

|                                                                                  |                                         |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI              | Doküman No :KU-GT-63<br>Yayın Tarihi : 25.02.2009<br>Revizyon No : 04<br>Revizyon Tar :05.10.2023<br>Sayfa No :1/3 |
|                                                                                  | TEKNİK SERVİS GÖREVLİSİ İŞ/GÖREV TANIMI |                                                                                                                    |

### 1. PERSONELİN

Unvanı : Teknik Servis Görevlisi  
Çalıştığı Bölüm : Teknik Servis  
Bağlı Olduğu Kişi : Teknik Servis Sorumlusu, Teknik ve Teknolojik Hizmetler Direktörü  
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendisine bağlı kadro yoktur.  
Yerini Alacak Kişi : Teknik ve Teknolojik Hizmetler Direktörü ve Teknik Servis Sorumlusu tarafından uygun görülen bir kişi

### 2. İŞİN TANIMI/AMACI

Hastanenin teknik servis ile ilgili işlemlerini yürütmektir.

### 3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hastanede bulunan arızalı cihazları tamir etmek
- Arızalı/bakımı gelmiş cihazlar için gelen firmalara nezaret etmek
- Teknik servis sorumlusu tarafından verilen her türlü bakım, onarım işlemlerini yürütmek
- Hastanede bulunan cihazların doğru ve düzenli kullanılıp kullanılmadığı tespit etmek, kötü kullanımlar ile ilgili rapor tutulması için teknik servis sorumlusuna bilgi vermek,
- Hastanenin varsa kalorifer tesisatını kontrol etmek, yakmak,
- Elektrik, su vb. saatlerini takip etmek, sarfiyatlar hakkında teknik servis sorumlusuna bilgi vermek,
- Teknik servise gelen arıza-bakım onarım formlarını değerlendirmek,
- Teknik servis malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, sorumlusuna bilgi vermek,
- Periyodik bakımı gelen cihazların bakımını yapmak,
- Jeneratörün bakımını ve kontrollerini yapmak,
- Asansör bakım ve kontrollerinin periyodik olarak yapmak/yapılmasını sağlamak. Asansör bakımdayken bilgilendirme ve uyarı yazılarını gerekli alanlara yerleştirmek,
- Hasta ve çalışanlara açık alanda tamir, bakım işlemi yapılırken gerekli uyarı ve bilgilendirme yazılarını ilgili alanlara yerleştirmek,
- Mesai saatleri içi veya dışı farketmeksizin malzeme temini, diğer şubelere malzeme sevkiyatı ve mesaiden çıkan veya gelen personellerin ilgili yerlere bırakılması amacı ile hastaneye ait vasıtaları kullanmak,
- Hastanenin düzenlediği hizmet içi eğitimlere katılmak,
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen

|                   |                          |          |
|-------------------|--------------------------|----------|
| HAZIRLAYAN        | KALİTE SİSTEM ONAYI      | ONAY     |
| İŞLETME DİREKTÖRÜ | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |

|                                                                                  |                                         |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI              | Doküman No :KU-GT-63<br>Yayın Tarihi : 25.02.2009<br>Revizyon No : 04<br>Revizyon Tar :05.10.2023<br>Sayfa No :2/3 |
|                                                                                  | TEKNİK SERVİS GÖREVLİSİ İŞ/GÖREV TANIMI |                                                                                                                    |

hususlara uyar.

- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

#### 4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

**Çalışma Süresi** : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı resmi tatil günleri de dahil olmak üzere günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

#### 5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az ilköğretim mezunu olmak, teknisyenlik belgesine sahip olmak

Deneyim : En az 2 yıl tecrübe sahibi olmak.

Özel İhtisas/Sertifika : Özel ihtisas sertifika zorunluluğu yoktur.

Yabancı Dil : Yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerekthirdiği Özellikler :

Kullanması Gereken Cihaz : İş ile ilgili tüm cihaz ve ekipmanlar  
ve Ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Bilgisayar bilgisi zorunluluğu yoktur

#### 6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.

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.

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

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.

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.

Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.

|                   |                          |          |
|-------------------|--------------------------|----------|
| HAZIRLAYAN        | KALİTE SİSTEM ONAYI      | ONAY     |
| İŞLETME DİREKTÖRÜ | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |

|                                                                                  |                                         |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI              | Doküman No :KU-GT-63<br>Yayın Tarihi : 25.02.2009<br>Revizyon No : 04<br>Revizyon Tar :05.10.2023<br>Sayfa No :3/3 |
|                                                                                  | TEKNİK SERVİS GÖREVLİSİ İŞ/GÖREV TANIMI |                                                                                                                    |

• 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.

#### 4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

• Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

• 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.

#### 7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

|  |
|--|
|  |
|--|

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

|                   |                          |          |
|-------------------|--------------------------|----------|
| HAZIRLAYAN        | KALİTE SİSTEM ONAYI      | ONAY     |
| İŞLETME DİREKTÖRÜ | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |