

**REVİZYON DURUMU**

| Revizyon Tarihi | Revizyon No | Açıklama |
|-----------------|-------------|----------|
| -               | 0           |          |

Hazırlayan  
Elif DOĞAN  
İnsan Kaynakları Direktörü  
İmza

Kontrol Eden  
Tülay KOŞUCU  
Genel Sekreter  
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN  
Rektör Yardımcısı  
İmza

Yayın Onayı  
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ  
Rektör  
İmza

|  |  |
|--|--|
| <b>GÖREV UNVANI</b>  | Biyomedikal Teknisyeni/Teknikeri   |
| <b>ÇALIŞTIĞI BİRİM</b>   | İstanbul Kent Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Preklinik Laboratuvarlar<br>Biyomedikal Atölyesi ve Öğrenci Eğitim Klinikleri   |
| <b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>  | İstanbul Kent Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreterliği  |
| <b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>   | Başhekim, Dekan  |
| <b>KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR</b>  |  |
| <b>GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ</b>   | Diğer Biyomedikal Teknisyeni/Teknikeri   |
| <b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>   | Hafta içi 08.30 – 17.30  |
| <b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>  |  |
| <b>DENEME SÜRESİ</b>   |  |
| <b>İŞİN TANIMI</b>   | İstanbul Kent Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyonu, misyonu dikkate alınarak tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak Dış Hekimliği Fakültesi tıbbi cihaz / ekipmanın etkin olarak çalışmasını, bölümlerden gelen arıza taleplerini hastanenin 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 getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir. |
| <b>ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal Oryantasyon,</li><li>Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi,</li><li>Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi,</li><li>Bölüm Oryantasyonu,</li><li>Akreditasyon Eğitimleri,</li><li>Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi,</li><li>Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri,</li><li>İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri.</li></ul> |  |
| <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>  |  |
| <b>EĞİTİM</b>  | İlgili alandan mezun olmak.  |
| <b>YABANCI DİL</b>   | İngilizce  |
| <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER</b>  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Hazırlayan<br>Elif DOĞAN<br>İnsan Kaynakları Direktörü<br>İmza | Kontrol Eden<br>Tülay KOŞUCU<br>Genel Sekreter<br>İmza<br><br>Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN<br>Rektör Yardımcısı<br>İmza | Yayın Onayı<br>Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ<br>Rektör<br>İmza |
|--|---|--|

- Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

|   |  |
|---|--|
| <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ</b>        | Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak |
| <b>KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR</b> | Dental bakım/onarım ve kalibrasyona yönelik cihazların kullanımı         |

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket eder.
- Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirir.
- Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılır.
- Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlar.
- Yatırım kapsamında alımı gerçekleştirilen tıbbi cihaz ve sistemlerin, alt yapı hazırlıklarının ve montajlarının kontrolünü sağlar.
- Hastaneye yeni alınan tıbbi cihaz / ekipmanın işletmeye alınmasında firmayla olan bağlantıları sağlar. Yeni cihaz / ekipmana ait eğitimin firma tarafından ilgili personele verilmesinde gerekli organizasyonu yapar.
- Hastane tıbbi cihaz / ekipmana ait envanterin kontrolünün yapar.
- Hastane bünyesindeki tıbbi cihaz / ekipmanın kalibrasyon ve koruyucu bakım planının hazırlanması, uygulanması, güncelleştirilmesi ve etiketlenmesini sağlar.
- Bölgeler tarafından bildirilen cihaz arızalarına cevap verir ve arızanın çözülmesi için gerekli çalışmaları gerçekleştirir.
- Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
- Yapılan işlerde İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemi ile ilgili talimat, prosedür ve yasal mevzuata uyar, kişisel koruyucu ekipmanı kullanır.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. cihazları kullanmaz, hergün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır. Birlikte çalıştığı personele güleryüzlü ve nazik davranır.
- Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

|  |   |  |
|--|---|--|
| Hazırlayan<br>Elif DOĞAN<br>İnsan Kaynakları Direktörü<br>İmza | Kontrol Eden<br>Tülay KOŞUCU<br>Genel Sekreter<br>İmza<br><br>Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN<br>Rektör Yardımcısı<br>İmza | Yayın Onayı<br>Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ<br>Rektör<br>İmza |
|--|---|--|

**YETKİLER:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:**

- Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu
- Arıza bildirim formları
- Prekliniklerin araç-donanım envanteri

**YASAL DAYANAK:**

İstanbul Kent Üniversitesi Ağız Diş Sağlığı Araştırma Uygulama Merkezi Yönergesi

| Tebliğ Eden     |                   | Tebliğ Edilen Çalışan |                   |
|-----------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
| Tarih           | ... / ... / ..... | Tarih                 | ... / ... / ..... |
| Ad-Soyad        | .....             | Ad-Soyad              | .....             |
| Görevi / Unvanı | .....             | Görevi / Unvanı       | .....             |
| İmza            | .....             | İmza                  | .....             |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Hazırlayan<br>Elif DOĞAN<br>İnsan Kaynakları Direktörü<br>İmza | Kontrol Eden<br>Tülay KOŞUCU<br>Genel Sekreter<br>İmza<br><br>Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN<br>Rektör Yardımcısı<br>İmza | Yayın Onayı<br>Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ<br>Rektör<br>İmza |
|--|---|--|