



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**EMBRİYOLOG GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_049	02.01.2023	-	-	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**EMBRİYOLOG GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_049	02.01.2023	-	-	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Tüp Bebek Merkezi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde Başhekimliğe bağlı olarak çalışır.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Başhekimliğin belirleyeceği kişi.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: 2 vardiya olacak şekilde planlanmaktadır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda, üreme sağlığı ve tüp bebek bölümü hastalarına uygulanacak androloji ve embriyoloji tanı ve tedavilerinin etkin olarak uygulanabilmesi için gerekli bilgileri edinerek hazırlıkları tamamlamak, ilgili tanı ve tedaviyi gerçekleştirmek, genel düzene ve idari işlere dair gerekli işlemleri tamamlamakla yükümlüdür.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

5.1.8. Hastaya kendisi tarafından hastaya yapılan / yapılacak olan tüm uygulamalar ile ilgili olarak hasta ve hasta yakınlarına bilgi vererek onaylarını almakla sorumludur.

5.1.9. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Görev yaptığı ünitenin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.2.2. Embriyoloji ve androloji laboratuvarının standartlara uygun şekilde çalışmasını sağlamakla sorumludur.

5.2.3. Embriyoloji ve androloji laboratuvarının çalışma planlarını hazırlamakla sorumludur.



**EMBRİYOLOG GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_049	02.01.2023	-	-	4

- 5.2.4.** Tanı ve tedavi öncesi gerekli hazırlıkları tamamlamak ve randevu veya sıra doğrultusunda işlemi gerçekleştirmekle sorumludur.
- 5.2.5.** Tanının veya tedavinin güvenli ve doğru sonucu verecek şekilde gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.6.** Tanı ve tedavi sonunda gerekli teknik ve idari işlemlerin yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.7.** Embriyoloji ve androloji laboratuvarındaki malzeme stoğunu ve miyadını kontrol etmek ve eksiklerin tamamlanmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.2.8.** Embriyoloji ve androloji laboratuvarındaki cihazların işler ve kullanılabilir halde olması için gerekli düzenlemeleri yapmakla sorumludur.
- 5.2.9.** Muayene ve tahlil materyali ile numunelerin alınması, kabul edilmesi, uygun ortamda muhafazası ve kayıtlarının tutulması işlemlerini yapmakla sorumludur.
- 5.2.10.** Yapılan işlemler ve kullanılan alet ve cihazlar ile ilgili olarak görevin, mesleğin ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya raporları doldurmak, yazışmaları gerçekleştirmek, kayıtları tutmak, istatistikî bilgileri toplamakla sorumludur.
- 5.2.11.** Tanı ve tedavi amaçlı sperm hazırlığı için Spermogram, IVF, ICSI, IUI için sperm hazırlamak, sperm dondurmak, testis dokusundan sperm elde etmek için gerekenleri yapmakla sorumludur.
- 5.2.12.** Embriyoloji laboratuvarı hazırlık işlemleri yapar, Yumurta toplama işlemi, Konvansiyonel IVF işlemi, Mikroenjeksiyon (ICSI) işlemlerine katılmakla sorumludur.
- 5.2.13.** Embriyo dondurmak, gereğinde çözmek; PGT amaçlı Embriyo biyopsisi, Embriyo transferi, assisted hatching işlemi yapmakla sorumludur.
- 5.2.14.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.
- 5.2.15.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Kurum genelinde hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.2.** Kaynakları (malzeme, tıbbi cihaz, ilaç vb.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.3.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine ve/veya Başhekimliğe olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.4.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.5.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve lınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, eldiven, izolasyon, maske, gömlek vb.).
- 5.3.6.** Ünite içerisinde ortaya çıkan tıbbi atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için iş birliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.7.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları



**EMBRİYOLOG GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_049	02.01.2023	-	-	4

- 5.4.1.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmekle, mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.2.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.3.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Mesleki ilke ve felsefelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.
- 5.4.5.** Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.
- 5.4.6.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.7.** Hasta ve hemşirelik yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Üniversitelerin biyoloji veya ilgili alanlarından lisans ve / veya alanında yüksek lisans mezunu olmak.
- 6.2. Deneyim:** Tercihen en az 1 yıllık mesleki deneyimi olmak.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** Kalite yönetim eğitimleri, iletişim eğitimleri vs.
- 6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce ve/veya diğer diller
- 6.5. İşin Gerekli olduğu Özellikler:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.
- 6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Telefon, Bilgisayar Office Programları, ünitesinde kullanılan tıbbi cihaz ve ekipmanlar.
- 6.7. İşin Gerekli olduğu Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....