

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ BİYOMEDİKAL CİHAZ TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	BİYOMEDİKAL CİHAZ TEKNİSYENİ
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ (BAŞHEKİM) /MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM) YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR)
GÖREV DEVRİ	:	YÖNETİMİN UYGUN GÖRDÜĞÜ BAŞKA BİR PERSONEL VEKALET EDER.

GÖREV AMACI

Fakültenin/Merkezin vizyonu, misyonu dikkate alınarak tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak tıbbi cihaz / ekipmanın etkin olarak çalışmasını, bölümlerden gelen arıza taleplerini Fakültenin/Merkezin ve bölümün belirlediği kurallara uygun biyomedikal hizmetleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlar gözetilerek eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirerek tıbbi cihazların bakım, onarım ve kalibrasyon işlerini organize etmektir.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Kritik cihaz ihtiyaçları ve özelliklerine dair bilgileri edinmek,
- Bakım veya kalibrasyon sırasında kullanılması muhtemel olan alet setini almak, kullanılacak sarf malzemeleri merkez deposundan temin etmek,
- Fakültenin/Merkezin bulunduğu hizmet binasında teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları, takip etmek ilgili kayıtları tutmak ve aksaklıkları gidermeye çalışmak. Giderilemiyorsa ilk amirine ve/veya yetkili servislere bildirmek,
- Cihazların maliyet analizlerini yaparak verimliliklerini kontrol etmek, down-time (cihazın çalışmaması) sürelerini minimum seviyede tutmak,
- Cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve sonrasında çalışma sürelerinin takiplerini yapmak,
- Acil durum olan bölgeye hemen müdahale ederek tespit edilen arızayı gidermek için çalışmak, cihazlarda oluşan arızaları minimuma indirmek,
- Hasta ve çalışanları, tıbbi cihazların zararlı etkilerinden korumak için gerekli tedbirleri almak,
- Dışarıdan alınan ilgili firmanın bakım görevlisine işin sorunsuz tamamlanabilmesi için gerekli desteği vermek, bakımı yapan kişiyi izleyerek, eşlik etmek,



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**BİYOMEDİKAL CİHAZ TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI
FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 2

- Cihazların teknik şartnamesinin hazırlanmasında ve alınan tıbbi cihazların muayene kabulünde görüş bildirmek,
- Tüm tıbbi cihazların envanterini hazırlamak, tıbbi cihaz hareketlerini takip ederek envanter kayıtlarında gerekli güncellemeleri yapmak ve cihazların akreditasyon koşullarını karşılayacak şekilde cihaz dosyalarını oluşturmak,
- Yapılan bakım işlemleri ile ilgili Bakım Formu doldurarak cihaz dosyalarında muhafaza etmek,
- Kullandığı aletlerin temizliğini ve bakımını gerçekleştirerek ilgili yerlere yerleştirmek,
- Biyomedikal cihazların teknik şema ve belgelerini arşivlemek,
- Depo stoğunu kontrol ederek stok seviyelerine göre yedek parça, malzeme vb. eksikliklerini çıkartarak yöneticilere iletmek,
- Cihazların kalibratörlerinin bakım ve kalibrasyonlarının gerçekleştirilmesi için ilgili firmaya göndermek ve takibini yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde Amirini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak,
- EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- Fakülte /Merkez görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Fakülte Sekreterine (İdari Amire) teslim etmek,
- İmzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek,
- Görev Dağılımına göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak,
- Amirler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	DEKAN/BAŞHEKİM