Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Malzeme ve Cihaz Yönetim Ekibi
Amiri ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü.
Görev Devri	Ekipte görevli olan diğer üyeler
Görevin Amacı	Malzeme ve Cihaz Yönetim Ekibi, kurumda kullanılan tüm malzeme ve cihazların doğru, güvenli ve etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak, cihazların bakım ve onarım işlemlerini koordine etmek ve malzeme ihtiyaçlarının düzenli tedarik edilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur. Bu görevin amacı, kurumun işleyişini kesintisiz sürdürebilmek için gerekli kaynakları etkili bir şekilde kullanmak ve cihazların düzenli çalışmasını sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Malzeme ve Cihaz İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Tedarik*** - Kurum birimlerinden gelen malzeme ve cihaz ihtiyaçlarını belirlemek ve düzenli tedarik sürecini sağlamak. - Tedarikçilerle koordinasyon kurarak malzemelerin zamanında ve uygun şartlarda sağlanmasını organize etmek. ***2. Envanter ve Stok Yönetimi*** - Kurumda kullanılan tüm malzeme ve cihazların envanterini tutmak ve güncellemek. - Stok seviyelerini izleyerek eksik malzemelerin zamanında sipariş edilmesini sağlamak ve aşırı stok birikimini önlemek. ***3. Cihaz Bakım ve Onarım İşlemleri*** - Cihazların düzenli bakım ve onarım süreçlerini takip etmek ve gerektiğinde yetkili servislerle iletişime geçmek. - Bakım ve onarım işlemlerini planlamak ve cihazların sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak. ***4. Cihaz Kalibrasyonu ve Performans Kontrolleri*** - Tıbbi cihazların ve diğer önemli ekipmanların kalibrasyon işlemlerini organize etmek. - Cihaz performans kontrollerini düzenli olarak yaparak olası aksaklıkları önlemek. ***5. Güvenlik ve Kullanım Eğitimleri*** - Personelin cihazları güvenli ve verimli bir şekilde kullanabilmesi için gerekli eğitimleri sağlamak. - Yeni alınan cihazlar veya malzemelerle ilgili kullanıcı eğitimleri düzenlemek. ***6. Malzeme ve Cihaz Kullanım İzleme*** - Malzeme ve cihaz kullanım verilerini izleyerek kullanım oranlarını analiz etmek. - İsrafı önlemek ve verimliliği artırmak için kullanım sürecini gözden geçirmek. ***7. Atık Yönetimi ve Güvenli İmha Süreçleri*** - Kullanım ömrünü tamamlamış veya işlevini yitirmiş cihaz ve malzemelerin güvenli imhasını sağlamak. - Atık yönetimi prosedürlerine uygun olarak tehlikeli maddelerin bertarafını organize etmek. ***8. Raporlama ve Kayıt Tutma*** - Malzeme ve cihaz yönetimi ile ilgili tüm işlemlere dair kayıtları düzenli olarak tutmak. - Üst yönetime düzenli raporlar sunarak malzeme ve cihaz kullanım durumu hakkında bilgi sağlamak. ***9. İyileştirme ve Verimlilik Çalışmaları***

	- Cihazların ve malzemelerin kullanımını optimize edecek iyileştirme projeleri geliştirmek. - Tedarik sürecinden bakım işlemlerine kadar tüm aşamalarda verimliliği artırıcı çalışmalar yapmak. ***10. Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler*** - Üst yönetim tarafından talep edilen diğer malzeme ve cihaz yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Malzeme ve cihaz tedarik sürecini yönetme, envanter ve stokları izleme yetkisi. 2. Cihaz bakım, onarım ve kalibrasyon işlemlerini organize etme yetkisi. 3. Malzeme ve cihaz kullanımına dair personel eğitimi düzenleme yetkisi. 4. Gerekli görülen malzeme ve cihaz iyileştirme çalışmalarını başlatma ve süreçleri takip etme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Kanun 2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 4. Merkez Yönetmeliği 5. SKS Kalite Standartları Rehberi 6. YÖK Kalite Standartlar 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 8. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 9. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 10. Sağlık Bakanlığı Tıbbi Cihaz Yönetmeliği 11. Kamu Hastane Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001, ISO 13485 vb.)

Görev Tanımını;

Hazırlayan — Onaylayan

…./…./…. — …./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı: Tarih: …./…./…. İmza:

Unvanı: