

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.037
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
	TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	04
	REVİZYON TARİHİ	01.06.2021	
	SAYFA NO	1 / 4	

1. BİRİMİ: Teknik Hizmetler Müdürlüğü

2.GÖREV ADI: Teknik Hizmetler Müdürü

3. AMİR VE ÜST AMİRLER: Hastane Başmüdürü

4. GÖREV DEVRİ: Yıllık izin veya herhangi bir sebepten görevine gelemeyen teknik hizmetler müdürü yerine birime bağlı müdür yardımcılarında biri görev alır.

5. GÖREV AMACI:

Kurumun hedef, politika ve stratejileri doğrultusunda haberleşme, ısıtma, soğutma, inşaat, bakım/onarım vb. teknik faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

6. TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR/YETKİLER

- ❖ Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda, müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.
- ❖ Müdürlük faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için amirine bilgi vermek.
- ❖ Hastaneye ait bina ve tesis projelerinin inşaat usul ve şekillerinin belirlenmesini, kesinleşen kararlara göre iş programının ve termin planlarının hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ Hastaneye ait bina ve tesislerin inşaat ve bakım-onarım işlemleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Hastane binalarının kış aylarında ısınma hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için gerekli işlemlerin zamanında yapılmasını, bakım onarım ihtiyaçlarının karşılanmasını ve konuyla ilgili diğer her türlü işlemin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Hastaneye ait binaların yaz aylarında soğutma hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için gerekli işlemlerin zamanında yapılmasını, bakım onarım ihtiyaçlarının karşılanmasını ve konuyla ilgili diğer her türlü işlemin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Hastane bünyesinde bulunan elektrikli ve elektronik her türlü cihaz ve tesisatın bakım-onarım hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Hastane telefon ve telsiz gibi haberleşme araçlarının alt yapısını hazırlamak, bu haberleşme araçlarının bakım-onarım hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Müdürlük çalışmalarının en verimli şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak; bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek; alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- ❖ Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.

“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.037
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
	TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	2 / 4

- ❖ Müdürlüğüne ait faaliyet birimlerinin çalışmalarını yönlendirmek, koordine etmek, izlemek, kontrol etmek, oluşan aksaklıklara çözüm bulmak.
- ❖ Sorumluluğuna verilen işgücü ve kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak; bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.
- ❖ Kesintisiz çalışma sisteminin oturtulması ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için müdürlüğünün araç, gereç, malzeme, vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için de yapmak.
- ❖ Öncelikle müdürlük içinde olmak üzere ve gerektiğinde diğer birimlerle etkin haberleşme, yazışma, raporlama ve bilgi alış veriş faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek. Bu amaçla gelen giden evrakla ilgilenmek, ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlük faaliyetleriyle ilgili tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak; bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak.
- ❖ Astarlarının liyakat değerlendirmesini yapmak (sicil raporlarını düzenlemek); gerektiğinde terfi, taltif önerilerini amirine sunmak.
- ❖ Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun olanları imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak; devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.
- ❖ Kendisi de dahil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve gerektiğinde amirine bildirmek.
- ❖ İmza yetkisini, kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesine uygun olarak gerekli erlerde kullanmak.
- ❖ Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
- ❖ Görevlendirildiği komisyon, komite, vb. çalışma gruplarında yer almak; ilgili raporları hazırlamak.
- ❖ Üniversite üst yönetimi tarafından planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanıyla ilgili konularda kendini yetiştirmek.
- ❖ Kendi fonksiyonları çerçevesinde amirine destek olmak, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ Mevzuatla belirlenmiş ilke ve sınırlar çerçevesinde, ilgili evraka imza ve paraf atma yetkisine sahip olmak.
- ❖ Müdürlüğünün plan, program ve bütçesini hazırlayarak amirinin görüşüne sunabilmek.

“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.037
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
	TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	3 / 4

- ❖ Müdürlüğünün kadrosu veya bu kadroda yapılabilecek değişikliklerle ilgili olarak amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
- ❖ Müdürlüğünün çalışma düzeniyle ilgili değişiklikler konusunda amirine önerilerde bulunabilmek.
- ❖ Personelin tayin, nakil, görev, terfi ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimlerine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
- ❖ Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- ❖ Astlarının izin taleplerini değerlendirip amirine iletme; astlarına saatlik izin kullanılabilmek.
- ❖ Hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirine önerilerini sunmak.
- ❖ Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek.
- ❖ Gerekli durumlarda astlarının yurtiçi seyahatlerini amirine önermek.
- ❖ İlgili mevzuata göre astlarına soruşturma açılması ya da disiplin cezası verilmesi konusunda amirine teklifte bulunabilmek.
- ❖ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.
- ❖ Denetleme çalışmaları sırasında hizmet binası içinde ve atölyelerde dolaşarak çalışmak.
- ❖ Gerektiğinde normal mesai saatleri dışında çalışmak.
- ❖ 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.

“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.037
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
	TEKNİK HİZMETLER MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	4 / 4

- ❖ 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.