



Doküman No: AYN-GYS/05

Yürürlük Tarihi: 09.08.2002

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 05.03.2014

İDARE AMİRİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ

: Ayniyat birimi.

: İdari ve Mali İşlerden Sorumlu
Başhekim Yardımcısı

1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

: Ayniyat Mutemedi, Depo Sorumlusu,
Teknik Personel, Yardımcı personel

1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ

: Depo Sorumlusu

2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ

: 08:30 - 17:00

2.2 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER

: Kurum içi Hizmet eğitimi.

3. İŞİN TANIMI :

3.1. Sağlık ve Rehberlik Merkezi güvenliği için gerekli önlemleri alarak daha güvenli bir çalışma ortamı sağlamak,

3.2. Yangınla ilgili olarak araç gereçlerin bakım ve onarımlarını yaptırmak.(Yangın söndürme tüplerinin kontrolü ve dolumunu yaptırmak,

3.3. Sağlık ve Rehberlik Merkezi A.B.C Bloklarında gerekli bakım onarım ve tadilatlarla ilgili bina kat görevlilerinden gelen bakım onarım istek formları doğrultusunda ilgili birimlerle iletişimi sağlamak .

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

4.1. SRM bloklarında meydana gelen arıza (elektrik, su, doğalgaz, inşaat arızaları v.s.) kat sorumlularından gelen bina tesis arıza formları doğrultusunda ilgili birimleri telefon veya resmi yazıyla bildirmek, bakım, onarımın yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

4.2. Yapılacak tadilatlarla ilgili istem formlarını Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına resmi yazıyla bildirmek.

4.3. İdari ve Mali İşlerden sorumlu Başhekim Yardımcısı ile Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı personeli arasında kordineyi sağlayarak firmalarla gerekli iletişimi sağlamak.

4.4. SRM bloklarının güvenliğiyle ilgili anahtarların oda sorumluları ve kat temizlik görevlilerine teslim etmek, gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak, kaybolan veya kırılan anahtarları yaptırmak.

4.5. SRM birimlerinden gelen tüm istemleri yazılı hale getirerek Başhekim Yardımcısı ve Başhekim onayına sunarak belgeleri dosyalamak.

4.6. SRM' deki tüm personelin kalite ile ilgili görev ve yetki sorumlulukları dahilinde hareket etmek

4.7. İnsan Kaynakları, Eğitim Koordinatörlüğü ve Kalite Merkezi tarafından düzenlenen etkinliklere katılmak

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No: AYN-GYS/05

Yürürlük Tarihi: 09.08.2002

Değişiklik No: 2

Değişiklik Tarihi: 05.03.2014

İDARE AMİRİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.8. Aylık faaliyet raporlarını en geç takip eden ayın 5. gününe kadar Başhekimlik, Tahakkuk ve Kalite Merkezine iletmek veya iletmesi için bir personeli görevlendirmek

4.9. Personelin çalışacağı bölüm sorumlusu tarafından kendisine;

4.9.1. Bölüm ile ilgili çalışmalar açıklanır.

4.9.2. Yapacağı iş açıklanır.

4.9.3. Kullanacağı araçlar malzemeler ve kavramlar anlatılır.

4.9.4. Bölümü ilgilendiren tüm prosedür ve talimatları okuyup anlaması sağlanır.

4.9.5. Şini yaparken kullanacağı formların işleyişine ilişkin detaylı bilgi verilir.

4.9.6. Kalite Güvence Sistemi dokümanlarının muhafaza edildiği dosyaya ihtiyaç duyduğunda nasıl ulaşılabileceği belirtilir.

4.9.7. Çalışma arkadaşları ile tanıştırılır.

4.9.8. Yardıma ihtiyacı olduğunda kime başvuracağı açıklanır.

5. GEREKLİ NİTELİKLER

5.1 EĞİTİM

: Enaz Lise Mezunu

5.2 DENEYİM

: SRM'de Enaz beş yıl Hizmeti bulunmak

5.3 ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA

: Hastane Yönetimi Eğitimi

5.4 YABANCI DİL

: İngilizce

5.5 İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

5.5.1 İyi iletişim kurabilen ve kişilerarası ilişkileri kuvvetli,

5.5.2 Yapılacak işlerin önceliklerini bilmek,

5.5.3 İş takibi yapabilmek

5.5.4 Ekip çalışmasına yatkın olmak

5.5.5 İnsiyatif ve sorumluluk sahibi olmak

5.6 İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

: Personelle ilgili tüm bilgileri gizli tutmak

5.7 KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

: Hizmetlerin yürütülebilmesi için güvenlikle ilgili demirbaş malzemeler.

5.8 İŞ RİSKİ

:

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim