

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.030
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	ELEKTRİK ATÖLYESİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	1 / 3

1. BİRİMİ: Elektrik Atölyesi

2.GÖREV ADI: Elektrik Atölyesi Sorumlusu

3. AMİR VE ÜST AMİRLER: Teknik Hizmetler Müdürü

4. GÖREV DEVRİ: Yıllık izin veya herhangi bir sebepten görevine gelemeyen elektrik atölyesi sorumlusu yerine birimdeki diğer çalışanlardan biri görev alır.

5. GÖREV AMACI:

Amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda hastanede bulunan elektronik cihazlar haricindeki tüm elektrikli cihazların ve elektrik tesisatının muayene, teknik kontrol, bakım ve küçük onarımlarını yaptırmak.

6. TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR/YETKİLER

- ❖ Telefon santrali, telefonlar, asansör, makine motorları ve tüm hastane binasının elektrik donanımı ile ilgili arızalarının giderilmesi sağlamak.
- ❖ Hastanenin aydınlatılmasında kullanılan cihazları takılmasını sağlamak ve gerektiğinde onarımını yaptırmak.
- ❖ Hastanenin elektrikle çalışan sistemlerinin bakımını ve küçük onarımlarını yaptırmak.
- ❖ Jeneratörlerin haftalık ve aylık bakımlarını yaptırmak, arızalarını gidermek.
- ❖ Elektrik atölyesinin ihtiyacı olan alet, araç, gereç ve malzemeyi tespit ederek Teknik Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek, zamanında temin edilmesini sağlamak.
- ❖ Alınan malzemenin korunmasından ve en ekonomik şekilde kullanılmasından sorumlu olmak.
- ❖ Elektrikle ilgili iş emri formlarının doldurulmasını sağlamak ve imzalamak.
- ❖ Atölyedeki demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve gerekli durumlarda bunlarla ilgili tutanakları yazarak ilgili bölüme göndermek.
- ❖ Yapılan işlerle ilgili emir ve yazıları, atölyede harcanmış malzemeler ile ilgili tutanakları belli bir sistem içinde klasörlere yerleştirerek muhafaza etmek.
- ❖ Meslek lisesi elektrik bölümünden staj için gelen stajyer öğrencilerin teorik ve pratik eğitimlerinin verilmesini sağlamak.
- ❖ Elektrik atölyesinde dengeli bir işbölümü sağlamak; yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunmak; işlerin yapılmasına nezaret ederek ve katkıda bulunarak zamanında ve eksiksiz biçimde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ Yeni alınan personelin işe uyum sağlamasına yardımcı olmak; grup çalışmalarını, yardımlaşmayı teşvik etmek; uyumlu bir çalışma ortamının yaratılmasını sağlamak.
- ❖ Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, yazılı ve sözlü açıklamalarda bulunmak.
- ❖ Görevi ile ilgili olarak, amirinin verdiği diğer işleri yapmak.

"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.030
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	ELEKTRİK ATÖLYESİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	2 / 3

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ Amirinin belirlediği esaslar çerçevesinde evrakları imza ve paraf etme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirine önerilerini bildirmek.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.030
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	ELEKTRİK ATÖLYESİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	3 / 3

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.