



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
RADYOLOJİ TEKNİKERİ GÖREV TANIMI



Kodu: KKU.GT.39	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Radyoloji Teknikeri			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı			
Sorumluluk Alanı	Sorumlu Olduğu Anabilim Dalı			
Görev Devri	Diğer Radyoloji Teknikeri			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevleri eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, radyolojik işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaların belge kontrollerini yaparak hastaya istenilen röntgen/tomografi vb. filmlerin çekilmesini ve ilgili polikliniklere teslimini sağlar.• Filmleri kontrol ederek lüzumu halinde tekrar çekimini sağlar.• Hastaların röntgen çekimleri sırasında mahremiyetine özen gösterir. Hastaların koruyucu ekipman kullanmalarını sağlar ve bilgilendirir.• Röntgen çekimi tamamlandığında hastaları gidecekleri hekim veya kliniklere yönlendirir.• Radyasyon güvenliği açısından gebe ve gebelik şüphesi olanlar için tıbbi ışınlama yapılması zorunlu ise radyasyon güvenliği konusunda bilgilendirme yapar ve koruyucu tedbirler alınmasını sağlar.• Görüntüleme hizmetleri ile ilgili dokümanların ve radyasyon koruyucuların, en az yılda bir kez olmak üzere veya gerekli görüldüğü durumlarda kontrolünü ve takibini yapar.• Radyoloji ünitesi dışında yapılan çekimlerde hastaların ve çalışanların radyasyondan korunmasına yönelik tedbirler alır.• Görüntüleme merkezinde bulunan malzeme, cihaz ve ekipmanın kontrolü ve güvenli kullanımından sorumludur.• Dekontaminasyon işlemlerini ve atıkların güvenli şekilde bertaraf edilmesini sağlar.• Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder, bunların her türlü israflarına mani olarak bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.• İhtiyaç duyulan malzemeler için birim sorumlusuna bilgi verir ve istek belgesi düzenler, depodan alınmasını sağlar.• Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.• Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.• Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.• Fakülte yönetimi tarafından verilen yaka kartlarını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Kanun• 3153 Sayılı Kanun.			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		