

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No: KU-GT-144 Yayın Tarihi :09.10.2023 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :1/3
	VALE İŞ GÖREV TANIMI	

### 1. PERSONELİN

Unvanı	: Vale
Çalıştığı Bölüm	: Destek Hizmetleri
Bağlı Olduğu Kişi	: Destek Hizmetler Müdürü
Kendisine Bağlı Kadrolar	: Kendisine bağlı kadro yoktur.
Yerini Alacak Kişi	: Destek Hizmetler Müdürü tarafından uygun görülen bir kişi

### 2. İŞİN TANIMI/AMACI

Otoparklarda, araçların giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, gelen araçların en uygun şekilde park edilmesi işlerini yürüten kişidir.

### 3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Otoparka araçları ile gelen müşterileri karşılamak, giriş fişi almalarını sağlamak yada giriş kaydını tutmak, fiş düzenlemek,
- Müşterinin aracını en uygun yere park etmesi için yönlendirmek yada gerektiğinde müşteriden araç alınarak en uygun yere park etmek,
- Müşteri ile beraber aracı kontrol etmek, araçtaki hasarları tespit etmek, değerli eşya bırakılmaması gibi gerekli uyarıları yapmak ve gerektiğinde aracın anahtarını teslim almak,
- Araçların park yerinde kaldığı süre içinde güvenliğine dikkat etmek,
- Otoparktaki güvenlik kamera görüntülerini ve kayıt sisteminin işleyişini takip etmek, bakım ve arızalarının yapılmasını sağlamak,
- Otoparkta bulunan (elektronik, butonlu ve otomatik bariyerli vb.) araç geçiş sistemlerini kontrol etmek, bakım ve arızalarının yapılmasını sağlamak,
- Otopark içinde trafik kazası, adli olay vb. durumlarda trafik polisine, emniyet güçlerine haber vermek,
- Müşteri aracını almaya geldiğinde, aracın güvenli şekilde park yerinden ayrılmasına yardımcı olmak, gerektiğinde aracı otopark dışına kadar çıkarmak,
- Gerektiğinde aracının otoparkta kaldığı süreye göre ücretini tahsil etmek, fişini düzenleyerek vermek,
- Otoparkın temizlik ve düzeni sağlamak,
- Otoparkta ve otoparktaki araçlarda oluşan yangınlara müdahale ederek söndürmek, gerektiğinde itfaiyeye haber vermek,
- Eğitim ve toplantılara katılmak,
- Bölüm sorumlusunun bilgisi dahilinde gerekli olduğu durumlarda ihtiyacı olan birimlerde görev yapmak, uygun görülmesi halinde mesai saatleri dışında da görev yapmak,
- Kendisine teslim edilen her türlü malzemeyi, her türlü cihazı korumak ve doğru şekilde transfer edilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No: KU-GT-144 Yayın Tarihi :09.10.2023 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :2/3
<b>OPTIMED</b>	VALE İŞ GÖREV TANIMI	

- Hastanenin uygulamakta olduğu kalite yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olmak. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel ve Bölüm Uyum Rehberi (Personel Yönetmeliği)'nde belirtilen hususlara uymak,
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlamak ve atıkları uygun kutulara atmak.

#### 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 olarak her günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

#### 5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az lise mezunu olmak,

Deneyim : Daha önce bu konuda çalışmış tercih nedenidir.

Özel İhtisas/Sertifika : Sürücü belgesi

Yabancı Dil : Yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerektirdiği Özellikler : Planlama yeteneği gelişmiş, işine önem veren, zamanı iyi yöneten, insan ilişkileri gelişmiş.

Kullanması Gereken Cihaz : Bölümü ile ilgili ekipman, araç ve cihazlar  
ve Ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Bilgisayar bilgisi zorunluluğu yoktur

#### 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 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.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No: KU-GT-144 Yayın Tarihi :09.10.2023 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :3/3
<b>OPTİMED</b>	VALE İŞ GÖREV TANIMI	

- 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
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM