



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**OTOMASYON TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_009	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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**OTOMASYON TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_009	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.



**OTOMASYON TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_009	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

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

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 Müdürü'nün 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 Müdürü'nden 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. Gün içinde Teknik Hizmetler Müdürü tarafından önceden tespit edilmiş cihazları, önemli bölümleri günlük 3 kez gezer. Bu mekanlarda asılacak kontrol formunu imzalayarak, sıradışı bir durum tespit ettiklerinde derhal bilgi verir.

5.2.6. Hastane Biyomedikal ve Teknik Hizmetler Müdürü tarafından belirlenmiş olan cihaz açma kapatma listesini hergün 7/24 kesintisiz bir şekilde uygular.

5.2.7. Yapmış olduğu açma kapama işleminden sonra sistemin çalışmasını gözle kontrolünü yapar ve aksi bir durum oluşmasında ilgili birim yöneticisine iletir.

5.2.8. Otomasyon, Klimalar (VRF), Soğuk hava depoları ve Yangın algılama sistemlerini bilgisayardan kontrolünü yapar, arıza durumunda müdahale eder.

5.2.9. Hastane içerisinde bulunan otomasyon sisteminin kontrolünü sağlayan MCC , DDC ve Yangın algılama panolarının kontrollerini yapar.

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

5.2.11. Hastane içerisinde gerek iş yaparken gerekse bir bölüm den bir bölüme giderken kendisine ait olmayan işlerde görmüş olduğu aksilikleri Teknik Hizmetler Müdürü'ne bildirir.

5.2.12. Kurum tarafından verilmiş olan cihaz ve ekipmanları düzenli olarak kullanıp sağlamlıklarını sağlamalıdır.



**OTOMASYON TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_009	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

5.2.13. Kullandıkları malzemeleri arıza bildirim ve onarım formuna yazar.

5.2.14. Gün içinde yaptıkları işleri ekip arkadaşlarına düzenli olarak teslim eder.

5.2.15. Arızanın ana yük dağıtım panolarında veya riskli bir bölümde olması durumunda müdahale etmeden önce derhal bölüm sorumlusuna bilgi verir ve alacakları talimat doğrultusunda hareket eder.

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

5.2.17. Otomasyon sistemindeki cihazların yedek parça ve arızalı parçaları otomasyon malzeme deposuna girişini çıkışını ve deponun düzenli, temiz kalmasını sağlar.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

5.3.1. Kaynakları (kırtasiye malzemesi, telefon, bilgisayar vb. cihazlar) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.

5.3.2. Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.

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

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

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

5.3.6. 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.

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.



**OTOMASYON TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_009	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

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 meslek lisesi mezunu

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

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: Tercihen mesleki yetkinliklere sahip bilgi ve becerilerini belirtir sertifika ve belgelere sahip olmak

6.4. Yabancı Dil: Tercihen İngilizce bilgisi olması önerilir.

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Otomasyon sistemlerine ait sensör bilgilerini, montaj şartlarına ait bilgi ve becerilerini gösterir sertifika ile tercihen programlamada (PLC, BACNet vb.) bilgi sahibi ve belgeleyebilir olmak

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

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....