



## Teknik ve Destek Birimi Görevlisi Görev Tanım Formu

<b>Döküman No:</b>	
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

**1. Birimi** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

**2. Kadro Unvanı** Tekniker / Teknisyen / Teknisyen Yardımcısı / Hizmetli

**3. Görev Unvanı** Teknik ve Destek Birimi Görevlisi

**4. Bağlı Bulunduğu Amir** Şube Müdürü / Daire Başkanı

**5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. İşkur ve hizmet alımı yoluyla çalışan personelin görev dağılımları ve kontrollerini yapmak.
2. Küçük bakım onarım ve arızaların giderilmesi işlemlerini yapmak.
3. Süzgeç sayaçları okumak.
4. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
5. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
6. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
8. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
9. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
10. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



Teknik ve Destek Birimi Görevlisi Görev Tanım Formu

**Döküman No:**

**Yayın Tarihi:**

**Revizyon Tarihi:**

**Revizyon No:**

**Sayfa:**

2/2

HAZIRLAYAN

/ /.....

.....

Birim Kalite Komisyonu

İMZA

ONAYLAYAN

...../ /.....

Daire Başkanı

İMZA