



**G R MSEL RADYOLOJ
BA TEKN SYEN
GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI**

DOKÜMAN NO	KU.YD.273
YAYIN TAR H	15.05.2017
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

B R M : Radyoloji Anabilim Dalı

GÖREV ADI : Giri imsel Radyoloji Ba teknisyeni

AM R ve ÜST AM RLER : Ba hekim, Ba müdür, Sa lık Hizmetleri Müdürü

GÖREV DEVR : Giri imsel Radyoloji Teknisyeni

GÖREV AMACI : Giri imsel Radyoloji bölümünde kurumun belirledi i politika, hedef, kural ve düzenlemeler do rultusunda hizmetlerin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet süreklili ini sa lamaktır.

E T M VE TECRÜBE : En az Önlisans mezunu

TEMEL ve SORUMLULUKLAR:

- Mevcut birimin doktor dı ı idari i lerini yürütür
- Ba lı bulunan birimleri her gün gezerek herhangi bir problem olup olmadı ını kontrol eder.
- Mevcut birimlerin aylık çalı ma programını hazırlar.
- Mevcut birimlerin malzeme ihtiyaçlarını hastane eczanesinden temin eder.
- Mevcut birimlerdeki her türlü araç ve cihazların bakımının yapılmasını sa lar.
- Mevcut birimlerdeki teknik arızaların bakım ve onarım için gerekli idari giri imleri yapar.
- Birimlerdeki röntgen teknisyenlerinin izin, vardiya ve nöbet çizelgesini düzenler.
- Birimlerdeki röntgen teknisyenlerinin ihtiyaç, ikayet ve beklentilerini giderir veya idari giri imleri ba latır.
- Birimlerdeki yetersiz cihazları, gerekli cihaz ve araçların sa lanması için üst makamlara bilgi verir.
- Birimlerdeki aylık ve üç aylık istatistikleri yapar. Sonucu istatistik birimine bildirir.
- Birimlere alınan malzemelerin satın alımlarında, satın alma komisyonunda üst makamların emri do rultusunda görev alır.
- Hasta onam formlarının takibini, ar ivlenmesini, gere i halinde tekrar bulunmasını takip eder.
- Genel, iç ve dı depodaki malzemelerin stoklanmasını, sayı ve adetlerini, son kullanma tarihlerini yardımcı personel üzerinden takip eder. ç depodaki malzemelerin sayı ve çe itlili inin güncelli ini yardımcı personel üzerinden takip eder, eksikleri yerine koydurur.
- Giri imsel radyolojinin aylık ve yıllık girdi-çıktısını, istatistiklerini hazırlar ve istendi i takdirde sunum yapar, dokümente eder.
- Hasta memnuniyetinin sa lanmasını, hasta mahremiyetinin korunmasını yardımcı personel üzerinden sa lar.
- Görevini, Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür

HAZIRLAYAN SA LİK H ZMETLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
---	--	-------------------------------