



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**SOSYAL MEDYA PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_139	02.01.2023	-	-	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



**SOSYAL MEDYA PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_139	02.01.2023	-	-	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Pazarlama İletişimi ve Hasta Hizmetleri Müdürlüğü

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Yöneticisinin belirleyeceği farklı bir sosyal medya personeli,

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Sabah 08.00-17.00 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, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Sosyal medya uzmanları; Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesinin sosyal medya üzerindeki içerikleriyle ilgilenir. İlgi çekici ve özgün çalışmalarıyla dijital ortamda yer alan hastane prestijinden sorumludur. Hastanenin bilinirliği ve hastaların sadakatini attıracak stratejileri oluşturmayı amaçlar.

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.** Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.1.6.** Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.7.** Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.8.** Hastane genelinde engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.1.9.** Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

- 5.2.1.** Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesinin kurumsal kimliğiyle paralel içerik yönetiminde bulunmak,
- 5.2.2.** Sosyal medya üzerindeki metinleri yazma, düzenleme, hastaların erişimi sağlama, gibi bütün sosyal medya platformlarında ki düzenleme işlemlerini yapmak.
- 5.2.3.** Günlük sosyal medya içerikleri oluşturma.
- 5.2.4.** Sorulan soruları yanıtlamak gibi sosyal medya takipçileri ile iletişimi sağlamak,
- 5.2.5.** Sosyal influencer programlarını geliştirmek ve katılım sağlamak,
- 5.2.6.** Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nin sosyal medya üzerinde ki performansını izlemek,



**SOSYAL MEDYA PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_139	02.01.2023	-	-	4

incelemek.

5.2.7. Sosyal medya çalışmaları hakkında haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak.

5.2.8. Sosyal medya stratejileri oluşturmak,

5.2.9. Sosyal medya üzerinde ki güncel yenilikleri takip etmek ve uygulamak gibi sorumlulukları mevcuttur.

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.

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.

5.3.11. Çalıştıkları mekanlarda öncelikle iş emniyetini sağlayarak kendilerini ve ortamda bulunan şahısları tehlikeye düşürmeyecek önlemler alır.

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.



**SOSYAL MEDYA PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_139	02.01.2023	-	-	4

6.GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: Lisans, tercihen ilgili birimlerden mezun olmak.

6.2. Deneyim: En az 2 yıllık mesleki tecrübeye sahip olmak.

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: -

6.4. Yabancı Dil: İngilizce bilmesi tercih sebebidir.

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, güvenilir, saygın ve saygılı olması. Düzenli çalışmasını seven, hızlı anlayıp çabuk kavrayabilen, güvenilir, zeki, çalışkan, yönetim becerilerine sahip.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Bilgisayar, Bilgisayar Office Programları (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook), 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:.....