	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-145 Yayın Tarihi : 12.10.2023 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :1/3
	YÖNETİM ASİSTANI İŞ/GÖREV TANIMI	

## 1. PERSONELİN

Unvanı	: Yönetim Asistanı
Çalıştığı Bölüm	: Genel Müdür
Bağlı Olduğu Kişi	: Genel Müdür ve Yönetim Kurulu
Kendisine Bağlı Kadrolar	: Kendisine bağlı kadro bulunmamaktadır.
Yerini Alacak Kişi	: Genel Müdürün uygun gördüğü kişi

## 2. İŞİN TANIMI/AMACI

Bağlı olduğu yönetici ve yönetim kurulu üyelerinin iş programlarını ve toplantı trafiğini yönetmek, idari süreçlerini yürütmesine destek vermek, iş takibini sağlamak.


## 3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Genel Müdür ve yönetim kurulu üyelerinin randevularını planlamak ve ilgilileri bilgilendirmek,
- Genel müdür ve yönetim kurulu üyelerinin seyahatlerini düzenlemek, biletlerini almak,
- Günlük, haftalık ve aylık toplantı davetlerini organize etmek ve toplantı tutanaklarını düzenlemek,
- Seminer, kongre ve diğer davetlerin organizasyonunu yapmak,
- Genel müdür ve yönetim kurulu üyelerinin imza gerektiren evrakları hatırlatmak ve imzalatmak, yazılması gereken yazıları yazmak,
- Genel müdür ve yönetim kurulu üyelerinin tüm yazışmalarını arşivlemek, günü gelen evrak ve randevuları hatırlatmak,
- Genel müdür ve yönetim kurulu ile iletişime geçmek isteyen kişilerin yönetici ile arasında gerek telefon gerek e-posta ve diğer iletişim araçları ile bağ kurmak. Gerekli görüşmeleri kayıt altına almak.
- Kendi bölümünün malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunları tedarik etmek.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olmak. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmek.
- Çalıştığı bölümde atıkların uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlamak ve atıkları uygun kutulara atmak.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberinde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uymak.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

## 4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

**Çalışma Süresi** : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu olmayıp, esnek çalışmaya uygundur. Resmi tatil günleri de dahil olmak üzere ve işin gerekliliğine göre günün her saatinde çalışabilir.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-145 Yayın Tarihi : 12.10.2023 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :2/3
	YÖNETİM ASİSTANI İŞ/GÖREV TANIMI	

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 işi ya da benzer bir işi yapmış olması tercih nedenidir.

Özel İhtisas/Sertifika : Diksiyon eğitim sertifikası

Yabancı Dil : Yabancı dil bilmesi tercih nedenidir.

İşin Gerektirdiği Özellikler : İnsanlarla kolay iletişim kurabilme, düzgün ve akıcı bir diksiyona sahip olma, prezentabl bir yapıda olma, planlama ve organizasyon yönetiminin gelişmiş olması, stres ve zaman yönetimi, gizlilik ve mahremiyete saygılı olma, hızlı ve doğru karar verebilme, gerektiğinde inisiyatif kullanabilme ve genel olarak iş etiğine uyumlu bir yapıda çalışılması.

Kullanması Gereken Cihaz : Telefon, faks, fotokopi, printer, scanner

Ve Ekipmanlar

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

## 6.ETİK İLKELER

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.

• 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.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-145 Yayın Tarihi : 12.10.2023 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :3/3
	YÖNETİM ASİSTANI İŞ/GÖREV TANIMI	

#### 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
GENEL MÜDÜR	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM