Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim), Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları, Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Diğer Ağız Diş Sağlığı Teknikeri
Görev Amacı	Ağız Diş Sağlığı Teknikeri, hastaların ağız ve diş sağlığı işlemlerinde diş hekimine yardımcı olmak, hasta bakımı sağlamak ve klinik ortamın düzenini korumakla sorumludur. Hastalara güvenli ve kaliteli sağlık hizmeti sunmak, hijyen standartlarını sağlamak ve diş hekimiyle uyumlu çalışmak temel amacıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. ***Hasta Hazırlığı ve Asistanlık*** - Diş tedavisi öncesinde hastaları kliniğe hazırlamak, gerekli bilgilendirmeyi yapmak ve hastayı diş hekimi ile buluşturmak. - Diş hekimine tedavi sırasında asistanlık yapmak, gerekli malzemeleri hazırlamak ve sunmak. - Tedavi sürecinde kullanılan aletleri steril ve düzenli bir şekilde hazırlamak. 2. ***Sterilizasyon ve Enfeksiyon Kontrolü*** - Tedavi sonrasında kullanılan aletlerin sterilizasyonunu sağlamak ve hijyen standartlarına uygun şekilde saklamak. - Klinikte kullanılan tüm ekipmanların sterilizasyon işlemlerini yürütmek ve enfeksiyon kontrol prosedürlerine uygun hareket etmek. - Klinik ortamın temizliğini ve hijyenini düzenli olarak kontrol etmek. 3. ***Malzeme ve Ekipman Yönetimi*** - Klinikte kullanılan malzemelerin düzenli olarak takibini yapmak ve eksilen malzemeler hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek. - Diş tedavisinde kullanılan cihazların bakımını yapmak, düzenli kontrollerini sağlamak ve arızaları bildirmek. - Günlük tedavi işlemleri için gerekli olan malzemelerin hazırlanmasını sağlamak ve tedavi sonrasında düzenli olarak yerlerine kaldırmak. 4. ***Hasta Bilgilendirme ve Takip*** - Tedavi sonrasında hastaları bilgilendirmek, tedavi sonrası bakım önerilerini açıklamak. - Hastalara, doktorun önerdiği ağız ve diş sağlığı bakım yöntemleri hakkında rehberlik sağlamak. - Randevu ve takip süreçlerinde hastalarla iletişimi sağlamak, gerekli durumlarda hastaların yönlendirilmesine yardımcı olmak. 5. ***Raporlama ve Dokümantasyon*** - Günlük hasta ve tedavi bilgilerini düzenli olarak kayıt altına almak ve ilgili birimlere iletmek. - Kullanılan malzemeler, hasta bilgileri ve tedavi sürecine ilişkin raporları hazırlamak. - Hastaların tedavi geçmişini dosyalamak ve arşivlemek, gerektiğinde bilgiye hızlı erişim sağlamak. 6. ***Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine

	getirmek.
Yetkiler	1. Diş tedavisi sırasında hekim talimatlarına uygun şekilde asistanlık yapma ve hastaları bilgilendirme yetkisi. 2. Klinik içinde sterilizasyon ve enfeksiyon kontrol işlemlerini yürütme yetkisi. 3. Tedavi için gerekli malzemelerin temini ve kullanımı konusunda sorumluluk alma 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 San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun 3. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4. Sağlık Bakanlığı Ağız ve Diş Sağlığı Yönetmeliği

Görev Tanımını;	Hazırlayan	Onaylayan
Adı-Soyadı: …../……/……..	…../……/……	
Unvanı:		

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

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	