



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI RADYOLOJİ TEKNİSYENİ/TEKNİKERİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.57

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/3

Birim Adı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
Tanımı Yapılacak Unvan	:	RADYOLOJİ TEKNİSYENİ/TEKNİKERİ
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	ANABİLİM DALI BAŞKANI, FAKÜLTE SEKRETERİ, BAŞHEKİM, DEKAN

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaların belge kontrollerini yaparak hastadan istenilen röntgen/tomografi vb. filmleri çekmek,
- Filmleri kontrol ederek lüzumu halinde tekrar çekimini yapmak,
- Hastaların röntgen çekimleri sırasında mahremiyetine özen göstermek.
- Hastaların koruyucu ekipman kullanmalarını sağlamak ve bilgilendirmek,
- Röntgen/tomografi vb. film çekimi tamamlanan hastaları gidecekleri hekim veya kliniklere yönlendirmek,
- Radyasyon güvenliği açısından gebe ve gebelik şüphesi olanlar için tıbbi ışınlama yapılması zorunlu ise radyasyon güvenliği konusunda bilgilendirme yapmak ve koruyucu tedbirler alınmasını sağlamak,
- Görüntüleme hizmetleri ile ilgili dokümanların ve radyasyon koruyucuların, en az yılda bir kez olmak üzere veya gerekli gördüğü durumlarda kontrolünü ve takibini yapmak,
- Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak röntgen çekimi sırasında kullanılan tıbbi araç ve gereçlere dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapılmasını sağlamak.
- Dekontaminasyon işlemlerini ve atıkların güvenli şekilde bertaraf edilmesini sağlamak,
- İstem durumunda hastalara görüntülerin bir nüshasını CD ile kendisine iletmek,
- Görev sırasında dozimetre cihazını üzerine takmak,
- Görüntüleme merkezinde bulunan malzeme, cihaz ve ekipmanın güvenli şekilde kullanmak ve kontrol etmek,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,



PERSONEL GÖREV TANIMI RADYOLOJİ TEKNİSYENİ/TEKNİKERİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.57

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/3

- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, çalışma esnasında tüm alanlarda kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Sahip Olduğu Yetkiler;

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI RADYOLOJİ TEKNİSYENİ/TEKNİKERİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.57

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/3

- Üst ve astlarla diyalog
- Zaman yönetimi
- İletişime açık olma
- Bilgi sistemi kullanma

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):*

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.