

**LABORATUVAR TEKNİK PERSONELİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

LABORATUVAR TEKNİK PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

| | |
|---|--|
| GÖREV UNVANI | Laboratuvar Teknik Personeli (Lab. Teknikeri, Lab. Teknisyeni, Laborant) |
| ÇALIŞTIĞI BİRİM | İstanbul Kent Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Temel Bilimler ve ARGE Laboratuvarları |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | İstanbul Kent Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreterliği |
| BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | Dış Hekimliği Fakültesi Temel Bilimler Bölüm Başkanlığı, Dekan |
| KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR | |
| GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ | Diğer Laboratuvar Teknik Personeli |
| ÇALIŞMA KOŞULLARI | Hafta içi 08.30 – 17.30 |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | |
| DENEME SÜRESİ | |
| İŞİN TANIMI | İstanbul Kent Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin Temel Bilimler ve ARGE Laboratuvarları biriminin işlemlerini yürütmek, iç ve dış yazışmalarını yapmak ve arşivlemek, arşivlerin korunması için gerekli önlemler almaktır. Fakültenin vizyonu, misyonu dikkate alınarak tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak Dış Hekimliği Fakültesi Temel Bilimler ve ARGE Laboratuvarları cihaz / ekipmanının etkin olarak çalışmasını, bölümün belirlediği kurallara uygun olarak ARGE 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. |

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurumsal Oryantasyon,
- Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi,
- Bölüm Oryantasyonu,
- Akreditasyon Eğitimleri,
- Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi,
- Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

| | | |
|--|---|--|
| 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 |
|--|---|--|

LABORATUVAR TEKNİK PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

| | |
|---|--|
| EĞİTİM | Sağlık Bilimleri Fakültesi veya Sağlık Meslek Yüksek Okulu, Tıbbi Laboratuvar Bölümü Mezunu Olmak. |
| YABANCI DİL | İngilizce |
| İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER | |
| <ul style="list-style-type: none">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. | |
| İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ | Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak |
| KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR | <ul style="list-style-type: none">Laboratuvar araç-gereçlerini kullanmak |

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.
- Bağlı olduğu yöneticilerin verdiği görevleri yerine getirir.
- Araştırma hizmetlerinin her sürecinde etkin ve güvenilir şekilde yönetilmesi amacıyla, Laboratuvar Güvenli Test Rehberi basamaklarına uyar.
- Laboratuvar araç-gereçlerinin ve çalıştıkları cihazların temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- Birimlerden gelen örneklerin kabulü ve analiz için ön hazırlığını yapar.
- Red kriterlerine göre red edilmesi gereken örneklerin reddini yaparak ilgili birime bildirir ve çalışılması için yeni örnek ister.
- Acil olan testlerin ayrılarak usulüne uygun olarak çalışılmasını sağlar.
- Saklanması gereken örnekleri ayrılarak uygun şekilde saklanmasını sağlar.
- Laboratuvar cihazlarının, ekipmanlarının günlük bakım, kontrol ve kalibrasyonlarını yapar ve bunların kayıtlarını saklar.
- Etüv, derin dondurucu, su banyosu, buzdolabı gibi cihazlara yönelik sıcaklık takibi yapar.
- Laboratuvar istatistik çalışmaları, malzeme ve kit sayımı ile kitlerin miad kontrollerini yaparak kayıt altına alır.
- Dekontaminasyon işlemlerinin yapılması ve atıkların güvenli bir şekilde bertaraf edilmesini sağlar.
- Besiyerlerinin, çözeltilerin ve boyaların hazırlanması, kontrollerini yaparak kayıt altına alır.
- Cihaz ve sarf malzeme kaynaklı tehlikeli atıkları, gerektiği gibi atılmasını sağlar.

| | | |
|--|---|--|
| 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 |
|--|---|--|

LABORATUVAR TEKNİK PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Tıbbi atıkları uygun şekilde kaynağında ayrıştırır.
- İç ve dış kalite kontrol çalışmalarını yapar, kayıt altına alır
- Her türlü hasta ve test sonuç bilgisinin güvenlik altına alınması, yetkisiz kimselerle paylaşılmasını önler.
- 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.

YETKİLER:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

- Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu
- Arıza bildirim formları
- Temel Bilimler ve ARGE Laboratuvarları malzeme, araç-donanım envanteri

YASAL DAYANAK: Sağlık Meslek Mensupları İle Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş Ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik(22.05.2014 tarih,29007 sayı)

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

| | | |
|--|---|--|
| 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 |
|--|---|--|