

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-105 Yayın Tarihi : 31.08.2019 Revizyon No : 02 Revizyon Tar : 08.02.2023 Sayfa No :1/10
	BASIN YAYIN SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : Basın Yayın Sorumlusu
Çalıştığı Bölüm : Kurumsal İletişim
Bağlı Olduğu Kişi : Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendisine bağlı bir kadro yoktur.
Yerini Alacak Kişi : Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörü tarafından uygun görülen kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Kurumun; yerel, ulusal yayın mecralarında ve saha çalışmaları konularında haber yorum ve yayınlardan kurumu ve ilgili yöneticileri zamanında haberdar etmek, gerçeklere uymayan yorum ve yayınlara karşı gerekli tekziplerin yapılması için ilgili kişilerle irtibat sağlamak, medya sektöründe kurum ile ilgili her türlü bilgilendirici içerik ve görsellerin yer alması için gerekli bağlantıları sağlamak ve pazar payının genişletilmesine yönelik pazarlama stratejileri, projeler üretmek ve uygulamak.Sorumlusu olduğu bölümün Klinik Eğitim desteği görevini ve aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumluluğu'nu yürütür.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurumun prosedür, talimat, yönetmelik ve standartlarına göre çalışır ve tüm bunlara uygun hareket eder.
- Kurum çalışma saatlerine uyar. Mesai saati gözetmeksizin kurum hastalarının, acil ihtiyaç ve beklentilerinin giderilmesinde sorumluluğunun bilincinde davranır,
- Tüm sarf ve ekipmanları uygun kullanarak ve gerekli önlemleri alıp koruyarak hareket eder,
- Bulunduğu çalışma alanının düzenini sağlar,
- İlgili olduğu çalışma alanında tüm kayıtların doğru ve tam tutulmasına özen gösterir,
- Yapılan anlaşmalardan kaynaklı, hükümlere yönelik doğabilecek problemler ortaya çıktığında, öncelikli olarak kurumlar arası diyalogu başlatıp, çözüme ulaştırmayı sağlar,
- Hastane içi ve dışı olmak üzere, tüm organizasyonlarda (Özel Gün Kutlama Yemek Organizasyonları Kokteyl Davetleri Bilgilendirme Toplantıları Fuar Katılımları, Sponsorlu Özel Projeler Konferans Katılımları Şenliklerde Yer Alma Festivallerde Bulunma gibi...) ilgili birimlerle koordine olarak etkinliği, planlama, yürütme ve sonuçlandırmayı sağlar,
- Departmanla ilgili olacak şekilde, işletme direktörlüğünün uygun gördüğü her türlü gelişime katkı sağlayacak olan panel, eğitim ve seminerlere katılır,
- Sosyal sorumluluk çerçevesinde özel projeler üretmek, PR faaliyetlerinin tamamında yer almak ve ilgili birimlerle, yöneticilerle koordineli olarak yürütür,
- IVR / Santral Bekleme içeriklerinin yenilenmesi ve yayınlanmasını sağlar,
- İFO MAİLİNİ / Kontrol edip ilgili maili, ilgili birim/kişilere mailleri iletir ya da çözülmesi gereken konuları dikkate alır ve çözümü sağlar,

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KURUMSAL İLETİŞİM VE PAZARLAMA DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-105 Yayın Tarihi : 31.08.2019 Revizyon No : 02 Revizyon Tar : 08.02.2023 Sayfa No :2/10
	BASIN YAYIN SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

- Her ay düzenli olarak, konular ve içerikler belirler, kurumun sisteminde bulunan izinli mail datasına gönderimini ve gönderim sonrası sonuçların takibini sağlar,
- Bölüm bazlı göstergelerin aylık takip ve kaydını sağlar. Gereken durumlarda iyileştirmeleri yapar.
- Her sabah tüm yerel gazeteleri kontrol eder, mevcut çıkan haberlerin kupürlerinin kesilmesi, web sitelerinde yayınlanan haberlerin ekran görüntülerinin arşivlenmesini sağlar,
- Satın Alma Ekibi ile yapılan tüm reklam - içerik - etkinlik malzeme - dış bağlantılar için hediye alımlarının fatura ve içerik kontrollerinin yapılmasını sağlar,
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

Web Site / İçerik Güncellemelerinin Gerçekleştirilmesini Sağlar,

- Web sitesinin dönem dönem değişimi, gelişimi için, yeni eklentiler vs araştırıp bulmak ve bunları uyarlaması için yönetici ile de irtibat kurarak hareket etmek.
- Doktorlar,
- Hizmetler,
- İçerikler (Sağlık Makaleleri - Kurum Haberleri - Sosyal Sorumluluklar - Basında Biz Sayfası)
- Slider alan,
- Video duyuru alan,
- Kurumsal sayfalarda ki metinler,
- Bebek Sayfası (Hastanede doğan bebeklerin fotoğraflarının çekilmesi ve E-BEBEK sayfamızda sosyal medyada paylaşılması)
- Check Up sayfası,
- Online Dergi Sayfaları,

Sosyal Medya Hesapları / Takibi ve Yönetimini sağlar,

(Facebook - Google + - Twitter - LinkedIn - Youtube - Instagram) Sosyal medya hesaplarının saat mevhumu olmaksızın kontrol edilip, anında yorum, mesaj vs gibi konularda hızlıca dönüş sağlanması ve yayınlanması gereken içerik, görsel hazırlanılıp yayınlanması

BASIN ile yürütülmesi gereken işlerin tamamlanmasını ve takibini sağlar,

- Gelen gazeteci ziyaretlerini karşılama, taleplere cevap verilmesi
- Online ya da Offline basında çıkan herhangi bir olumsuz yayına dair kurum içinde ilgili sorumlu ile

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KURUMSAL İLETİŞİM VE PAZARLAMA DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-105 Yayın Tarihi : 31.08.2019
	BASIN YAYIN SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 02 Revizyon Tar : 08.02.2023 Sayfa No :3/10

birlikte,

- Tarafımıza ulaşan tüm reklam çalışmaları ile görüşmeler gerçekleştirmek ve kurumumuza uygun olanları, ilgili yönetim kadrosu ile paylaşıp geri dönüşler sağlamak
- İçerik başlıkları belirler, üretimini sağlar,**
- Gün içinde, gündeme, zamana ya da yeni gelen doktora uygun makale üretilip, basına servis edilmesi Geçmişte üretilmiş ve web'te kullanılmamış içeriklerin (zamansız olanların) tekrar okunup uygun dönemde mevcut sitede yayınlanmasını sağlamak
- Doktorlar ile SAĞLIK TREND takibi yaparak içerik üretmek. Bazen tek bir konu, bazen birden fazla konuyu üretilip yayın için haftaya yayarak planlama yapmak
- Web Sitesi için spesifik, sabit içerikler üretmek (40 Hafta Hamilelik Ramazan Ayına özel 30 Günlük Menü). Bu içeriklerin sosyal medyada yoğun olan günlere ve saatlere göre planlanıp paylaşılması
- Hasta Deneyim / Haber Üretimi - Hastane içinde o an yapılan yeni bir işlem varsa, doktorların hastaları ile fotoğraf çekimi ve ardından minik bir söyleşi yapılması isteniyorsa hemen yapıp paylaşma
- web sitesine ve basına servisinin sağlanması
- Sağlık sektöründe spesifik olarak kutlanılabilecek günlerin sağlık çalışanlarımız ile kutlanması ve bunun haberinin yapıp, web- sosyal medya-basın şeklinde servis edilmesi.
- Kurumsal İletişim ekibinin ziyaretlerini anında haber olarak web sitesinde yayınlamak sosyal medyada paylaşım yapmak ve uygun olanları basına servis etmek

Video Çekim Yayınlama Paylaşımın yapılmasını sağlar,

- Youtube sayfası için video içerik konularının çıkarılması
- Çekim için ekip ve konuşmacı organize edilmesi
- Çekilen videonun kurumsala uygun halde teslim alınması ve tüm sosyal medya sayfalarında, youtube sayfasında yayınlanması
- Optimed Web sitesindeki içeriklerin içine uygun olan videoyu yüklemek

Hasta Deneyimlerinin habere ve video içeriğe çevrilmesini sağlar,

- Gün içerisinde KADIN DOĞUM katında doğum yapan anne adaylarına teşekkür mektubu yazdırılması durumunda tarafıma teslim edilmesi, bunun yeniden pc üzerinde yazılı hale getirilip OPT web sitesi sosyal medya ve daha sonra da OPTİMEDYA dergisinde POSTAYA DÜŞENLER sayfalarımızda yayınlanmasını sağlamak

Depo Kontrol /Basılı işlerin zamanlama takibini sağlar,

Optimed Basılı işler, promosyonlar ve broşürlerin güncel şekilde elimizde ve alanlarda olmasını sağlamak.

Özel Gün Kutlama /Sağlık sektörünü ilgilendiren özel günlerin kutlama duyuruların hazırlanması ve yayınlanmasını sağlar,

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KURUMSAL İLETİŞİM VE PAZARLAMA DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-105 Yayın Tarihi : 31.08.2019
	BASIN YAYIN SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 02 Revizyon Tar : 08.02.2023 Sayfa No :4/10

- Organizasyonlarının yapılması,
- Kutlamanın fotoğraflanıp haber haline getirilmesi, web sitesinde içerik olarak yayınlanması,
- Sosyal medya paylaşımlarının hazırlanması
- Basına haber servisinin yapılması
- Özel günlere uyumlu / grafiker ile birlikte kurumu yansıtacak ve bize özel viral videolar, görseller hazırlamak, paylaşımını sağlamak.

TV Programlarına - Konuk ve Reklam için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlar,

- Hangi doktor çıkacak belirlemek
- Zamana ve trende göre konu hazırlamak
- Konu içerik ve soruları kanal ile paylaşmak
- Bant reklam çalışmasının hazırlatılmasını sağlamak ve yayın için kanala ulaştırmak, yayın öncesi kontrol etmek
- Program duyurusu için sosyal medya reklam çalışmalarını hazırlamak ve paylaşmak, ardından program esnasında paylaşımlar yapmak
- Program için hekime eşlik etme,
- Program dönüşü elimize ulaşan yayın CD'lerinden SORU CEVAP çıkacak şekilde bölerek, YOUTUBE sayfamız için videolar üretilmesini sağlamak.

Radio Programlarına Konuk Doktor belirleme Sorular üretme ve Duyuru Görseli Hazırlar,

- Her ay düzenli şekilde, sağlık sektörünü ilgilendiren özel günleri kutlama spotları ve genel olarak tanıtmak istediğimiz branş, hekim ya da hizmetlerimizi ifade eden spot metinlerini iletmek, gelen seslendirmeleri dinlemek ve yayın için onay vermek
- Hangi doktor çıkacak belirlemek
- Zamana ve trende göre konu hazırlamak
- Konu içerik ve soruları, ayrıca taitım görselini radyo ile paylaşmak
- Program duyurusu için sosyal medya reklam çalışmalarını hazırlamak ve paylaşmak, ardından program esnasında paylaşımlar yapmak
- Program için hekime eşlik etme,
- Program dönüşü Facebook CANLI YAYIN'ı dinleyerek içeriği deşifre etmek ve uygun olan online - offline mecralarda yayınlamak

Rakip Takip - Analiz Raporlama yapar,

- Rakip sitelerine kontrol amaçlı girip, güncellikleri ya da teknik olarak yaptıkları bir yenilik var mı diye bakılması
- Reklamların takibi
- Haberlerinin takibi

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KURUMSAL İLETİŞİM VE PAZARLAMA DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-105 Yayın Tarihi : 31.08.2019
	BASIN YAYIN SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 02 Revizyon Tar : 08.02.2023 Sayfa No :5/10

- Tanıtım reklam filmi
- Sosyal Medya Sayıları ve Paylaşımlarının takibi

Raporlama - Aksiyon Sunum Hazırlar,

- Google Analytics
- Sosyal Medya Optimed & Rakipler
- Haber okunmaları
- Basın /Yayınlanan Online Offline Haber Sayıları
- Branş Branş Hasta Sayıları
- Yapılan Reklam Çalışmaları
- Aylık Reklam Pazarlama Faaliyet Detay ve Giderleri

Doktor Takvimi web sitesi - İçerik hazırlama, yayınlatma ve takibini sağlar,

- Aylık gelen raporlara bakılması,
- Doktorlarla ilgili yapılan yorumların sosyal medyada paylaşılmasını sağlamak,
- Doktorların yeni makalelerini bu site üzerinde ki sayfalarında yayınlanmak üzere editleyip firma ile paylaşmak,
- Ayrılan doktorları listeden çıkarmak,
- Yeni gelen doktorları bilgileri ile siteye eklenmesini sağlamak

PROMOSYON Ürünler

- Promosyon ürünlerin neler olabileceğinin liste ile belirtilmesi, ürün örneklerinin toplanması
- Promosyon ürünlerdeki metin ve görsellerin hazırlanması ve tasarım aşamasında teslim edilmesi
- Tasarım aşaması takip ve son kontroller ve onay sürecinin takibi
- Satın alma ile baskı onay süreci takibi ve onaylanan matbaa ile teslim sürecine kadar takip edilmesi
- Dağıtım aşaması için Kurumsal İletişim ile birlikte planlama yapılması

Optimedya Dergi Basımı

- Dergi yayın zamanına, yeni gelen hekime, önce çıkarmak istediğimiz konulara uygun içeriklerin hazırlanması
- Tasarım için görseller ile teslim edilmesi
- Kurumsal etkinliklerin, sosyal sorumlulukların haber metinlerinin dergiye uygun dile çevrilmesi ve uygun görsellerle yayınlanmasının sağlanması
- Gelen tasarımların çıktılar üzerinde okunarak imla hatası kontrolü, tasarımda görsel yönetmenle birlikte düzeltmelerin yapılması,

son aşamada yönetimde ilgili kişiye gösterilmesi ve onay alınması

- Satın alma ile fiyat alım süreci takibine istinaden onaylanan matbaa ile baskı sürecinin takibi.

Doğum Okulu ve Diyabet Okulu /Düzenlemek Duyurmayı sağlar,

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KURUMSAL İLETİŞİM VE PAZARLAMA DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-105 Yayın Tarihi : 31.08.2019
	BASIN YAYIN SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 02 Revizyon Tar : 08.02.2023 Sayfa No :6/10

Doğum Okulu:

- Sosyal Medyadan etkinlik öncesi ve sonrası duyuru yapmak
- Etkinlik sonrası / haber üretip web sitesi - basın ve sosyal medyada paylaşmak

Diyabet Okulu:

- Tüm organizasyonun ve uzmanların olmasını sağlamak
- İkramların diyabete uygun menülerden oluşmasını sağlamak
- Katılımcılara promosyon dağıtmak
- Check Up standı kurulmasını sağlamak
- Katılımcıların bilgilerini almak
- Sosyal Medyadan etkinlik öncesi ve sonrası duyuru yapmak
- Etkinlik sonrası / haber üretip web sitesi - basın ve sosyal medyada paylaşmak

Grafik İşleri

- Her ay shutterstock anlaşmamıza istinaden uygun görselleri satın almak ve yayın hakkı için saklı tutmak.
- Online alanda kullanılacak görselleri ilustratör programında çalışmak, uygun olanı onaylatıp yayını sağlamak.
- Gelen talebe göre çeşitli bireyler ya da kurumlarla çalışarak işi yapılmasını, kontrol sürecini ve teslim takibinin tamamlanmasını sağlamak
- Kurumsal İletişim Uzmanlarının sahada asmaları ve dağıtmaları için A3 ve A4 tanıtım görselleri çalışmak ve basılıp dağıtım için teslim edilmesini sağlamak

Reklam Görüşmeleri ve Çalışmaları

- Reklam kanallarını bulma ve belirleme, bütçe ve reklam detay görüşmelerini sağlamak
- İlgili yöneticilere teklifleri onaya sunma, onay sonrası sözleşme imzalarının sağlanması
- Onaylanan mecralara, zaman ve içerik planı hazırlanması ve iletilmesi
- Reklam çalışmalarının neler olabileceği, içerik ve görsellerin hazırlanılması, tasarım aşamasına teslim edilmesi
- Tasarım sonrası onay alımı ve yayınlanmasının, yayın sonrası takibinin sağlanması

Reklam Mecraları:

1. Gazete İlan
2. Açık Hava Reklam (Billboard Megaligth Raket Branda)
3. Saha Organizasyonları
4. TV (Spot Reklam)
5. Radyo (Spot Reklam)
6. Dergi (Tam Sayfa İlan Advertorial Reklam)
7. Web Siteleri (Banner Reklam Tanıtım Film Reklam)

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KURUMSAL İLETİŞİM VE PAZARLAMA DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-105 Yayın Tarihi : 31.08.2019 Revizyon No : 02 Revizyon Tar : 08.02.2023 Sayfa No :7/10
	BASIN YAYIN SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

8. Facebook Reklamları (Sponsorlu Gönderiler)

9. Sponsorluklar (Etkinliklerde alanda, afişlerde vs vs)

10. SMS reklam (Hasta datasına ürün ya da hizmet yeniliklerinin duyurulması)

Yayınlanan Reklamların takibi:

- İnternet / Güncelliğini koruyor mu?
- Billboardlar (yırtılma zaman aşımı vs var mı)?
- Raketler (yırtılma zaman aşımı vs var mı)?
- Megaligth (yırtılma zaman aşımı vs var mı)?
- Gazete İlan / Güncelliğini koruyor mu?
- SMS dönüş

Denetim ve Tatbikat Süreçlerinde yer alır,

Denetimler esnasında ve sonrasında istenen evrakların, görsellerin kuruma uygun şekilde hazırlanması, teslim edilmesi ve sonucun takip edilmesinin sağlanması

Organizasyon / İÇ DİŞ yapılmasını sağlar,

Düzenli yapılanlar:

1. Kokteyl - Yıl Dönüm Kutlaması
2. Yılbaşı Yemeği
3. Ramazan Yemeği
4. Optimed Pikniği
5. Hekimler Konuşuyor

Fuar - Şenlik Etkinlikleri - Bilgilendirme Toplantılarının düzenlenmesine katkı sağlar,

- Bu tarz organizasyonlar da yer almasını istediğimiz broşür, dergi, vs gibi materyallerin metin-görsel-tasarım ve baskı işlerinin yapılması,
- Satın alma süreçlerinin takibi, tamamlanmış malzemelerin fuar ekibine tesliminin sağlanması
- Alanda konuşma yapacak yöneticilere konuşma metni hazırlanması
- Uzmanların sunum yapması durumunda, sunumların kurumsal kimliğe uygun hale getirilmesi
- Etkinlik öncesi ve sonrası sosyal medyada duyuru yapılması
- Etkinlik sonrası gazete - web ve sosyal medyalara haber içerik üretilip paylaşılması

Bilgilendirme Rehberleri (Broşür, kitapçık ya da hastalara verilecek afişler)

- Her bir ürün için uygun içeriğin ve görselin hazırlanıp, tasarıma sunulması, tasarım sonrası onay ve baskı süreçlerinin tamamlanması, gerekli tarihlerde depoya teslim edilecek ve
- İhtiyacı olan ekiplere haber verilerek ilgili yöneticilere ve birimlere ulaşmasını sağlamak
- Kurum içi standartlarda olması gerekenler dışında, hekimlerden gelen taleplere göre ürünlerin hazırlanması ve aynı süreçlerle takip edilerek tamamlanmasının sağlanması

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KURUMSAL İLETİŞİM VE PAZARLAMA DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-105 Yayın Tarihi : 31.08.2019
	BASIN YAYIN SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 02 Revizyon Tar : 08.02.2023 Sayfa No :8/10

Check Up Projesi için katkı sağlar,

- Check Up satışlarına katkı amaçlı özel görseller çalışmak ve sosyal medya sayfalarında duyurmak, aynı zamanda bina içi reklam alanlarında içerideki hastaların göreceği panolarda da yer vermek
- Yeni Check Up Paketleri oluşturmak
- Gerekli konularda (satış vs gibi) replikler yazmak ve kurum kimliğine uygun şekilde yansımalarının sağlanması, takip edilmesi

Göreve yeni başlayan doktor için çalışmaların yapılması ve takibi

- Doktor için hoş geldin karşılamasının düzenlenmesi, ardından fotoğraf çekip haber yapılması
- Yapılan haberin web sosyal medya ve basın ile paylaşılması
- Doktor için bir tanıtım planı oluşturmak ve tüm bu plana uygun çalışmaların tamamlanmasının, yayınlanmasının sağlanması

1. Bina içi TV
 2. Bina içi Pano
 3. Web Site Slider
 4. Sosyal Medya Göreve Başladı Paylaşımı
 5. Gazete İlan
 6. Gazete Sağlık Makalesi
 7. Web Banner
 8. Saha Billboard Raket
 9. Radyo ve TV Konuk olma
 10. Youtube içerik video çekimi
 11. Hasta ve Vaka Deneyimi / Röportajlar
 12. Optimedya Dergisinde / Tanıtım İlanı ve İçerik Yayını Hekim Sayfasında yer almasının sağlanması
- Doktor için yeni bir fotoğraf çekimi organize etmek
 - Web sitesinde kendisi ile ilgili bilgilerin güncellenmesinin sağlanması
 - Doktor Takvimi / sitesinde kurum sayfasında yer almasının sağlanması

Toplantıların organize edilmesini, işleyişin takibini ve tutanakların tutulmasını sağlar,

Kurumun Tanıtılması ya da Anlatılması gereken tüm durumlarda, materyallerin hazırlanması ve teslimini sağlar,

Herhangi bir üniversite ya da kurumun / hastanemizi örnek seçmesi ya da tarafımıza bir ödül vs vermesi durumlarında, karşı taraftan talep edilen tüm online offline yazılı ve görsel materyallerin hazırlanıp temin edilmesi (örnek: raporlarımız hastanemizle ilgili görseller vs)

Kurumsal Yapıyı Anlatan İşlerin Yapılması ve Takibi - Güncelliğini sağlar,

- Kurumsal kimlik dokümantasyonunun hazırlanması

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KURUMSAL İLETİŞİM VE PAZARLAMA DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-105 Yayın Tarihi : 31.08.2019
	BASIN YAYIN SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 02 Revizyon Tar : 08.02.2023 Sayfa No :9/10

- Kurumu tanıtan kurumsal sunum hazırlanması
- Organizasyon yapısının güncel halinin sürekli korunması
- Prestij kataloğunun hazırlanması
- Kurum içi klasör sırtlık gibi kurumsal materyallerin kullanımına teşvik ve destek verilmesi

Kurullarda yer almak ve katkı sağlar,

Yer aldığı kurullar:

- Eğitim Kurulu / Değişik, kişisel gelişime katkı sağlayan eğitimler önermek ve olmasını sağlamak
- Tesis Güvenliği / Bina içi tüm saha da o gözle görmek ve olası aksaklıkları önceden görerek olay bildiriminde bulunmak, düzenleyici önleyici faaliyetlerde yer almak
- Çalışan Öneri Güvenliği / Yine aynı şekilde birden fazla birimle işbirliği içinde olmanın getirdiği, sahadaki geri bildirimleri hızlıca ilgili yöneticilere ileterek, iyileştirmelere katkı sağlamak.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Kurumsal Oryantasyon Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Hizmet içi Eğitimler, Sağlık Mevzuatı Eğitimi

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : Yüksekokul mezunu olması tercih nedenidir.

Deneyim : Alanında 2 yıl deneyim tercih sebebidir.

Özel İhtisas/Sertifika : Sağlık ile ilgili sertifika sahibi, diksiyon eğitimi almış olmak tercih nedenidir.

Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerektirdiği Özellikler : İnsanlarla kolay iletişim kurabilme (kurum içi-kurum dışı), güler yüzlü olmak, stres yönetimi, zaman yönetimi, yönetim becerilerinin gelişmiş olması, kurum mahremiyetini ve hasta mahremiyetini içerde ve dışarıda korumak, yoğun çalışma temposuna ve ekip çalışmasına uyum sağlamak

Kullanması Gereken Cihaz : Telefon, faks, fotokopi makinesi, printer, scanner ve ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Hastane Yazılım Programları

6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KURUMSAL İLETİŞİM VE PAZARLAMA DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-105 Yayın Tarihi : 31.08.2019
	BASIN YAYIN SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 02 Revizyon Tar : 08.02.2023 Sayfa No :10/10

tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

• Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.

• Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.

• Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.

• Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

• Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

• Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

--

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
KURUMSAL İLETİŞİM VE PAZARLAMA DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM