



## Tıbbi Cihaz Teknisyeni/Teknikeri Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	DHF. GT.031
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi/İç Hizmetler Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Teknisyen/Tekniker/Sürekli İşçi
<b>3. Görev Unvanı</b>	Tıbbi Cihaz Teknisyeni/Teknikeri
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	İç Hizmetler Birim Sorumlusu/Fakülte Sekreteri/Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilir ve uygular.</p> <p>5.2. İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak çalışır.</p> <p>5.3. Çalışma esnasında her türlü can ve mal güvenliği tedbirlerini alır.</p> <p>5.4. Çalışma esnasında kişisel koruyucu donanımlarını kullanır.</p> <p>5.5. Çalışma esnasında gerekli iş güvenliği uyarı ve ikaz levhalarını kullanır.</p> <p>5.6. Birimlerden gelen talep bildirimlerini değerlendirir ve arıza bildirimlerine müdahale eder.</p> <p>5.7. Kompresör ve vakum sisteminin bakım ve kontrollerinden sorumludur.</p> <p>5.8. Diş ünitlerinin bakım ve onarımlarından sorumludur.</p> <p>5.9. Preklinik ve Fantom laboratuvarları öğrenci çalışma masalarının bakım ve onarımlarından sorumludur.</p> <p>5.10. Giderilemeyen arızalar için dışarıdan servis hizmeti sağlanmasından sorumludur.</p> <p>5.11. Tıbbi cihazların bakım ve onarımlarından sorumludur.</p> <p>5.12. El aletlerinin bakım ve onarımlarından sorumludur.</p> <p>5.13. Alanı ile ilgili malzeme ihtiyacını belirler ve birim sorumlusuna bildirir.</p> <p>5.14. Mahallinde arızası giderilemeyen cihazı, El Aleti Teslim Formu doldurarak, kendisinin ve birim sorumlusunun imzası ile Teknik Hizmetler Birimine götürür ve arızası giderildiğinde yine aynı form ile ilgili birime teslim eder.</p> <p>5.15. Arızası fakülte içerisinde giderilemeyen cihazlar için Arıza Rapor Formunun ilgili bölümlerini doldurularak, ilgili birim sorumlusunun imzası ile cihazı teslim alır ve İç Hizmetler Sorumlusuna bilgi verir.</p> <p>5.16. Yönetime cihazın servise gönderileceği bilgisi verildikten (İç Hizmetler Sorumlusu tarafından yazı ile bildirilir) sonra cihazı servise gönderir.</p> <p>5.17. Cihazın onarım süreci, onarım maliyeti için Satınalma Birimine gönderilen teklif yönetim tarafından onaylandıktan sonra başlatılır.</p> <p>5.18. Cihaz firmadan geldiğinde yönetimi bilgilendirir ve cihazı ilgili birime imza ile teslim eder.</p> <p>5.19. Kurum dışı kuruluşlardan alınan kontrol ve bakım işlerinde ilgili olmadığında hizmet sağlayıcı firmalara eşlik eder.</p> <p>5.20. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.21. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.22. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.23. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.24. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.25. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	