



HALKLA İLİŞİKİLER BÜRO PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.33
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Halkla İlişkiler Büro Personeli
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu
Birim Sorumlusu	Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu
Görev Devri	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü başka bir personel vekâlet eder.
Görev Amacı	Fakülte tarafından belirlenen hasta ve çalışan memnuniyetine yönelik faaliyetleri yerine getirmektir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Tüm faaliyetlerini Halkla ilişkiler Uzmanı bilgi ve gözetimi dâhilinde yürütür.2. Hasta ve hasta yakınlarının şikâyet veya sorunlarını yetkili makama iletmesi ve sorunlara hızlı çözümler bulunması sağlar. Bu kapsamda hastalar tarafından yazılı olarak bırakılan öneri, şikâyet ve teşekkür içerikli dilekçelere sayı ve tarih vererek kayıt altına alır ve bilgi edinme kanunu çerçevesinde ilgili kişilere geri bildirim yapılır.3. Tedavi sonrası hasta memnuniyet anketleri ve personel memnuniyet anketlerini belirli aralıklarla yapar.4. Kurum içi motivasyonun sağlanması amacıyla doğum günü olan personele kurum tarafından hazırlanan doğum günü kartlarının ulaşmasını sağlar.5. Fakülte içinde düzenlenen sosyal- kültürel etkinliklerde görev alır.6. Kurum içinde toplam kalite felsefesinin yerleştirilmesi amacıyla hastanede uygulanan ISO 9001:2008 kalite yönetimi evrak takibini gerçekleştirir. Gerekliğinde evrakların güncelliğini sağlamak amacıyla Başhekim ve Kalite Yönetim Temsilcisi gözetiminde evrakları revize eder.7. Şehit yakını, tedavileri için görevli hekimi belirler ve ilgili hekimi bu konuda bilgilendirir.8. Faaliyet alanı ile ilgili hizmet içi eğitim programlarına katılır.

Hazırlayan
Bölüm Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



HALKLA İLİŞİKİLER BÜRO PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.33
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

9. Amirinin fakülte/hastane işleyişi ile ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Yetkiler

Gerekli Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
4. Lisans mezunu olmalıdır, kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilmelidir.

Hazırlayan
Bölüm Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim