



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**TIBBİ GÖRÜNTÜLEME TEKNİSYENİ /**  
**TEKNİKERİ GÖREV TANIMI**



**1. BİRİM**

Görüntüleme Merkezi

**2. GÖREV ADI**

Tıbbi Görüntüleme Teknisyeni / Teknikeri

**3. AMİR VE ÜST AMİRLER**

Tıbbi Görüntüleme Birim Sorumlusu, Radyoloji Uzman Doktoru, Hastane Müdürü, Başhekim Yrd.,  
Başhekim

**4. GÖREV DEVRİ**

İzinli, raporlu veya görevli olduğu durumlarda, görüntüleme merkezindeki diğer teknisyenler/teknikerler arasından belirlenir.

**5. GÖREV AMACI**

Görüntüleme biriminin kural ve prosedürleri doğrultusunda birim içinde yapılacak çekimleri gerçekleştirmek.

**6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 6.1. Birim sorumlu hekiminin talimatları doğrultusunda, istenilen tetkikleri en kısa sürede ve hatasız gerçekleştirir.
- 6.2. Doğrudan ya da radyopaklı radyografi, bilgisayarlı tomografi ve kemik mineral dansitometresi çekimleri ile manyetik rezonans ve anjiyografi görüntülemesi yapar.
- 6.3. Tıbbi görüntüleme cihazını ve ortamı radyografik incelemeye hazır hale getirir.
- 6.4. Taşınabilir cihazlar ile yatan hasta katlarına, ameliyathaneye ve yoğun bakım ünitelerine giderek çekimleri gerçekleştirir.
- 6.5. Film banyo/baskı işlemleri ve görüntülerin elektronik kayıt işlemlerini yapar.
- 6.6. Kullandığı cihazları korur. Günlük temizlik ve bakımını yapar. Cihazların kalibrasyonunu kontrol eder. Bakım ve tamirinin zamanında yapılması için ilgililere bilgi verir.
- 6.7. Radyografik inceleme öncesinde hastayı hazırlar ve bilgi verir.
- 6.8. Hasta ve çalışana yönelik radyasyon güvenlik önlemlerini uygular.
- 6.9. Bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirir.
- 6.10. Görüntüleme biriminde yeni işe başlayan teknisyene uyum süreci boyunca yapması gerekenleri anlatır ve iş akışını öğrenmelerine yardım eder.
- 6.11. Birimini ilgilendiren kalite standartlarının oluşturulmasına ve uygulanmasına yardımcı olur.
- 6.12. Radyoaktif atıkların muhafaza ve imha edilmesinde görev alır.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.23</i>	<i>07.01.2021</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>1 / 2</i>



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**TIBBİ GÖRÜNTÜLEME TEKNİSYENİ /**  
**TEKNİKERİ GÖREV TANIMI**



## 7. SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

- 7.1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.
- 7.2. Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- 7.3. Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- 7.4. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- 7.5. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetlerine saygı gösterir.
- 7.6. Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
- 7.7. Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- 7.8. Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- 7.9. Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- 7.10. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
- 7.11. Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- 7.12. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
- 7.13. Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.23</i>	<i>07.01.2021</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>2 / 2</i>