



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TEKNİK BİRİM PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT.26
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No / Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi
	Görev Adı	Teknik Birim Personeli
	Amir ve Üst Amirler	Sorumlu Hemşire, Başhekim
	Görev Devri	Diğer Teknik Birim Personeli

Görev amacı

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında, sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, hastanenin teknik birim hizmetlerinin işleyişini sağlar.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Hastanemiz hizmet binasında bulunan teknik sistemlerin (jeneratör, trafo, güvenlik kameraları, santral, yangın alarm sistemi, medikal gaz sistemleri, kompresör, su arıtma sistemleri, su deposu ve bina sıhhi tesisat hatları, elektrik tesisatı ve kesintisiz güç kaynakları (UPS), paratoner, ses ve görüntü sistemleri, kalorifer, klimalar, havalandırma sistemleri, röntgen, sterilizasyon sistemleri, diş ünitleri, vakum sistemi vb) çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanlarını takip etmek, ilgili kayıtları tutmak ve aksaklıkları gidermeye çalışmak, giderilemiyorsa ilk olarak amirine bildirmek.
- Yukarıda belirtilen cihaz ve sistemler için hazırlanmış olan formları günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak doldurmak ve arşivlemek.
- Tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek amirlerine bildirmek.
- Görev hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- Çalışma saatleri içinde ve dışında bir çalışma yapılıyor veya planlanıyorsa (bakım vb. ek işler) gerekli olduğu her durumda eşlik etmek veya irtibat halinde olmak.
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.
- Mesai saatlerine uymak.
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak.
- Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek.
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek.
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek.
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak.
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak.
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim
-------------------------------	--	-----------------------



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TEKNİK BİRİM PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT.26
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No /Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 2

17. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek.
18. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
19. Arıza takip sistemi üzerinden birimlerden gelen bildirimleri takip etmek, gerekli arıza, bakım ve onarım işlerini yapmak ve bildirim sitemine gerekli kayıtları işlemek.
20. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
21. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
22. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev amacı ve temel iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme yetkisine sahiptir.
3. Hastanede kullanılan sistemlerde yetkisi dâhilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Başhekim