

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.028
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
DEMİR ATÖLYESİ TEKNİSYENİ		REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	1 / 2

1.BİRİMİ: Demir Atölyesi

2. GÖREV ADI: Demir Atölyesi Teknisyeni

3. AMİR VE ÜST AMİRLER: Teknik Hizmetler Müdürü

4. GÖREV DEVRİ: Yıllık izin veya herhangi bir sebepten görevine gelemeyen teknisyen yerine birimdeki diğer teknisyenlerden biri görev alır.

5. GÖREV AMACI:

Amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda, hastanede bulunan tüm demir aksamaların bakım ve onarımını, PVC doğrama ve alüminyum doğrama kapı ve pencerelerin bakım ve onarımını yapmak.

6. TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR/YETKİLER

- ❖ Servislerinden gelen talepler doğrultusunda kırılan, bozulan PVC doğrama ve alüminyum doğrama kapı ve pencerelerin onarımını yapmak.
- ❖ Gerektiği durumlarda PVC ve alüminyum doğrama kapı kolu ve kilitlerinin, pencere kollarının onarımlarını yapmak.
- ❖ Hastane idaresinin talep ve durumuna göre, birimlerin ihtiyacı olan rafları yapmak.
- ❖ Hastanede bulunan sedye, hasta arabası, çamaşır arabası, yemek arabası ve karyoları tamir etmek, kullanılabilir hale getirmek.
- ❖ Hastanede depo olarak kullanılan yerlerin kapı ve pencerelerini imal etmek ve yerine monte etmek.
- ❖ Hastane bahçesinin demirlerini monte etmek ve gerekli olanların tamirini yapmak.
- ❖ Çamaşır makinelerinin demir aksamalarını tamir etmek ve bakımını yapmak.
- ❖ Kalorifer dairesinin kaynaklarını yapmak.
- ❖ Perde kornişlerini monte etmek.
- ❖ Hastane kampusu alanındaki tabelaları monte etmek ve bakımını yapmak.
- ❖ Logar kapaklarını yapmak ve onarmak.
- ❖ Hastanede kullanılan idrar ve serum askılarını yapmak, tamir etmek.
- ❖ Demir atölyesinin ihtiyacı olan malzemeleri tespit edip amirine bildirmek.
- ❖ Konusuyla ilgili olarak amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi gerekliliklerini yerine getirmek

7. ETİK İLKELER

- ❖ Hastaların ve çalışanları haklarına saygı gösterir.
- ❖ Hizmet verdiği hasta ve çalışanların ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hasta ve çalışan memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

"Kalite Yönetim Sistemi" Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.028
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	DEMİR ATÖLYESİ TEKNİSYENİ	REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	2 / 2

- ❖ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
- ❖ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.
- ❖ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.
- ❖ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz.
- ❖ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.
- ❖ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.
- ❖ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.
- ❖ Kurum bina ve taşınmaları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

8. GÖREV DAĞILIMINDA ÇATIŞMA YAŞANMASI DURUMUNDA;

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.