1. BİRİMİ: Marangozhane

2.GÖREV ADI: Marangoz

3. AMİR VE ÜST AMİRLER: Teknik Hizmetler Müdürü

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

5. GÖREV AMACI:

Amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda hastanenin marangozlukla ilgili bütün işlerini etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde yerine getirmek.

6.TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR/YETKİLER

- ❖ Hastanenin servislerinden gelen talepler doğrultusunda kırılan, bozulan kapı, pencere ve camların onarımını yapmak.
- ❖ Gerektiği durumlarda kapı kolu ve kilitleri, pencere kollarının onarımlarını yapmak.
- ❖ Hastane idaresinin talep durumuna göre, hastanenin ihtiyacı olan masa, dolap gibi mobilya malzemelerini ekonomik şekilde yapmak.
- ❖ Duvar kuşaklarının montajını yapmak.
- ❖ Marangoz atölyesinde kullanılan ve ihtiyaç duyulan eksik malzemeleri tespit ederek Teknik Hizmetler Müdürlüğü' ne bildirmek.
- ❖ Günlük olarak hastanenin servislerini gezerek talepler doğrultusunda onarım gerektiren işleri belirlemek ve bunların tamiratını yapmak.
- ❖ İnşaat halindeki binalarda kalıp tahtası çakmak.
- ❖ Gereksinim duyulan malzemenin seçimi ile ilgilenmek ve malzeme alımında yardımcı olmak.
- ❖ Gerekli yerlerin onarımını tamamladıktan sonra iş talep formunu doldurmak ve kullanılan malzemeyi kayıt etmek.
- ❖ Görevi ile ilgili olarak, amirinin verdiği diğer işleri yapmak.
- ❖ 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.

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

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

- ❖ 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 ayrım 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 taşıtları 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.

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

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.