



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
İK.PR.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/4

1. AMAÇ: Tıp merkezinde idari personel ihtiyacının tespit edilmesi, personelin temin edilmesi, işe başlama ve işten ayrılma işlemleri, personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitimlerin verilmesi, görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, personel performanslarının değerlendirilmesi, terfi, çalışma saatleri, özlük hakları, motivasyon, personel memnuniyeti ve kurum içi iletişim gibi konularda işleyişi belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM: Kurumumuzda idari personel işlemlerini (personel planlaması, personel temini, eğitimler, çalışma saatleri, özlük hakları, performans değerlendirme, terfi, nakil, ayrılma, motivasyon, kurum içi iletişim, müşteri memnuniyeti, süreçlerin iyileştirilmesi, kalite yönetim sistemi, organizasyon el kitabı, iş analizleri ve görev tanımları vb. konuları) kapsar.

3. KISALTMALAR

4. TANIMLAR

İnsan Kaynakları Yönetimi: Bir işletmenin hedeflerine ulaşmasını sağlayacak insan kaynaklarının işe alımı, eğitimi, geliştirilmesi, motivasyonu, değerlendirilmesi ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

5. SORUMLULAR: Mesul Müdür, Başhemşire, Halkla İlişkiler Birimi, Muhasebe ve Finans Birimi

6. FAALİYETAKIŞI

Talep

Tıp merkezinde her türlü eleman ihtiyacı ilgili birim sorumlusu tarafından belirlenir ve Tıp merkezi Mesul Müdürü'ne bildirilir. Başhekimin onayını aldıktan sonra, aday arama çalışmalarına başlanır. Aday arama işlemlerinde resmi internet sitesi işe başvuru formu, iş başvuruları, referans vs. yöntemler kullanılabilir.

Adaylar öncelikle, resmi internet sitemizden müracaat ederek **İş Başvuru Formu** dolduran ve kuruma doğrudan gelerek görüşme yolu ile gelerek Tıp merkezi **CV Formu** doldurulan adaylar içerisinde aranır. Gelen müracaatlar CV Formları alınarak istenen elemana ait değerlendirme yapıp, tespit edilen personel görüşmeye çağılır.

İşe Alma

Yeni işe başlayacak olan adaya, iş teklifini kabul ettiği anda Mesul Müdür'ün verdiği işe giriş evrak listesindeki belgeleri (Savcılıktan Temiz Kâğıdı, Sağlık Raporu vs.) tamamlaması için zaman verilir. Aday gerekli belgeleri tamamlayıp Muhasebe ve Finans Birimine teslim ettikten sonra gerekli resmi işlemler yapılarak işe başladığı gün sigortası yapılarak özlük dosyası hazırlanır ve çalışmaya başlar.

İş Başlangıç Programı ve Personel Sağlık Taraması

İşe alınan çalışanlara, öncelikle personel tanıtım kartının çıkarılması için gerekli belgeleri (nüfus cüzdanı fotokopisi ve 1 adet vesikalık resmi) hazırlanır ve en kısa zamanda personel tanıtım kartının çıkması sağlanır. Daha sonra sağlık taraması yapılması için gerekli tetkikler yapılır. Tetkik sonuçları hekimimiz tarafından değerlendirilir ve sonuca göre personele bilgi verilerek, gerekli müdahale (aşı, muayene v.b.) edilir ve sağlık taramaları İş Yeri Hekimi tarafından belirlenen Personel Sağlık Taramaları Takip Formunda belirtildiği gibi belirli periyotlarda yapılmaya devam eder ve Personel aşı takip formuna işlenir. Kronik hastalığı veya engelli olan personel İş Yeri Hekiminin uygun gördüğü, kendisini zorlamadan rahat çalışabileceği bölümde çalıştırılır ve nöbet listeleride ona göre hazırlanır. Çalıştığı dönem içerisinde sağlık durumu ile ilgili taramalar takip edilir. Sağlık taramaları yapıldıktan sonra personele hastaneyi tanıması için Hizmet İçi Eğitim Birimince Genel Uyum Eğitimi hakkında bilgi verilir. Bu amaçla; **ÖZEL URARTU GÖZ TIP Merkezi' nin** organizasyon yapısı, Sağlıkta Kalite Sisteminin yapısı, uygulama şekli, kalite politikası ve personeli ilgilendiren dokümanlar hakkında bilgi verilir. Tıp Merkezi hakkında genel bir bilgiye sahip olan personel hizmet içi eğitim alması için birim amirine yönlendirilir. Çalışan Güvenliği Prosedüründe de belirtildiği gibi başta İş güvenliğine yönelik olan Kişisel Koruyucu Ekipman Prosedürü de göz önünde bulundurularak yapılan eğitimlerin yanı sıra, bölümsel eğitimler verilir.



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
İK.PR.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/4

Deneme Süresi

İşe alınan personel, iki haftalık deneme süresine tabi tutulur. Deneme süresi sonunda yeterli görülmeyen personelin işine ilgili birim amiri ve Başhekimin onayı ile son verilebilir. Bu durumda personel, çalıştığı süreye tekabül eden ücreti almaya hak kazanır.

Çalışanların Sorumlulukları

Tüm çalışanlar hastane nin Organizasyon Şemasında ve Görev Tanımlarında belirtilen hiyerarşik düzene uygun olarak görevlerini bir üst düzeydeki amirlerinden alırlar. Üst düzey amirlerinin bulunmaması durumunda yerine vekâlet eden kişiye müracaat ederler.

Gizlilik ve Güvenlik

Tüm kurum personeli **Urartu Göz Tıp Merkezi**'nde çalıştıkları sürece öğrenecekleri teknik, mali, ticari, idari, vb. Tıp merkezi çıkarları ile ilgili bütün bilgi, rapor ve rakamları saklı tutmakla yükümlüdür. Tıp merkezinden her ne sebeple olursa olsun, ayrılan bir personel, en az bir yıl süre ile bu bilgileri rekabet yaratacak bir iş veya işyerinde kullanamaz. Aksi davranış, çalışanların hizmet akitlerinin tazminatsız olarak feshine ve yol açtıkları zarar, ayrılmış elemanların aleyhine tazminat davası açılması için yeterli sebep sayılır.

Kişisel Bilgi Değişikliklerinin Bildirilmesi

Çalışanların, adres, okul durumu, aile durumu gibi kişisel bilgilerinde değişiklik olması durumunda; bu bilgileri en geç 1 ay içerisinde Özlük Birimi'ne bildirmeleri zorunludur.

İşe Gelme (Devamlılık)

Tüm çalışanların zamanında işe gelmeleri herhangi bir nedenle işe gelemeyecek olanların bir gün öncesinden durumuna göre Ücretli İzin Talep Formunu, Ücretsiz İzin Talep Formu doldurarak ilgili birim amirine ilemesi gerekir. Sürekli ve düzenli olarak çalışma saatlerinin ihlali iş kanunları çerçevesinde ikaz ve ceza ile karşılık görür. Ayrıca personelin kısa süreli izinlerinde kısa süreli izin - görev belgesi doldurması ve ilgili birim amirinden izin alması gereklidir.

Hafta Tatili

Haftalık çalışma süresini dolduran çalışana, yasal hafta tatili verilir. Hafta tatilinde çalışanların fazla çalışma ücretleri, yasal hadlere göre İdari İşler departmanında hesaplanır.

Resmi Tatiller

Ulusal Bayramlar ve Genel Tatiller yasal olarak belirlenmiş takvime uygun olarak düzenlenir. Ancak dini bayramların arife günleri tam gün tatil edilebilir. Ulusal Bayram ve genel tatillerde yapılan fazla çalışmalar için yasal hadlere göre uygun olarak ek ücret hesaplanır.

İzinler

Yıllık Ücretli İzinler

İşe giriş tarihinden itibaren deneme süresi de dâhil, tam 1 yılını dolduran çalışana, aşağıda belirtilen süreler kadar ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hesabında Cumartesi günleri iş günü olarak sayılır.

- 1-5 yıl (5.yıl dahil) kıdemi olanlar 14 iş günü (2hafta)
- 6-15 yıl kıdemi olanlar 20 iş günü (3hafta)
- 15 yıl ve üzeri kıdemi olanlar 26 iş günü (4hafta)

Personel izne ayrılmadan en geç 1 hafta içerisinde bağlı bulunduğu bölüm sorumlusuna bilgi verir. Daha sonra İnsan Kaynakları Birimi'nden Yıllık ücretli izin kâğıdı olarak gerekli yerlere imzalatıldıktan sonra İK Birimi'ne teslim eder. Yıllık izinlerin ait oldukları yıl içerisinde kullanılması esastır.

Çalışanların Öneri ve Şikâyet Bildirimi

Tüm personel çalıştığı dönemi içerisinde istek ve şikâyetlerini Birim Sorumlularına, personel öneri ve şikâyet kutularına yazılı olarak atarak ve hastane web sitesinden iletebilmektedirler. Bildirilen şikâyetler Mesul Müdür ve Kalite Yönetim Direktörü tarafından incelenir. Sözel olarak bildirilen şikâyetler anında çözülür. Yazılı olarak bildirilen şikâyetler ise aylık olarak incelenir ve öncelikli olarak müdahale edilmesi gereken geri bildirimler en kısa



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
İK.PR.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/4

zamanda ele alınır ve personelin isteği yerine getirilir. Bazı durumlarda Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Raporu hazırlanır. Gerekliğinde şikâyet ve önerilerin çözülmesi için üst yönetim ile görüşülür. Uygun görülen çözüm kurumunda işleyişini bozmayacak şekilde planlanarak önem düzeylerine göre uygulanır. Yapılan uygulamalar sonunda gerek görüldüğünde çalışana geri bildirim yapılır.

Çalışan Memnuniyet Anketleri

Tüm çalışanlara dönemsel olarak yılda iki kez çalışan memnuniyet anketi yapılmaktadır. Anket sonuçları titizlikle değerlendirilerek Başhekim, Mesul Müdür ve Kalite Direktörü tarafından incelenir. Gerekli değerlendirmeler yapıldıktan sonra personelin isteklerini gerçekleştirilmeye yönelik uygulama yoluna gidilir.

İşten Ayrılma

Kendi İsteği İle İşten Ayrılma

Kendi isteğiyle işten ayrılmak isteyen çalışanların, iş kanunu kurallarına göre 15 gün önceden istifa dilekçelerini ilgili birim amirine vermeleri gerekmektedir.

İşveren Tarafından İşten Çıkarma

Çalışan deneme süresinde ise işveren haklı sebep bildirmeden çalışanın anlaşmasını fesih edebilir. Çalışanın işten çıkarılması birim yöneticisinin bağlı olduğu amirin onayı alındıktan sonra gerekli sebep bildirimleri (tutanaklar, iş akdine uymayan davranışlar v.s.) yapılarak yapılır. Bu durum çalışana 15 gün önceden bildirilir.

Eğitim

Eğitim İhtiyaçlarının Tespiti ve Planlanması

Eğitim Komitesi yıllık dönemler için Yıllık Eğitim Planı hazırlar. Eğitim planlama formuna koyulması düşünülen eğitimler Eğitim Komitesi tarafından belirlenir. Hazırlanan plan Başhekim onayına sunulur. Başhekim eğitim planlama formuna ilaveler veya çıkarmalar yapabilir.

Eğitim planlama formunda yer almayan ancak, alınmasında fayda görülen eğitimler plan haricinde de düzenlenebilir. Bu şekilde yapılacak olan eğitim faaliyetleri için Eğitim Birimi Sorumlusu Başhekimin onayını aldıktan sonra plan harici eğitimler düzenleyebilir.

Eğitim Birimi Sorumlusu kuruluş dışında düzenlenen eğitim, seminer vs. takip eder ve yazılı olarak Başhekime bildirir. Başhekim uygun gördüğü eğitimlere personelinin gönderilmesini ve eğitim almasını sağlar. Kuruluş dışında alınan eğitim sonucunda personele verilen bir sertifika veya katılım belgesi varsa, bir kopyası personelin özlük dosyasında eğitim kaydı olarak saklanır.

Eğitimlerin Duyurulması

Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu Uygun eğitimler için eğitimciyi tespit ettikten sonra eğitim tarihinden en az bir hafta önce düzenlenecek eğitim ve katılacak personel ile ilgili bilgilendirmeyi yapar. Eğitimciler kuruluş içinde deneyimli personel arasından seçilebileceği gibi kuruluş dışından da seçilebilir.

Eğitimlerin Kayıt Altına Alınması

Kuruluş içinde düzenlenen her eğitim için ilgili birim amirleri tarafından **Eğitim Tutanağı** düzenlenir. Eğitim Tutanakları Eğitim Klasörüne konulur.

Eğitimlerin Değerlendirilmesi

Düzenlenen eğitimlerde soru cevap, ön test- son test veya gözlem yolu ile değerlendirmeye tabi tutulurlar.

Mesai Takip Formunun Doldurulması

Mesai hesaplamalarında ve işi giriş-çıkış saatlerinin belirlenmesinde kart okutma sistemi kullanılmaktadır. Bu sistem, personel işe başladığı ilk gün Özlük Birimi tarafından çalışanın kartı, sisteme kayıt edilir. Bu şekilde tüm çalışanlar işe giriş saatlerinde ve çıkış saatlerinde ana giriş bölümünde bulunan kart okuma sistemine giriş ve çıkışlarını yaptırarak kayıt altına alınır. Mesai saatleri de bu sistemin verdiği kayıtlara göre kayıt alınır. Personel Kartını unuttuğu, okutamadığı durumlarda bilgi vermelidir.

1. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

CV - İŞE BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME FORMU



İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
İK.PR.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:4/4

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetim Birimi	Kurum Müdürü	Başhekim