



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

PORTER GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_029	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



PORTER GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_029	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Teknik ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Destek Hizmetler ve Porter Sorumlusu

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Porter Sorumlusu'nun belirleyeceği ve Destek Hizmetleri Müdürü'nün onayladığı başka bir personel.

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, Yangın Güvenliği Eğitimi, Radyasyon Güvenliği Eğitimi, Hasta Taşıma Kaldırma Teknikleri Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde kaliteli sağlık hizmeti sunma hedeflerine yönelik "porter"işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

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. Hastalar ile ilgili bilgileri oda önünde, desk ve açık alanlarda paylaşmamakla sorumludur.

5.1.6. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.7. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.8. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.



PORTER GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_029	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

5.1.9. Hastane genelinde engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.10. İş güvenliği ve çevre eğitimlerine katılmakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Hasta ve ekipmanların nakil işlemlerini yapma bilgi ve becerisine sahiptir.

5.2.2. Sterilize / dezenfeksiyon edilecek malzemeleri ilgili birimlere götürür.

5.2.3. Yatışı yapılan hastayı ilgili bölüme götürür.

5.2.4. Hasta dosyalarını ve konsültasyon kağıtlarını ilgili birimlere iletir.

5.2.5. Hastayı muayene ve tetkik için ilgili birime götürür.

5.2.6. Hastayı bölümler arası transfer eder.

5.2.7. Herhangi bir malzemenin/ekipmanın hastane içi transferi, hasta ilaçlarının eczaneden alınması, kirli ve temiz malzemelerin taşınması, sterilizasyona malzeme teslimi ve alınması ile ilgili görevleri yerine getirmekle sorumludur.

5.2.8. Ambulansa ve ambulandan hasta taşır. Gerekğinde hemşireye yardım etmek üzere ambulanda hastaya eşlik eder.

5.2.9. Taburcu olan hastayı aracına götürür.

5.2.10. Eksitus olan hastayı morga taşır.

5.2.11. Gerekğinde hastaya pozisyon vermede hemşireye yardımcı olur.

5.2.12. Kirli her türlü malzemeyi (çamaşır vb.) katlardan toplar ve çamaşırhaneye götürür. Temizlenmiş malzemeleri bölümlere dağıtır.

5.2.13. Gerekğinde sebilleri için içme suyu getirir.

5.2.14. Hastaneye gelen hastaları ve yakınları ile ilgili olarak; özellikle engelli, yaşlı ve yürüyemeyen hastaları güvenli şekilde ilgili alanlara transfer etmekle sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

5.3.1. Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) 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. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve İş Yeri/Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

5.3.4. Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).



PORTER GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_029	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

5.3.5. Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.

5.3.6. Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.3.7. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, eksik demirbaş, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

5.4.2. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.

5.4.3. Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.

5.4.4. Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.

5.4.5. 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 Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

5.4.6. Alanı ve sorumlulukları dâhilinde hasta ve yakınlarına bilgi vermekle yetkilidir.

6. GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: En az ilköğretim mezunu olmak ve Türkçe okuryazarlığı olması.

6.2. Deneyim: Tercihen 2 yıllık iş tecrübesi olması.

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: Görevine uygun uygulamaları ve konusundaki eğitimleri takip etmiş olmak ve eğitimler sonundasertifikalandırılmış olmak tercih sebebidir.

6.4. Yabancı Dil: Yabancı dil bilmesi tercih sebebidir.

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Tekerlekli sandalye, sedye ve ilgili diğer taşıma ekipmanları.



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

PORTER GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_029	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

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:.....