerinde kullanılacak olan cihazların ve araçların kullanım öncesi kontrollerini yapmak, düzenli aralıklar ile kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak. - Laboratuvarda kullanılan malzemelerin stok durumunu takip etmek ve gerekli olduğunda malzeme talep etmek. - Üretim esnasında kullanılan tüm cihazların düzenli bakımını yapmak ve gerektiğinde arıza durumlarını bildirmek. **3. <u>Hijyen ve Sterilizasyon Prosedürleri</u>** - Kullanılan tüm cihaz, alet ve protez kalıplarının sterilizasyonunu sağlamak ve hijyenik bir laboratuvar ortamı korumak. - Protez iş ve işlemlerinde kullanılan araç ve gereçlerin temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak, cihazların günlük bakımını sağlamak. - Çalışma alanını düzenli olarak temizlemek, enfeksiyon kontrol protokollerine uygun çalışmak. - Sterilizasyon ve hijyen prosedürlerine titizlikle uyarak, hastaların güvenliğini sağlamak. **4. <u>Kalite Kontrol ve Teknik Destek</u>** - Yapılan protezlerin kalite standartlarına uygunluğunu kontrol etmek, gerekli durumlarda düzeltmeler yapmak. - Hekim tarafından alınan ölçünün ve hekim tarafından yapılan provanın ağız dışı

	işlemlerinin takibini yapmak. - Diş hekiminin tedavi süreci ile ilgili yönlendirmelerini takip ederek teknik destek sağlamak. - Yapılan işlerin doğruluğunu ve dayanıklılığını kontrol etmek, olası hataları gidermek. **5. <u>Dokümantasyon ve Raporlama</u>** - Üretilen protezler ve dental cihazlar ile ilgili kayıtları tutmak ve gerekli dokümantasyonu sağlamak. - Günlük üretim ve teslim işlemlerini raporlamak, üst amirlerle paylaşmak. - Hasta dosyalarına gerekli bilgileri kaydetmek, geçmiş işlemler hakkında bilgi sunmak. **6. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Diş hekiminin talimatlarına göre protez ve diğer dental cihazları üretme, ayarlama ve prova hazırlama yetkisi. 2. Laboratuvarda kullanılan malzemeleri talep etme ve cihazların bakımını yapma yetkisi. 3. Kalite kontrol işlemlerini yapma ve gerektiğinde düzeltme yapma yetkisi.
Mesleki Etik İlkeler	- Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi) - Yararlılık İlkesi - Aydınlatılmış Onam İlkesi - Adalet İlkesi - Eşitlik İlkesi - İnsan Hakları İlkesi - Bağlılık İlkesi - Hoşgörü İlkesi - Saygı İlkesi - Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi - Sadakat ve Sözünde Durma İlkesi - Sır Saklama İlkesi - Gerçeğe Uyma İlkesi - Tarafsızlık İlkesi - Sevgi İlkesi - Tutumluluk İlkesi - Açıklık İlkesi
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun 3. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4. Sağlık Bakanlığı Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Yönetmeliği 5. 06.09.2025 Tarihli Resmi Gazetede Yayımlanan Yönetmelik

Görev Tanımını; Hazırlayan Onaylayan

Adı-Soyadı: ……/…../…… …../…../….

Ünvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı: Tarih İmza

Ünvanı: …../……/……