



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ  
HASTANESİ**

**MEKANİK TEKNİKERİ/TEKNİSYENİ GÖREV,  
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                |                      |                     |              |                         |
|----------------|----------------------|---------------------|--------------|-------------------------|
| Doküman<br>No: | İlk Yayın<br>Tarihi: | Revizyon<br>Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa<br>Sayısı: |
| GYS_007        | 29.03.2012           | 02.01.2023          | RV01         | 5                       |

**REVİZYON DURUMU**

**“Revizyon Tarihi”**

**“Açıklama”**

**“Revizyon No”**

02.01.2023

Hastane Logosu’nun yenilenmesi,  
TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi.  
Doküman numaraları değiştirildi.

1

|                            |                     |                                      |
|----------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| <b>Hazırlayan</b>          | <b>Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b>                     |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Kalite Koordinatörü | Hastaneler Yönetim Kurulu<br>Başkanı |



**MEKANİK TEKNİKERİ/TEKNİSYENİ GÖREV,  
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_007     | 29.03.2012        | 02.01.2023       | RV01         | 5                    |

## 1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Teknik ve Destek Hizmetler Müdürlüğü

## 2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde Teknik ve Destek Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde, Teknik Hizmetler Sorumlu'na bağlı çalışır.

### 2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

### 2.2. Yerini Alacak Kişi: Birim /Bölüm amirinin belirleyeceği kişi

## 3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

### 3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: 2 vardiya olacak şekilde planlanmaktadır.

### 3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

### 3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

## 4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nin prosedür ve talimatları doğrultusunda, Teknik Hizmetler Sorumlusu tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

## 5. SORUMLULUKLAR

### 5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.



**MEKANİK TEKNİKERİ/TEKNİSYENİ GÖREV,  
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_007     | 29.03.2012        | 02.01.2023       | RV01         | 5                    |

**5.1.8.** Hastane genelinde hizmet alan engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

**5.2. Göreve Özel Sorumluluklar**

**5.2.1.** Hastane akreditasyon ve kalite yönetimi sistemi doğrultusunda Teknik Hizmetler Sorumlusu'nun hazırlamış olduğu kalite dokümanlarını okur ve uygular.

**5.2.2.** Teknik Hizmetler personeli çalışma esaslarına uygun olarak çalışır.

**5.2.3.** Teknik Hizmetler biriminde kullanmakla sorumlu olduğu aletleri, cihazları ve sarf malzemelerini ilgili kullanım bakım talimatlarına uygun olarak kullanır.

**5.2.4.** Teknik Hizmetler Sorumlusu'ndan almış olduğu form doğrultusunda arızaya derhal müdahale eder. Onarabileceği küçük arızaları gidererek ilgili arıza formunu/Nucleus Arıza Bildirim Sistemini eksiksiz olarak doldurur ve arızayı bildiren kişiye onaylatmak suretiyle formu kapatarak işi teslim eder.

**5.2.5.** Hastane bünyesinde kurulan arıtma cihazlarının açılıp kapanmasını, PH iletkenlik değerlerini günlük kontrol formuna yazarak gerekli istatistik bilgilerin toplanmasını yapar.

**5.2.6.** Mevcut su depolarının su seviyelerinin kontrollerini yapar, dozajlama pompaları ve dozaj seviyelerini de kontrol eder.

**5.2.7.** Hastanede kurulan yangın söndürme sisteminin sıkıntı yaşanmaması için yangın pompalarının kontrolü ve belli periyotlarda düzenli olarak test modunda çalıştırır.

**5.2.8.** Hemodiyaliz bölümünü besleyen su deposunun ve hidroforların kontrollerini yapar, günlük değerler alınarak istatistik bilgi edinir.

**5.2.9.** Hastaneye daha temiz daha ferah havalandırabilmek için havalandırma cihazlarını kontrol eder, klima santrallerinin su giriş ve çıkışını kontrol eder belli dönemlerde klima santrallerinin bakımını yapar, kayışlarını değiştirir

**5.2.10.** Hastane sıcak su sistemini ve pompalarının kontrolünü yapar.(kaskatlar, güneş panelleri, vb)

**5.2.11.** Hava kompresörü ve buhar jeneratörlerinin gözle kontrolü yapıp bir sorun görülmesi durumunda bölüm sorumlusuna iletir

**5.2.12.** Mevcut sayaçların okunmasını yapar.(otomatik dolum, buhar jeneratörü, LPG sayacı, kombi LPG sayacı, vb)

**5.2.13.** Çamaşırhanede bulunan makinelerin aylık yağlanma işlemlerini yapar, cihazları gözle kontrol ettikten sonra bir sıkıntı görülmesi durumunda ilgili bölüm sorumlusuna iletir.



**MEKANİK TEKNİKERİ/TEKNİSYENİ GÖREV,  
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_007     | 29.03.2012        | 02.01.2023       | RV01         | 5                    |

**5.2.14.** Hastanenin konforunu artırmak ve çıkarlarını korumak için her zaman diğer ekiplere destek olarak yardım eder.

**5.2.15.** Hastane içerisinde gerek iş yaparken gerekse bir bölüm den bir bölüme giderken kendisine ait olmayan işlerde görmüş olduğu aksilikleri Teknik Hizmetler Sorumlusu'na bildirir.

**5.2.16.** Gün içinde Teknik Hizmetler Sorumlusu tarafından önceden tespit edilmiş makine daireleri, foseptik kuyuları gibi bölümleri günlük olarak bir kez gezer. Bu mekanlarda asılacak kontrol formunu imzalar. Sıradışı bir durum tespit ettiklerinde derhal teknik süpervizöre bilgi verir.

**5.2.17.** Kullandıkları malzemeleri arıza bildirim ve onarım formuna yazar.

**5.2.18.** Gün içinde yaptıkları işleri ekip arkadaşlarına eksiksiz olarak teslim eder.

**5.2.19.** Arızanın ana mekanik tesisatta veya riskli bir bölümde olması durumunda müdahale etmeden önce derhal bölüm sorumlusuna bilgi verir ve alacakları talimat doğrultusunda hareket eder.

**5.2.20.** Çalıştıkları mekanlarda öncelikle iş emniyetini sağlayarak kendilerini ve ortamda bulunan şahısları tehlikeye düşürmeyecek önlemler alır.

**5.2.21.** Mekanik sistemindeki cihazların yedek parça ve arızalı parçaları mekanik malzeme deposuna girişini çıkışını ve deponun düzenli, temiz kalmasını sağlar.

### **5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar**

**5.3.1.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.

**5.3.2.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

**5.3.3.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa birim yöneticisine bilgi vermekle sorumludur.

**5.3.4.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

### **5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları**

**5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisiyle hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.



**MEKANİK TEKNİKERİ/TEKNİSYENİ GÖREV,  
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_007     | 29.03.2012        | 02.01.2023       | RV01         | 5                    |

**5.4.2.** Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sıkıntıları birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.

**5.4.3.** Bölüm içi toplantılara katılmak ve alınan kararları uygulamakla sorumludur.

**5.4.4.** Alanıyla ilgili hastane kalite süreçlerini takip ederek hizmet kalitesinin sürekli gelişmesine katkı sağlamakla sorumludur.

**5.4.5.** Hasta odaklı çalışmak; hasta memnuniyet / şikâyetlerini tespit ve değerlendirme mekanizmalarının oluşturulmasına katkıda bulunmak, oluşturulan mekanizmayı uygulamak, hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Birimine yönlendirmekle sorumludur.

**5.4.6.** Hastanenin genel kurallarına uymak, kendi ekibi ve diğer ekiplerle olumlu iletişim kurmak, etkin takım çalışması yapmakla sorumludur.

**6.GEREKLİ NİTELİKLER**

**6.1. Eğitim:** En az lise mezunu, tercihen üniversitelerin mekanik ile ilgili bölümlerinden önlisans mezunu olmak

**6.2. Deneyim:** Tercihen sağlık sektöründe en az 1 yıl deneyim sahibi olmak

**6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** Tercihen ısıtma kazanları işletme belgesi sahibi olmak.

**6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce bilgisi olması önerilir.

**6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geri bildirim ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

**6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Bilgisayar, MS Office Programları, Hastane Yazılım Programı (Nucleus), Fax, Telefon, Fotokopi

**6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması

**TESLİM ALAN**

**TESLİM EDEN**

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....