



**BAKIM ONARIM OTOMASYON SEKRETER
GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI**

DOKÜMAN NO	KU.YD.38
YAYIN TAR H	24.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

- B R M** : Biyomedikal ve Destek Hizmetleri Müdürlü ü
- GÖREV ADI** : Bakım Onarım Otomasyon Sekreteri
- AM R VE ÜST AM RLER** :
- Hastane Müdürü (dari),
 - Biyomedikal ve Destek Hizmetleri Müdür Yrd.
- E T M VE TECRÜBE** : En az lise mezunu olmak
- GÖREV DEVR** : Kalibrasyon Lab. Depo Sorm.
- GÖREV AMACI** : Bakım Onarım Hizmetleri Otomasyon kayıtlarını yürütmek.
- TEMEL VE SORUMLULUKLARI:**

- Birimler tarafından sistem üzerinden gönderilen bakım onarım taleplerinin, Atölyelere aktarımını ve i lemlerin tamamlanmasının ardından Bakım, Onarım/Arızaların raporlamalarını yapar.
- Tıbbi cihazların kayıtları, Otomasyon Sistemine girilmesi, cihazların etiketlenme i lemi, kayıtların güncel tutulmasını sa lar.
- Cihazlara Arıza, Bakım / Onarım ve parça Satınalma isteklerinin Fatura ve yapılan i lemlerin di er bilgileri sisteme aktarılmasını i lemi yapılır.
- Cihazların arıza bilgilerini sisteme aktarır.
- Cihazların Tamir/Bakım/Onarım Fatura Maliyetlerini sisteme aktarır.
- Cihazlara yapılan Parça De i im bilgilerini sisteme aktarır.
- Bölümler tarafından gelen Bakım/Onarım taleplerin Aylık / 6 Aylık / Yıllık raporlamalarını düzenleyerek Biyomedikal ve Destek Hizmetleri Müdürlü üne teslim eder.
- Tıbbi Cihazlarda yıllık Bakım / Onarım sözleşmesi yapılan cihazların servis formlarının tutanak kayıtları ar ivlenip sisteme aktarımını yapar.
- Yıllık Bakım/Onarım Sözleşmesi olmayan cihazlara Bakım, onarım, parça de i imi i lemlerinin form kayıtlarının dosyalanmasını yapar.
- Kar ıla tı ı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre i lem yapar.
- Çalı malarını kurulu un kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri do rultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat... gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördü ü hizmetleri / i lemleri ve kaynak eksikliklerini amirine veya yetkilisine bildirir.

YETK LER : --

HAZIRLAYAN B YOMED KAL VE DESTEK H ZM. MD.YRD.	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
---	--	-------------------------------------