



**AKADEMİK BİRİMLER
BİYOMEDİKAL CİHAZ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-149
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	06.01.2023/40
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	
Toplam Sayfa	1/2

1. Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi Akademik Birimler
2. Kadro Unvanı	Teknisyen
3. Görev Unvanı	Biyomedikal Cihaz Teknisyeni
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Klinik Birimler çalışma planı doğrultusunda yapacağı işler ile ilgili kritik cihaz ihtiyaçları ve özelliklerine dair bilgileri edinmek.2. Bakım veya kalibrasyon sırasında kullanılması muhtemel olan alet setini almak, kullanılacak sarf malzemelerini merkez deposundan temin etmek.3. Servis sorumlusu ile bakım veya kalibrasyon yapılacak bölgedeki güvenliğin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.4. Cihazların bakım veya kalibrasyon hizmetlerinin maliyet analizlerini yaparak verimliliklerini kontrol etmek.5. Cihazların tamir, bakım veya kalibrasyon nedeni ile oluşan down-time (cihazın çalışmama süresi) süresini minimum seviyede tutmak.6. Bakım veya kalibrasyon faaliyetleri sonucu oluşan verilerin kolayca erişilebilecek bir şekilde dosyalanmasını sağlamak.7. Garanti kapsamındaki Tıbbi Cihazların çalışma süresi takiplerini yaparak etkinliği sağlamak.8. Bakım veya kalibrasyon faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak. İlgili cihazların koruyucu bakım sözleşmelerinin kontrolü yapmak.9. Sorumluluk bölgesindeki acil duruma hemen müdahale ederek tespit edilen arızayı gidermek için çalışmak.10. Cihazlarda oluşan arızaları minimuma indirmek.11. Hasta ve çalışanları tıbbi cihazların zararlı etkilerinden korumak için gerekli tedbirleri almak.12. Sözleşme ile dışarıdan alınan bakım hizmetlerinde ilgili firmanın bakım görevlisine, işin sorunsuz tamamlanabilmesi için gerekli desteği vermek. Bakımı yapan kişiyi izleyerek, merkez dahilinde eşlik etmek.13. Bakım, onarım veya kalibrasyonun tamamlanabilmesi için dışarıdan temin edilmesi gereken bir hizmet veya malzeme olması durumunda Yöneticilerini bilgilendirmek.14. Kuruma alınması düşünülen tıbbi cihazların teknik şartnamesinin hazırlanmasında ve alınan tıbbi cihazların muayene kabulünde görüş bildirmek.15. Yeni alınan biyomedikal cihazı teslim almak ve ilgili bölüme teslim etmek.16. Biyomedikal cihazların etkin ve emniyetli bir biçimde kullanılabilmesi için ilgili personeli eğitmek.17. Hizmet birimlerinde kullanılmakta olan tüm tıbbi cihazların teknik özelliklerini bilmek.18. Hizmet birimlerinde kullanılmakta olan tüm tıbbi cihazların akreditasyon koşullarını karşılayacak şekilde cihaz dosyalarını oluşturmak.19. Hizmet birimlerinde kullanılmakta olan tüm tıbbi cihazların envanterini hazırlamak, gerekli kayıtları yapmak, hastane içerisindeki tıbbi cihaz hareketlerini takip ederek envanter kayıtlarında gerekli güncellemeleri yapmak.20. Birimlerinde kullanılan tıbbi cihaz ve donanımların teknik ve/veya periyodik bakımlarını yaparak, yapılan bakım işlemleri ile ilgili Bakım Formu doldurarak cihaz dosyalarında muhafaza etmek.21. Bakımı veya onarımı gerçekleştirilen cihazların çalışır halde olduklarını kontrol etmek, arıza nedenini ve kullanımla ilgili uyarıları bildirerek işi talep eden kişiye teslim etmek.22. Hastanede bulunan biyomedikal cihazların teknik şema ve dokümanlarını arşivlemek.23. Biyomedikal cihazların envanterlerini oluşturmak ve güncellemek.24. Tamamlanan işle ilgili olarak Yöneticilerini bilgilendirmek.



**AKADEMİK BİRİMLER
BİYOMEDİKAL CİHAZ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-149
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	06.01.2023/40
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	
Toplam Sayfa	2/2

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları

25. Kullandığı aletlerin temizliğini ve bakımını gerçekleştirerek ilgili yerlerine yerleştirmek.
26. Sorumlu olduğu biyomedikal cihazlarla ilgili malzeme deposu stoğunu kontrol ederek belirlenmiş stok seviyelerine göre yedek parça, malzeme vb. eksikliklerini çıkartarak Yöneticilerine iletmek.
27. Biyomedikal cihaz kalibratörlerinin bakım ve kalibrasyonlarının gerçekleştirilmesi için ilgili firmaya göndermek ve takibini yapmak.
28. Dışarıya teknik hizmet almak için gönderilen cihazın takibini yapmak.
29. Kişisel gelişimini takip etmek, eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını Yöneticileri ile birlikte saptamak.
30. Kişisel gelişimi için planlanan eğitimlere katılarak kendisini sürekli geliştirmek.
31. Sorumluluk alanında yer alan biyomedikal cihazların güvenliğini sağlamak.
32. Kurum ve yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, değerli belgelerin güvenliğini sağlamak.
33. Yedek parça, malzeme vb. kullanımını izleyerek depo eksikliklerinin tamamlanması için Satınalma Birimine taleplerin iletilmesini sağlamak.
34. Gerektiğinde Biyomedikal Servis tarafından kullanılan yedek parçaların, malzemelerin vb. stok sayımlarının yapılmasını koordine ederek gerekli raporlamayı gerçekleştirmek.
35. Biyomedikal Birimindeki tüm çalışanların, Hastane değerleri doğrultusunda çalışmasını sağlamak.
36. Biyomedikal Biriminde eğitim ve düzeni sağlamak, ortaya çıkan sorunları tartışmak, çözüm önerileri getirilmesini sağlamak ve gerçekleşen değişiklikleri aktarmak amacıyla ekip içinde toplantılar düzenlemek.
37. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
38. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
39. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
40. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
41. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
42. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
43. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
44. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek.
45. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
46. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
47. Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.
48. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler

KPSS Kılavuzunda belirtilen nitelikleri taşımak.