



T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Aksaray Eğitim Ve Araştırma Hastanesi

Sayı : E-60190804-010.06.01
Konu : İç Tamim (Teknik Servis)

İÇ TAMİM

Hastanemiz Teknik Servis bünyesinde görev yapan Teknik Servis elemanlarının çalışma usul esasları doğrultusunda; 02 Nisan 2018 tarihi itibariyle Sağlık tesisimizde çalışacak olan personel için Sağlık Bakanlığı Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi'nin özel şartlar başlıklı 16. maddesinin (a) bendinde "İşçi, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, yönerge, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder." Hükümleri yer almaktadır. Ayrıca Sağlık Tesisleri Yatırım Planlama ve Takip Dairesi Başkanlığı Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü'nün düzenlemiş olduğu Sağlık Tesisleri Teknik Birimler Çalışma Rehberi doğrultusunda İç tamim düzenlenmiştir. Bu iç tamim Hastanemiz Teknik Servis biriminde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurlarına tabi personel, Sürekli İşçi (696 ve açıktan atanan) kadrosunda çalışan teknik servis personelleri kapsamaktadır.

Bu minvaller doğrultusunda; ilgili personellerin görev ve sorumlulukları aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

<u>ÇALIŞMA DÜZENİ</u>	<u>ÇALIŞMA SAAT</u>	<u>DİNLENME SAATLERİ</u>
Gündüz Mesai	08:00-17:00	1 saat ara dinlenmesi 30 dakika yemek molası
Gündüz Mesai	08:00-20:00	1 saat ara dinlenmesi 30+30 dakika yemek molası
Gece Mesai	20:00-08:00	1 saat ara dinlenmesi 30 dakika yemek molası

- 1) Teknik Servispersoneli İdare tarafından belirlenen görev tanımına ve teknik servis ile ilgili genel içtihat çerçevesinde üst amirleri (Başhekim, Destek Hizmetleri Müdürü, Müdür Yardımcısı, Mühendis, Atölye Sorumlusu ve koordinatör) tarafından verilen yazılı ve sözlü kurallara uymak zorundadır. Acil ya da öngörülmeleyen durumlarda hafta sonu yada hafta içi mesai saatleri dışında nöbetçiidari memur, süpervizör ve idari uzman tarafından verilen sözlü veya yazılı görevleri yapmak zorundadır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Dorulama Kodu: d172f335-2919-43dc-8da4-5d6ac4092922 — Belge Dorulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/saglik-bakanligi-cbys>
Sarıyıldız Mahallesi 93. Facin Caddesi No:1 68100/ AKSARAY — Tel: 0 — Bilgi için: HAVVA ÇELİK

Telefon: Faks No:

e-Posta: havva.celiktopakli@saglik.gov.tr İnternet Adresi:

Telefon No: (0 382) 502 20 00

TOPAKLI
TIBBİ SEKRETER



- 2) Teknik servis personelinin mesai saatleri yukarıda belirlenmiş olup; ön görülmeyen durumlarda teknik servis biriminde iş kanunu hükümleri doğrultusunda fazla mesai vererek teknik personel çalıştırabilir.
- 3) Hastanemiz personelinin giriş ve çıkışları kartlarıyla birlikte personel takip sisteminin cihazından yapılması zorunludur. Sistemin arızalanması durumunda ise Teknik Servis personeli koordinatörü bilgisi dahilinde imza ile giriş çıkış yapılacaktır.
- 4) Personel kimlik kartı mutlaka takılmalıdır.
- 5) Kişisel verilerin ve özellikle kişisel sağlık verilerinin kullanımı ve korunmasına ilişkin hususlar ile "6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" ve bu Kanun'dan alınan yetkiyle Bakanlığımız tarafından çıkarılan Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik ve Sağlık Bakanlığı tarafından ile düzenlenen Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi doğrultusunda çalışılması gerekmektedir. Bilgi güvenliği ihlali konusunda personelin özveriyle çalışması gerekmektedir.
- 6) Hastanemiz izin kurulu komisyonu tarafından karara bağlanan işçilerin yıllık izinlerinin yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince belirlenen izin günlerinin oluşturulan çizelgedeki tarihlerde kullanılacaktır. İzin değişimleri işçilerin rızasıyla kendi aralarında değişim yapılacaktır. Acil haller dışında izin istekleri 1 (bir) ay önce bildirilmelidir.
- 7) İnsan kaynakları (özlük) birimine davet edilen personelin (Sürekli işçi) mesai saatleri içerisinde gitmesi zorunludur. Ancak mazeret bildirmesi durumunda, özlük birimi tarafından süre uzatılması yapılacaktır.
- 8) Hastalık sebebiyle, İstirahat raporu alınması durumunda personelin rapor belgesinin bir suretini 24 saat içinde hastane idaresine ulaştırılması zorunludur.
- 9) İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak ve gerekli önlemleri aldıktan sonra kazaya sebebiyet vermeden işe başlanması gerekmektedir.
- 10) Hastane idaresi tarafından Teknik servis çalışmasına katkı sağlayacak eğitim düzenlemesi durumunda personelin eğitime katılması zorunludur.
- 11) İdari amirleri tarafından kendisine verilen işleri zamanında ve tekniğine uygun olarak yapmak, yapamadığı veya problem oluşan işleri, idari amirlerine bildirmekle yükümlüdür.
- 12) İklimlendirme sistemlerinin (ısıtma/soğutma) bakım ve onarımlarını sözleşmeli yüklenici firmaya yaptırarak sürekliliğini sağlayıp takibini yaparak Hastane binalarının kış aylarında ısınma hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için gerekli işlemlerin zamanında yapılmasını, bakım onarım ihtiyaçlarının karşılanmasını ve konuyla ilgili diğer her türlü işlemlerini ve takibini yaparak ilgili sorumlu personele bildirilmedi.
- 13) Hastaneye ait binaların yaz aylarında soğutma hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için gerekli işlemlerin zamanında yapılmasını, bakım onarım ihtiyaçlarının karşılanmasını konuyla ilgili diğer her türlü işlemlerini ve takibini yaparak ilgili sorumlu personele bildirmelidir.
- 14) Yüklenici firmaya bakımları yapar iken mutlaka muayene kontrol elamanı dışında teknik başka bir personel refakat edecektir. Kış aylarında dona karşı teknisyenler ortak takiple cihazların dondan zarar görmesini önleyecektir.
- 15) Asansör sistemlerinin bakım ve onarımlarını sözleşmeli yüklenici firmaya yaptırarak sürekliliğini sağlayıp takibini yaptırarak Günlük gündüz/gece nöbetçileri asansörlerin kontrolünü yapacaktır.
- 16) (OG) Orta Gerilim Kuru Tip Trafosu İşletme Bakım Sorumluluğu sistemlerinin bakım ve onarımlarını sözleşmeli yüklenici firmaya yaptırarak sürekliliğini sağlayıp takibi yapılacaktır.
- 17) UPS (kesintisiz güç kaynakları) sistemlerinin bakım ve onarımlarını sözleşmeli yüklenici firmaya yaptırarak sürekliliğini sağlayıp takibini yapar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: d172f335-2919-43dc-8da4-5d6ac4092922 - Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/saglik-bakanligi-cbys>
Sarıyıldız Mahallesi 93. Taciin Caddesi No:1 68100/ AKSARAY - Tel: 0

(382)5022000 / 1118

Telefon: Faks No:

e-Posta: havva.celiktopakli@saglik.gov.tr İnternet Adresi:

Bilgi için: HAVVA ÇELİK

TOPAKLI

TIBBİ SEKRETER

Telefon No: (0 382) 502 20 00



- 18) Yangın alarm sistemlerinin bakım ve onarımlarını sözleşmeli yüklenici firmaya yaptırarak sürekliliğini sağlayıp takibini yapar.
- 19) Pnömatik sistemlerinin bakım ve onarımlarını sözleşmeli yüklenici firmaya yaptırarak sürekliliğini sağlayıp takibini yapar.
- 20) Jeneratör sistemlerinin bakım ve onarımlarını sözleşmeli yüklenici firmaya yaptırarak sürekliliğini sağlayıp takibini yapar.
- 21) Medikal gaz sistemleri sistemlerinin vakumlar ve kompresörlerin bakım ve onarımlarını sözleşmeli yüklenici firmaya yaptırarak sürekliliğini sağlayıp takibini yapar.
- 22) Su depolarının ve hidroforların dezenfeksiyon işlemleri, bakım ve onarımlarını yaptırmak sürekliliğini sağlayıp takibini yapar.
- 23) Telefon santrali sistemlerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak sürekliliğini sağlayıp takibini yapar.
- 24) PLC senkron pano sistemlerinin bakım ve onarımlarını sözleşmeli yüklenici firmaya yaptırarak sürekliliğini sağlayıp takibini yapar.
- 25) Soğuk oda sistemleri ve morg dolapları sistemlerinin bakım ve onarımlarını yaparak teknik açıdan yetersiz olunması durumunda rapor düzenlenecektir.
- 26) Kompanzasyon panosu sistemlerinin bakım ve onarımlarını sözleşmeli yüklenici firmaya yaptırarak sürekliliğini sağlayıp takibini yapar.
- 27) Kazan dairesi sistemlerinin bakım ve onarımlarını sözleşmeli yüklenici firmaya yaptırarak sürekliliğini sağlayıp takibini yapar.
- 28) Diyaliz arıtma sistemlerinin bakım ve onarımlarını sözleşmeli yüklenici firmaya yaptırarak sürekliliğini sağlayıp takibini yapar.
- 29) Bina içerisinde boya badana fayans vs. İşler olması durumunda teknik personel tarafından gerekli çalışmalar yapılır.
- 30) Yetkili firmalara refakat ederek Bakım onarım formlarını tutup takibini yaparak birim sorumlusuna teslim eder.
- 31) Birim sorumlusu tarafından günlük iş planının hazırlanması sonrasında, arızaların sınıflandırılması ve arıza bilgisine göre iş akışının ayarlanmasını sağlayıp takibini yaparak birim sorumlusuna bilgi verir.
- 32) Birimlerden gelen günlük arızaları arıza bildirim formlarını sorumluluğu dâhilinde arızaları giderip onaylamak. Arıza giderilmemiş ise teknik rapor düzenleyerek malzeme temininin yapılmasını sağlamak.
- 33) Atölyeye içerisinde sorumluluğu dahilinde bulunan depo içerisindeki malzeme giriş çıkışların takibini yaparak vardiya teslim alındığında malzemeleri düzenli bir şekilde kontrol edecektir.İlgili teknik servis personeli kendi alanı ile ilgili malzeme deposunda en az 2 aylık stok kalması durumunda teknik şartname hazırlayarak sorumlu personele malzeme listesini verecektir.
- 34) Teknik servis kapsamında arızalanan malzemeler veya ihtiyaç olan malzemeler için gerekli olan yedek parça/ malzemelerin teknik özelliklerini düzenleyerek birim sorumlusuna tedarik edilmesi için verir.
- 35) Birim sorumlusu tarafından Günlük, haftalık ve aylık olarak belirlenen çalışma programına uyarak Teknik raporları düzenler.
- 36) Birim sorumlusu tarafından Yıllık bakım onarım yapılacak olan cihazlar hakkında planlama yapılmasına yardımcı olur.
- 37) Görevlendirildiği komisyon, komite, vb. çalışma gruplarında yer alarak; ilgili raporları hazırlar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: d172f335-2919-43dc-8da4-5d6ac4092922 — Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/saglik-bakanligi-cbys>
Sarıyıldız Mahallesi 93 Tacin Caddesi No:1 68100/ AKSARAY — Tel: 0 — Bilgi için: HAVVA ÇELİK

(382)5022000 / 1118

Telefon: Faks No:

e-Posta: havva.celiktopakli@saglik.gov.tr İnternet Adresi:

Telefon No: (0 382) 502 20 00

TOPAKLI
TIBBİ SEKRETER



- 38) Teknik işler kapsamında tasarruf çalışmaları ve Yapılan işler ve yapılacak olan işler hakkında için idari amirlerine sunar.
- 39) Yapılan tadilat ve hizmet alımı kapsamındaki işleri kontrol ederek eksiklikleri birim amirlerine bildirir.
- 40) Başhekimliğe sunmak üzere teknik servis çalışanları kendi faaliyet alanları ile ilgili 6 aylık faaliyet sunumu ve yıllık faaliyet raporu hazırlar.
- 41) Tesis ve cihazların randımanlı çalışması ve ömürlerinin uzatılması için iyi kullanma, koruyucu bakım, (boya badana, temizleme, yağlama) tamir ve parça değiştirme gibi tedbirlerin zamanında alınmasını sağlar.
- 42) Hastanemiz bünyesinde nöbet tutan teknik personelin nöbetinde yaptığı işleri ve arıza bildirimini yapılan işleri veya yapılamayan işleri nöbet defterine yazarak nöbet çıkışı teknik birim sorumlusuna bildirecektir.
- 43) Hastanemiz cihazların bakım onarım sözleşmesi olan işlerde gözlemci veya muayene üyesi olan teknisyenler yüklenici firma teknik elamanına eşlik ederek bakım onarım formu doldurarak imza altına almalıdır.
- 44) Hastanemiz bünyesinde teknik personelin kendi branşı ile ilgili olan işleri yapması önceliklidir. Ancak personel yetersizliği, mesai sonrası vardiyada veya acil bir durum olması durumunda iş sağlığı güvenliği tedbirleri doğrultusunda oluşan arıza ile ilgili direk müdahale edilmeden ön keşif yapılmalıdır. Ön keşif sonrasında teknik personel, basit müdahaleyi yaparak işle alakalı sözleşmeli yüklenici firmayı ve hastanemiz icapçı personelin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.
- 45) İç tamimde belirtilmeyen ancak Teknik servis ile alakalı olduğu düşünülen iş/işlerin olması durumunda genel içtihatlar doğrultusunda hareket edilecek olup teknik personele gerekli bilgilendirme yapılacaktır.

Dr. Öğrt. Üyesi Ahmet YARDIM
Başhekim

Ek: Sağlık Tesisleri Teknik Birimler Çalışma Rehberi

(Sağlık Tesisleri Yatırım Planlama ve Takip Dairesi Başkanlığı Resmi sitesinden ulaşılabilir.)

Not: Sağlık Tesisleri Teknik Birimler Çalışma Rehberi Hastanemiz Teknik Servis birim personellerine elektronik ortamda gönderilmiştir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Dorulama Kodu: d172f335-2919-43de-8da4-5d6ac4022922 — Belge Dorulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/saglik-bakanligi-cbys>
Sarıyıldız Mahallesi 93. Facin Caddesi No:1 68100/ AKSARAY — Tel: 0 — Bilgi için: HAVVA ÇELİK

(382)5022000 / 1118

Telefon: Faks No:

e-Posta: havva.celiktopakli@saglik.gov.tr İnternet Adresi:

Telefon No: (0 382) 502 20 00

TOPAKLI
TIBBİ SEKRETER

