



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**KURUMSAL İLETİŞİM UZMANI GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_107	02.01.2023	-	-	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**KURUMSAL İLETİŞİM UZMANI GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_107	02.01.2023	-	-	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Marka İletişim Müdürlüğü

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi:

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08.00-17.00 saatlerinded çalışır.

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, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda, Kurumsal İletişim ve Marka Yönetimi biriminin işleyişine ilişkin görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

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. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hasta-hasta yakını, çalışan, tedarikçi olmak üzere görevi dâhilinde ulaşabildiği tüm kişisel verilerin gizliliğini, korunmasını sağlamaktan ve bu konudaki kurumun yazılı dokümanlarına uygun davranmaktan 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.

5.1.9. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.10. Personel Kurumsal Risk Yönetimi kapsamında görev, yetki ve sorumluluk tanımları çerçevesinde risklerin tespit edilmesi, yönetilmesi, izlenmesi ve raporlanmasından sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar



**KURUMSAL İLETİŞİM UZMANI GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_107	02.01.2023	-	-	5

- 5.2.1.** Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.
- 5.2.2.** Hastane hizmetlerinin halka tanıtımına yönelik iletişim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.3.** Hastanenin kurumsal tanıtım çalışmalarının iletişimini yapmakla sorumludur.
- 5.2.4.** Haber değeri olan alanların öne çıkarılmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.2.5.** Tüm medya çalışmalarında Marka İletişim Müdürü'nü bilgilendirmek ve onay almakla sorumludur.
- 5.2.6.** Sağlık, yenilik, farklılık ve özel çalışmalarla ilgili basın bültenleri hazırlamak, Marka İletişim Müdürlüğü departmanının onayından sonra periyodik olarak yerel basınla paylaşmakla sorumludur.
- 5.2.7.** Gelen talepler doğrultusunda yazılı basın için doktorlarla röportaj yaptırmakla sorumludur.
- 5.2.8.** Özel vakaları takip ederek, Kurumsal İletişim departmanına bilgi vermekle sorumludur.
- 5.2.9.** İlgili mecralara hastane ile ilgili tanıtım yazıları hazırlamakla sorumludur.
- 5.2.10.** Hastane bölüm ve doktorları ile görüşerek, kurumsal iletişimle ilgili talepleri Kurumsal İletişim departmanına bildirilmekle sorumludur.
- 5.2.11.** Grubun sosyal sorumluluk projelerine destek vermekle sorumludur.
- 5.2.12.** Sağlık hizmeti için gelen medya mensupları ile ilgilenmek ve ağırlamakla sorumludur.
- 5.2.13.** Kurumun pazarlama ve tanıtım faaliyetlerine ilişkin gerekli kurumsal tanıtım aktivitelerine destek vermekle sorumludur.
- 5.2.14.** Kurum kimliğinin tanınması ve kurum imajını pekiştirerek topluma katkı sağlayıcı, kurumsal sosyal sorumluluk çerçevesinde yapılan faaliyetlerin (sponsorluk, sağlık taramaları, eğitim bilgilendirme toplantıları) yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.15.** Hastanenin genel kurallarına uymakla ve ekip ruhu içinde hareket etmekle sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.3.** Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.4.** Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.5.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.6.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.7.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).
- 5.3.8.** Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.9.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.



**KURUMSAL İLETİŞİM UZMANI GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_107	02.01.2023	-	-	5

5.3.10. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, 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.** Mesleki ilke ve felsefelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.
- 5.4.5.** Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.
- 5.4.6.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.7.** 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.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Üniversite mezunu olması tercih sebebidir.
- 6.2. Deneyim:** Tercihen hem medya hem sağlık sektöründe deneyimli olmak.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** -
- 6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce ve/veya diğer diller.
- 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:** Bilgisayar Office Programları (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook), Hastane Otomasyonu, Printer, Fax, Telefon vs.
- 6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**KURUMSAL İLETİŞİM UZMANI GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_107	02.01.2023	-	-	5

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....