



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Radyoloji Teknikeri
	Doküman No	GT-25
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<p>1- Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaların belge kontrollerini yaparak hastaya istenilen röntgen/tomografi vb. filmlerin çekilmesini ve ilgili polikliniklere gönderilmesini sağlar.</p> <p>2- Filmleri kontrol ederek lüzumu halinde tekrar çekimini sağlar.</p> <p>3- Hastaların röntgen çekimleri sırasında mahremiyetine özen gösterir. Hastaların koruyucu ekipman kullanmalarını sağlar ve bilgilendirir.</p> <p>4- Röntgen çekimi tamamlandığında hastaları gidecekleri hekim veya kliniklere yönlendirir.</p> <p>5- Radyasyon güvenliği açısından gebe ve gebelik şüphesi olanlar için tıbbi ışınlama yapılması zorunlu ise radyasyon güvenliği konusunda bilgilendirme yapar ve koruyucu tedbirler alınmasını sağlar.</p> <p>6- Görüntüleme hizmetleri ile ilgili dokümanların ve radyasyon koruyucuların, en az yılda bir kez olmak üzere veya gerekli görüldüğü durumlarda kontrolünü ve takibini yapar.</p> <p>7- Radyoloji ünitesi dışında yapılan çekimlerde hastaların ve çalışanların radyasyondan korunmasına yönelik tedbirler alır.</p> <p>8- Görüntüleme merkezinde bulunan malzeme, cihaz ve ekipmanın kontrolü ve güvenli kullanımından sorumludur.</p> <p>9- Dekontaminasyon işlemlerini ve atıkların güvenli şekilde bertaraf edilmesini sağlar.</p> <p>10- Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder, bunların her türlü israflarına mani olarak bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.</p> <p>11- İhtiyaç duyulan malzemeler için temizlik personeline bilgi verir ve istek belgesi düzenler, depodan alınmasını sağlar.</p> <p>12- Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.</p> <p>13- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.</p> <p>14- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</p> <p>15- Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı yerleştirir.</p> <p>17- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.</p>
------------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Adı ve Soyadı:

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

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

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri

KONRTOL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan