

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.19
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	RADYOLOJİ TEKNİKERİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Dış Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Radyoloji Teknikeri
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	
Görev Devri:	Diğer Radyoloji Teknisyeni
Görevin Amacı:	- Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, röntgen teknisyenliği faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Amirlerinin talimatları doğrultusunda görevlerini yerine getirmek, röntgen çekiminden ve bu işlem sırasında kullanılan aletlerin yıkanması, dezenfeksiyonu ve sterilizasyonundan sorumlu olmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>☺ Sabahları mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.</p> <p>☺ Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder, bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.</p> <p>☺ Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak röntgen çekimi sırasında kullanılan tıbbi araç ve gereçlere sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar gerektiğinde bu aletlerin otoklavda sterilizasyonuna yardımcı olurlar.</p> <p>☺ Steril edilmiş araç ve gereçlerin kullanılincaya kadar gerekli şekilde muhafaza edilmesini sağlar.</p> <p>☺ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.</p> <p>☺ Röntgen çekimini tamamladığı hastaları gidecekleri hekim veya kliniklere yönlendirir.</p> <p>☺ Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>☺ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>☺ Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya istenilen röntgen filmlerinin elde edilmesini sağlar.</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı Kanun
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde akademik yeterliliğe ve deneyimine sahip olmak. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı • Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı

- Empati kurabilme
- Hořgörülu olma
- İkna kabiliyeti
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoęun tempoda çalıřabilme
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını;

Hazırlayan
...../...../.....

Onaylayan
...../...../.....

Adı-Soyadı
Unvanı

Hakan YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Zeynep YEŐİL DUYMUŐ
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih
...../...../.....

İmza