



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**MOLEKÜLER BİYOLOG GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_138	02.01.2023	-	-	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



**MOLEKÜLER BİYOLOG GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_138	02.01.2023	-	-	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Mikrobiyoloji Laboratuvarı

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Laboratuvar sorumlusu ve Başhekimlik

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Sorumlunun belirleyeceği diğer personel.

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, poliklinik ve kliniklerden gelen laboratuvar taleplerinin en kısa sürede gerçekleştirilmesi için numunelerini kabul etmek, uygun şekilde muhafazasını sağlamak, kayıtları tutmak, kullanılan malzeme ve cihazların muhafaza, bakım ve temizlik işlemlerinin yapılmasını sağlamakla yükümlüdür.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

- 5.1.1.** Görevini yerine getirirken etik ilkeler doğrultusunda kurumun çıkarların koruyacak şekilde hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.2.** Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.
- 5.1.3.** Kurum içi/Kurum dışı 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.** Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

- 5.2.1.** Görev yaptığı ünitenin hasta kabul işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.
- 5.2.2.** Laboratuvara gelen numuneleri çalışmaya hazırlayarak, taahhüt edilen zamanda çalışılmasını sağlamak ve uzman hekimin onayına sunmakla sorumludur.
- 5.2.3.** Otomasyon sistemindeki kabul kriterlerine uymayan numuneleri reddetmek, yeni örnek istemek, durumu mikrobiyoloji uzmanına, örneği gönderen hemşire/hekime bildirmekle sorumludur.
- 5.2.4.** Dış laboratuvara gidecek test numunelerini hazırlamak, kaydını tutmak ve takip etmekle sorumludur.



**MOLEKÜLER BİYOLOG GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_138	02.01.2023	-	-	4

- 5.2.5.** Kullandığı KİT ve sarf malzemelerin takibini yapmak, eksikleri sorumlusuna zamanında bildirmekle sorumludur.
- 5.2.6.** Acilden gelen testleri önceliğe alarak sonuçlandırılmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.2.7.** Kullandığı cihazın kontrol ve kalibrasyonlarının zamanında yapılmasını sağlamak, takibini yapmak ve kayıt altına almakla sorumludur.
- 5.2.8.** Kullanılan malzeme ve cihazların muhafaza, bakım, temizlik, dezenfeksiyon, sipariş ve giriş-çıkış kayıt işlemlerini yapmakla sorumludur.
- 5.2.9.** Yapılan işlemler ve kullanılan alet ve cihazlar ile ilgili olarak görevin, mesleğin ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya raporları doldurmak, yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, istatistiki bilgileri toplamakla sorumludur.
- 5.2.10.** Kurumsal düzenlemeler uygun olarak kişisel koruyucu ekipmanları kullanmakla sorumludur.
- 5.2.11.** Çalıştığı alanın temizlik ve düzeninin sağlanmasından sorumludur.
- 5.2.12.** Buzdolabı ve oda ısı takiplerini ilgili talimatlara uygun olarak yapılmasından ve arşivlenmesinden sorumludur.
- 5.2.13.** Doğal afet, toplu kazalar, yangın, teknik, kimyasal, fiziksel ve bunun gibi olağanüstü durumlar halinde HAP doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.2.14.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Ünitesindeki hastalarının bakımını sağlamak için Hasta Güvenliği Programı doğrultusunda hareket etmekle 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, Kalite Müdürlüğü ve İlgili Müdürlük/Kuruluşlara Güvenlik Raporlama Sistemi üzerinden olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.4.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine İSG uzmanına, süpervizör hemşire, İş Yeri Hemşiresi/Hekimi ve gerekli ise ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi/Hekimine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.5.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi İle Birlikte almak ve alınmasını 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 Destek Hizmetleri Birimi ile işbirliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.7.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine bilgi vererek Kalite Otomasyon Sistemi üzerinden bildirim yapmakla sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.



**MOLEKÜLER BİYOLOG GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_138	02.01.2023	-	-	4

- 5.4.2.** Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla 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 ve gerekli durumlarda iyileştirme çalışmalarında görev almakla sorumludur.
- 5.4.7.** Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine gerekli ise Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Üniversitelerin biyoloji veya tıbbi biyoloji bölümlerinden 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 eğitimleri, iletişim eğitimleri, alanıyla ilgili cihaz 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 ve ünitesinde kullanılan diğer 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:.....