



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**KURUMSAL PAZARLAMA VE İLETİŞİM MÜDÜR
YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_111	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 PAZARLAMA VE İLETİŞİM MÜDÜR
YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_111	02.01.2023	-	-	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Pazarlama İletişimi ve Hasta Kabul Hizmetleri Müdürlüğü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde Pazarlama İletişimi Müdürü'ne bağlı olarak çalışır.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: Kurumsal İletişim Uzmanı, Sosyal Medya Uzmanı

2.2. Yerini Alacak Kişi: Pazarlama İletişim Müdürünün yönlendireceği başka bir personel.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08.00-17.00 saatlerinde 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 Oluşumu Hastanelerinin misyon, vizyon ve stratejik odaklarına uygun kurumsal pazarlama faaliyetleri yürütmek ve bilinirliğini ve marka değerini arttırmak. Kurum portföyünü yönetmek, teknolojik donanım, laboratuvar, akademik kadro, uygulanan tedaviler konusunda Partileri bilgilendirmek, gelir artırmaya yönelik talep yaratmak.

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. Kurumun ve 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 yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

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



**KURUMSAL PAZARLAMA VE İLETİŞİM MÜDÜR
YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_111	02.01.2023	-	-	5

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

- 5.2.1.** Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesinin kurumsal pazarlama stratejilerini belirler ve pazardaki hakimiyetini korumak ve artırtmak için bu stratejiler doğrultusunda hareket eder.
- 5.2.2.** Gelir yaratacak ve kurum imajına katkı sağlayacak yeni iş fırsatlarını kurum içinde ilgili ekiplerle paylaşır.
- 5.2.3.** Yakın Doğu Oluşumu Hastanelerinin hasta potansiyelini artırmak için orta ve büyük ölçekli tüm ticari kuruluşlar, vakıflar, dernekler, belediyeler, oteller, turizm acenteleri, meslek birlikleri, sendikalar vb. ile görüşmeler yapar, işbirliği protokol sürecini yönetir, kurum beklentilerini takip eder. Yeni indirim anlaşmaları dahilinde protokol sürecini yönetir, Nucleus sistem tanımlamasını gerçekleştirir.
- 5.2.4.** Anlaşmalı/Anlaşmasız Kurumlardan gelen indirimli sağlık paketi taleplerini alır, Fiyatlandırma Bölümü ile paylaşır, fiyat çalışması talep eder. Hazırlanan fiyat teklifini kuruma sunar. Kurumun kabul etmesi halinde Nucleus tanımlaması için Fiyatlandırma Bölümüne bilgi verir. E-posta ve Nucleus'dan işbirliği konusunda Muhasebe, Hasta Kabul Hizmetleri ve ilgili diğer bölümleri bilgilendirir.
- 5.2.5.** Anlaşmalı/Anlaşmasız Kurumlardan talep gelmesi halinde ücreti karşılığı İlk Yardım Eğitimleri organize eder.
- 5.2.6.** Anlaşmalı/Anlaşmasız Kurumlardan talep gelmesi halinde ücreti karşılığı hemşireli/doktorlu ambulans hizmeti organize eder.
- 5.2.7.** Anlaşmalı/Anlaşmasız kurumların açık faturalarını düzenli takip eder, kurum ödeme sürecin yönetir.
- 5.2.8.** Anlaşmalı kurumların yeni üye ve/veya personellerinin Nucleus'ta tanımlamasının yapılmasını, ayrılan üye ve/veya personellerinin ise Nucleus'tan çıkarılmasını sağlar.
- 5.2.9.** Belirlenen hedef ve stratejiler doğrultusunda hekim/sağlık merkezi/laboratuvar vb. Ziyaretleri gerçekleştirir. Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesinin teknolojik donanım, laboratuvar, akademik kadro, uygulanan tedaviler konusundaki olanaklarını tanıtır.
- 5.2.10.** Anlaşmalı kurumlara ziyaret gerçekleştirerek, ilişki yönetimi yapar, memnuniyet/memnuniyetsizlik ve beklentileri ile ilgili bilgi edinir. Elde ettiği bilgileri Hastane ilgili bölümleri ile paylaşır.
- 5.2.11.** Marka konumlandırma/kurum kimliğinin oluşturulmasına katkı sunulması, doğru kullanımının sağlanması ve hastaneler nezdinde denetlenmesinden sorumludur.
- 5.2.12.** Kurum ve markaların etkinlik çalışmalarının planlanması ve uygulanmasından sorumludur. Hastanelerdeki etkinlik çalışmaların planlanmasına destek olmak, yol göstermek ve denetlenmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.13.** Sorumluluğu altında bulunan personelin eğitim ve toplantılara katılımlarını sağlamak için gerekli organizasyonu yapılması ve işlerinin takip edilmesinden sorumludur.
- 5.2.14.** İş süreçlerinin prosedürlere göre planlanması ve uygulamasından sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar



**KURUMSAL PAZARLAMA VE İLETİŞİM MÜDÜR
YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_111	02.01.2023	-	-	5

- 5.3.1.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.2.** Hastanelerde görevli olduğu durumlarda, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.3.** Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.4.** Hastanelerde görevli olduğu durumlarda; hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.5.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.6.** Hastanelerde görevli olduğu durumlarda; hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).
- 5.3.7.** 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.** Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.
- 5.4.5.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.6.** İç ve dış müşterilerle ilişkilerde saygılı, özenli olmakla; çözümlenemeyen olası sorunlarda birim yöneticisine bilgi vermekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Üniversite mezunu olması tercih sebebidir.
- 6.2. Deneyim:** Alanda deneyimli olması tercih sebebidir.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** -
- 6.4. Yabancı Dil:** İngilizce 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.



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**KURUMSAL PAZARLAMA VE İLETİŞİM MÜDÜR
YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_111	02.01.2023	-	-	5

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

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....