



GENETİK LABORATUVARI TEKNİSYEN GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.204
YAYIN TARİHİ	17.03.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	00
SAYFA	1 / 1

BİRİM : Hastane Müdürlüğü (Sağlık)
GÖREV ADI : Genetik Laboratuvarı Teknisyeni
AMİR ve ÜST AMİRLER : Sağlık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
EĞİTİM VE TECRÜBE : Sağlık Meslek Y.O.K. mezunu olmak
GÖREV DEVR : Diğer Genetik Lab. Teknisyenleri
GÖREV AMACI : Çalıştığı birim ile ilgili olan tüm konularda hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlar.

TEMEL ve SORUMLULUKLAR :

- Tıbbi genetik laboratuvarında yapılan tüm tahlil-tetkikleri ilgili talimatlara göre yapar.
- ABD Ba kanı ve diğer öretim üyelerin prosedür ve talimatlarla ilgili olarak verebileceği diğer görevleri yerine getirir.
- Sorumluluğundaki birimde mevcut olan cihazların son durumlarını (yeni alım ve HEK'e ayrılan) kalibrasyon laboratuvarına bildirerek cihaz listesinin güncelliğini sağlar.
- Kalibrasyon tarihi gelip kalibrasyon laboratuvarından istenen cihazları takip ederek kalibrasyon laboratuvarına gönderir.
- Kalibrasyon işlemi biten cihazların sertifika, etiket, rapor vb. gibi dokümanlarını kontrol ederek gerekli önlemleri alır.
- Cihazların ölçümünden üphe duyduğunda kalibrasyon laboratuvarına göndererek kontrolünü sağlar.
- Servislerinde bulunan arızalı cihazların arızaları giderildikten sonra kalibrasyon tarihi gelmesiyle kalibrasyon işleminin yaptırılmasını sağlar.
- Kalibrasyon işlemi ile ilgili olan cihaz listesi, rapor, sertifika ve etiketlerden geçerliliğini yitiren dokümanları kalibrasyon laboratuvarına gönderir.
- Kalibrasyon işlemi ile ilgili dokümanların takibini ve arızılenmesini sağlar. İlgili dokümanların tahribatı veya kaybolması durumunda kalibrasyon laboratuvarını bilgilendirerek aksaklıkların giderilmesini sağlar.
- Kalite güvence sistemi ile ilgili aldığı eğitimlerde ekibindeki personeli bilgilendirerek hizmetin devamlılığını sağlar.
- Kararlı çalışması için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre işlem yapar.
- Çalışmalarını kurulu kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri doğrultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat.... gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördüğü hizmetleri / işlemleri ve kaynak eksiklerini Müdürlüğe yazılı olarak bildirir.

YETKİLER : --

HAZIRLAYAN SALIK HİZMETLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİMİ D. REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAHEK M
--	--	------------------------------------