



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**BİYOMEDİKAL MÜHENDİSİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_082	24.12.2013	02.01.2023	RV01	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

02.01.2023

Hastane Logosu’nun yenilenmesi,
TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi.
Doküman numaraları değiştirildi.

1

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



**BİYOMEDİKAL MÜHENDİSİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_082	24.12.2013	02.01.2023	RV01	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Biyomedikal Birimi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Biyomedikal Müdürü, Biyomedikal Sorumlusu

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: Biyomedikal Mühendisi, Biyomedikal Teknikeri ve Biyomedikal Teknisyeni.

2.2.Yerini Alacak Kişi: Biyomedikal Müdürü'nün yerine görevlendireceği başka bir biyomedikal mühendisi veya en deneyimli biyomedikal teknikeri.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi her gün saat 08:00 – 17:00 arası ve oncall olacak şekilde çalışmaktadır.

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 misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda; Biyomedikal mühendisi, hastanede teşhis ve tedavi amacıyla kullanılan medikal cihazların bakım- onarım faaliyetlerini, kalibrasyon süreçlerini planlama, uygulama ve uygulatmadan sorumlu kişidir. Hastane bünyesindeki cihazlar ile ilgili arızalara müdahale etmek, cihazların satın alma sürecinde teknik destek sağlamakla yükümlüdür.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

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

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

5.1.3. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

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

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

5.1.6. Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek ve uygun davranmakla, ekibinin de aynı şekilde davranmasını sağlamak ve denetlemekle sorumludur.

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

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Medikal cihazların satın alınması öncesinde yeni cihaz isteklerini değerlendirir.



**BİYOMEDİKAL MÜHENDİSİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_082	24.12.2013	02.01.2023	RV01	5

- 5.2.2.** Medikal cihazların satın alınması sürecinde teknik şartname hazırlanmasında görev alır, firmalarla bağlantı kurar ve tekliflerin değerlendirilmesinde görev alır.
- 5.2.3.** Satın alınan cihazların muayene, kontrol ve kabul işlemlerini planlar ve gerçekleştirir.
- 5.2.4.** Satın alınan cihazları ilgili birimlere zimmet kayıtlarını tutarak teslim eder.
- 5.2.5.** Satın alınan cihazlar ile ilgili eğitim faaliyetlerini planlar, kontrol eder ve eğitim kayıtlarını düzenleyip, İnsan Kaynakları Birimi'ne teslim eder.
- 5.2.6.** Medikal cihaz envanterinin olusturulması ve güncel tutulması ile ilgili planlamalar yapar ve süreci kontrol eder.
- 5.2.7.** Medikal cihazların bakım faaliyetlerinin planlamasında ve sürekliliğin sağlanmasında görev alır.
- 5.2.8.** Medikal cihazların bakım prosedürleri ve talimatlarının hazırlanması sürecini planlar, kontrol eder ve uygular.
- 5.2.9.** Dışarıdan alınacak bakım-onarım hizmetleri için bakım-onarım sözleşmelerinin hazırlanması ve değerlendirilmesinde görev alır.
- 5.2.10.** Bakımı veya onarımı gerçekleştirilen cihazların çalışır halde olduklarını kontrol eder, arıza nedenini ve kullanımla ilgili uyarıları bildirerek isi talep eden kişiye teslim eder.
- 5.2.11.** Bakım-onarım faaliyetlerinde kullanılan malzemenin stok yönetiminde görev alır.
- 5.2.12.** Dışarıya teknik hizmet almak için gönderilen cihazla ilgili süreci takip eder.
- 5.2.13.** Medikal cihazların kalibrasyon planlamalarını gerçekleştirir.
- 5.2.14.** Dışarıdan alınan kalibrasyon hizmetlerinin kontrolünde görev alır.
- 5.2.15.** Hastaneye ait test, ölçüm ve kalibrasyon ekipmanı ile ilgili ihtiyaçları belirler.
- 5.2.16.** Bakım, onarım ve kalibrasyon faaliyetlerinde görev alır.
- 5.2.17.** Bakım, onarım ve kalibrasyon faaliyetlerinin maliyet analizini gerçekleştirir ve verimliliği kontrol eder.
- 5.2.18.** Bakım, kalibrasyon formlarının ve arıza kayıtlarının arşivlenmesini yönetir.
- 5.2.19.** Biyomedikal cihazların etkin ve emniyetli bir biçimde kullanılabilmesi için ilgili personeli eğitir ve eğitim kayıtlarını düzenleyip, İnsan Kaynakları Birimi'ne teslim eder.
- 5.2.20.** Çalışılan alanlarda iş güvenliği esaslarının kontrolünü gerçekleştirir ve personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlar.
- 5.2.21.** Sorumluluk alanında yer alan biyomedikal cihazların güvenliğini sağlar.
- 5.2.22.** Biyomedikal cihazlar ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde dışarıdan temin edilmesi gerek malzeme ve hizmetler konusunda birim yöneticisini bilgilendirir.
- 5.2.23.** Gerçekleştirilen çalışmalarla ilgili olarak birim yöneticisini bilgilendirir.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Kaynakları (kırtasiye malzemesi, telefon, bilgisayar vb. cihazlar) doğru, etkin ve verimli kullanmakla, kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.3.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.



BİYOMEDİKAL MÜHENDİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_082	24.12.2013	02.01.2023	RV01	5

- 5.3.4.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.
- 5.3.5.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kendisi ve / veya ekibinden birisi kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve İşyeri / Enfeksiyon Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.6.** Olağanüstü durumlar için; kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlamakla sorumludur.
- 5.3.7.** Acil durumlarda yönetmiş olduğu birimin tahliyesini sağlamakla sorumludur.
- 5.3.8.** 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

- 5.4.1.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinden talep etmek, kişisel gelişimi ile ilgili birim yöneticisiyle hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.2.** Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sıkıntıları birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.3.** Bölüm içi toplantılara katılmak ve alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Kendisi ve ekibi için, birim yöneticisi ile birlikte kariyer planlarını yapmak, hedeflere ulaşma konusunda yöneticisinden koçluk almakla sorumludur.
- 5.4.5.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.6.** Hasta odaklı çalışmak; hasta memnuniyet / şikâyetlerini tespit ve değerlendirme mekanizmalarının oluşturulmasına katkıda bulunmak, oluşturulan mekanizmayı uygulamak, hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Birimine yönlendirmekle sorumludur.
- 5.4.7.** Gerekli durumlarda yönetmekte olduğu ekibin görevlerini yerine getirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Üniversitelerin Lisans veya Önlisans Biyomedikal Bölümlerinden mezun olmak.
- 6.2. Deneyim:** En az 1-2 yıl iş tecrübesi ve beraberinde işin gerektirdiği düzeyde biyomedikal konularına hakim olmak.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** -
- 6.4. Yabancı Dil:** Cihaz firmalarıyla yazılı ve sözlü iletişimi sağlayabilecek düzeyde İngilizce bilmek.
- 6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması.



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**BİYOMEDİKAL MÜHENDİSİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_082	24.12.2013	02.01.2023	RV01	5

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Bilgisayar, Biyomedikal test, kalibrasyon cihazları, Medikal cihazların bakım ve onarım faaliyetlerinde kullanılan tüm alet, ekipman ve dokümantasyonlar (teknik şema, ölçü aleti, osiloskop vb.)

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....