



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Marmara Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Ünvanı	Radyoloji Teknikeri/Teknisyeni
Yetkinlik Düzeyi	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Yoğun tempoda çalışabilme Üst ve astlarla diyalog Zaman yönetimi Pragmatik çalışma sistemine elverişli olmak
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz diğer sağlık personelleri
Görevin Kısa Tanımı	- Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Radyoloji (röntgen) teknisyenliği faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak. Amirlerinin talimatları doğrultusunda görevlerini yerine getirmek, röntgen çekiminden ve bu işlem sırasında kullanılan aletlerin yıkanması, dezenfeksiyonu ve sterilizasyonundan sorumlu olmak.

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaların belge kontrollerini yaparak hastaya istenilen röntgen/tomografi vb. filmlerin çekilmesini ve ilgili polikliniklere teslimini sağlamak.
2. Filmleri kontrol ederek lüzumu halinde tekrar çekimini sağlamak.
3. Hastaların röntgen çekimleri sırasında mahremiyetine özen göstermek. Hastaların koruyucu ekipman kullanmalarını sağlamak ve bilgilendirmek.
4. Röntgen çekimi tamamlandığında hastaları gidecekleri hekim veya kliniklere yönlendirmek.
5. Radyasyon güvenliği açısından gebe ve gebelik şüphesi olanlar için tıbbi ışınlama yapılması zorunlu ise radyasyon güvenliği konusunda bilgilendirme yapmak ve koruyucu tedbirler alınmasını sağlamak.
6. Görüntüleme hizmetleri ile ilgili dokümanların ve radyasyon koruyucuların, en az yılda bir kez olmak üzere veya gerekli gördüğü durumlarda kontrolünü ve takibini yapmak.
7. Radyoloji ünitesi dışında yapılan çekimlerde hastaların ve çalışanların radyasyondan korunmasına yönelik tedbirler almak.
8. Görüntüleme merkezinde bulunan malzeme, cihaz ve ekipmanın kontrolü ve güvenli kullanımından sorumludur.
9. Dekontaminasyon işlemlerini ve atıkların güvenli şekilde bertaraf edilmesini sağlamak.
10. Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder, bunların her türlü israflarına mani olarak bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek.
11. İhtiyaç duyulan malzemeler için birim sorumlusuna bilgi vermek ve istek belgesi düzenlemek, depodan alınmasını sağlamak.
12. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.
13. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.
14. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
15. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek.
16. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. cihazları kullanmamak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencereleri kapatmak.

	<p>17.Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyinmek ve yaka kartlarını takmak.</p> <p>18.Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.</p> <p>19.Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç control yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</p> <p>20.Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>21.Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.</p> <p>22.İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>23.Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>24.Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>25.İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p>26.Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>27.Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,</p>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı YÖK Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	