



T.C.
D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ
İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	SÇ. PR.01
Yürürlüğe Gir.Tar.	02.01.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 1/4

1. AMAÇ: Hastanemizin kalite politikası doğrultusunda hedeflere ulaşılabilmesi için hastanemiz 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: Merkezimizin personel işlemlerini (personel planlaması, personel temini, eğitimler, çalışma saatleri, özlük hakları, performans değerlendirme, terfi, nakil, ayrılma, motivasyon, kurum içi iletişim, hasta memnuniyeti, süreçlerin iyileştirilmesi, kalite yönetim sistemi 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:

Kurum Yöneticisi, Hastane Müdürü ve Birim/ Bölüm Sorumluları

6. FAALİYET AKIŞI:

Hastanemizin İnsan Kaynakları Yönetimi işlemleri; personel mevzuatları ve konu ile ilgili prosedür ve talimatlara göre Kurum yöneticisi tarafından yürütülür. Hastanenin İnsan Kaynakları Yönetimi işlemleri (personel planlaması, personel temini, eğitimler, çalışma saatleri, özlük hakları, performans değerlendirme, terfi, nakil, ayrılma, motivasyon, kurum içi iletişim, hasta memnuniyeti, süreçlerin iyileştirilmesi, kalite yönetim sistemi, iş analizleri ve görev tanımları); aşağıda belirtildiği şekilde ilgili bölümler tarafından yapılması sağlanır.

6.1. Kadrolu Personel İhtiyacının Belirlenmesi

6.1.1. Hastanemiz hizmetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli personel, yeni açılan hizmet alanları Kurum yöneticisi tarafından belirlenir.

6.1.2. Mevcut hizmet verilen yerlerdeki ilave gelişmelere paralel olarak hizmet birimlerinden resmi olarak personel talepleri Kurum yöneticisine iletilir.

6.1.3. Mevcut personelin değişik nedenlerle işten ayrılması durumunda hizmetin devamı için ilgili bölüm sorumlusu Kurum yöneticisine personel talebinde bulunur.

6.1.4. Personel ihtiyacının yerinde tespiti; merkezimiz yönetiminin görevlendirmesi ile personel talep eden bölüm tarafından D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi Temin Planına göre gerçekleştirilir.

6.1.5. Bir önceki maddede belirtilen çalışma sonucunda oluşturulan rapor, hazırlayan bölüm tarafından Üst yönetime iletilir.

6.1.6. Yasal mevzuat gereği personel ihtiyacı belirlenebilir.



T.C.
D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ
İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	SÇ. PR.01
Yürürlüğe Gir.Tar.	02.01.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 2/4

6.1.7. Kadrolu Personelin Temin Edilmesi;

6.1.7.1. Öncelikle merkezimiz içerisinde mevcut personel içinden istenilen özelliklere uygun, bulunduğu görevden değiştirilmesinde sakınca bulunmayan personel değerlendirmeye alınır.

6.1.7.2. Kadrolu personel temin edilmesi boş kadrolara eleman temin edilmesi amacıyla Rektörlüğe Kurum yöneticisi tarafından teklif yazısı yazılır.

6.1.7.3. Rektörlük mevcut boş kadrolara nakil gelmek isteyen talepler değerlendirmeye alınır.

6.1.8. Geçici Görevli Personel Temin Edilmesi;

6.1.8.1. Kadrolu personel temininin mümkün olmadığı ve acil durumlarda, mevcut kontenjanlardan boş bulunan personel yok ise, personel temini için yasal mevzuata uygun olarak geçici görevli personel temin edilir. Bu işlemler, İnsan Kaynakları Prosedürüne göre gerçekleştirilir.

6.1.9. Personel Eğitimleri

6.1.9.1. Merkezimizde görevli tüm personele (kadrolu, geçici/sözleşmeli), verilecek eğitimlerin planlanması ve verilmesi yıllık olarak düzenlenen Eğitim Planına göre gerçekleştirilir.

6.1.10. Çalışma Saatleri

6.1.10.3. Personelin yapacağı işe ve bölüm özelliğine göre, çalışma saatleri belirlenir.

6.1.10.4. Çalışan bütün personeller çalıştığı günler için giriş ve çıkış saatlerinde kart okutur ve giriş çıkış saatleri kayıt altına alınır.

6.1.11 Özlük Hakları

6.1.11.1. Çalışan tüm personelin özlük haklarına ait işlemleri, yasal mevzuata göre gerçekleştirilir.

6.1.12. Performans Değerlendirme

6.1.12.1. Çalışan personelin performans değerlendirmesi, mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

6.1.13. Terfi İşlemleri

6.1.13.1. Terfi işlemleri, yasal mevzuata göre gerçekleştirilir.

6.1.14. Nakil ve İşten Ayrılma

6.1.14.1. Personelin işe başlaması (nakil, açıktan, yeniden) ve işten ayrılması (nakil, istifa, emeklilik) gereken durumlarında işlemler, yürürlükteki mevzuata uygun olarak İnsan Kaynakları Prosedürüne göre gerçekleştirilir.

6.1.14.2. Kadrolu personelin atama ve nakil işlemleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa uygun olarak yapılır.

6.1.14.3. İşçi statüsünde çalışan personelin işlemleri 4857 sayılı İş Kanuna göre yapılır.

6.1.15. Motivasyon

6.1.15.1. Personelin motivasyonunu sürdürmek ve artırmak amacıyla özel günlerde kutlamalar merkezimiz yönetimi tarafından organize edilerek yapılır.

6.1.15.2. Mesleklere ait özel günlerde yönetim tarafından kutlama mesajları yayınlanır.

6.1.15.3. Kurum içi ve dışı mesleği geliştirmeye yönelik talepler yönetim tarafından desteklenir ve teşvik edilir.



T.C.
D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ
İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No	SÇ. PR.01
Yürürlüğe Gir.Tar.	02.01.2020
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 3/4

6.1.16. Kurum İçi İletişim

6.1.16.1. Kurumumuz için iletişimi dahili numaralardan yapılır.

6.2. Hizmet Alım Personeli İhtiyacının Belirlenmesi

6.2.1. İşe Alma ve Başlama

6.2.1.1. Hastanemizde 4857 Sayılı İş Kanunu tabi işçi çalıştırmak için bölümlerin işçi ihtiyaçları; puantajlarımızda ki ihtiyaç göz önüne alınarak Başhekim ve İdari ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından gerçekleştirilir.

6.2.1.2. Hastanemiz için işçi istihdamını sağlamak üzere ilgili hizmet alım firmalarındaki iş talep formları ile müracaatlar alınır.

6.2.1.6. Değerlendirme yapıldıktan sonra işe başlamaya hak kazanan adaylara Eğitim Birimi tarafından gerekli bilgiler ve yapacakları iş hakkında detaylı bilgi verilir.

6.2.1.7. Adaylara Giriş işlemlerine ilişkin evrakları tamamlattılır. Giriş işlemleri tamamlanmış ve göreve başlaması gereken adaylar bir üst yazı ile Başhekimlik makamına bildirilir ve personel büromuzca aday ilgili birime yönlendirilir.

6.2.2. İzin İşlemi

6.2.2.1. Merkezimize bağlı olarak çalışmakta olan 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi personelin tüm izin işlemleri (yıllık izin, şua izini, mazeret izini, evlilik izini, ölüm ve doğum izini, ücretsiz izin, fazla mesai izini ve idari izin), bağlı olduğu firma tarafından İzin Formu doldurularak, birim amirinin de imzalı onayı alıp Firma İnsan Kaynakları tarafından bir örneği alınarak merkezimiz adına saklanır.

6.2.2.2. Mazeret /Günlük saatlik izin talebinde bulunan personele Mazeret / Günlük/Saatlik İdari İzin Formu doldurularak birim amirine imzalatılır. Özlük dosyalarında saklanır. Bunlar özlük dosyalarında muhafaza edilir.

6.2.3. Mesai İşlemi

6.2.3.1. Merkezimizde görev yapmakta olan tüm personelin birim amiri tarafından aylık periyotlarla bir çalışma listesi oluşturulur. Bu çalışma listeleri birim amiri, Hastane müdürü ve Kurum yöneticisi tarafından imzalanır.

6.2.3.2. Fazla mesai yapan veya Resmi Tatil Günlerinde çalışan tüm personele Resmi Tatil Günlerinde Nöbet listesine istinaden düzenlenerek yasal olarak fazla çalışma karşılığı ücret alacak olanlara ücret (bunlar liste halinde firmalara bildirilerek hak ediş dönemlerinde maaşlarına yansıtılır), alamayacak olanlara personelin talebi halinde birim amirinin izni ile fazla mesai izni kullandırılır.

6.2.4. Disiplin İşlemleri

6.2.4.1. Personelin disiplin ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesinde 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

6.2.4.2. Disiplin ile ilgili işlemlerde personele "ikaz", "ihtar", "uyarı" ve iş akdinin feshine kadar sonuçlanabilecek işlemler uygulanır.

6.2.4.3. Bu uygulamaların sonuçları personel özlük dosyasında muhafaza edilir.

	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	SÇ. PR.01
		Yürürlüğe Gir.Tar.	02.01.2020
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	Sayfa 4/4

6.2.5. Sağlık İşlemleri

6.2.5.1. Personelin ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık yardımından yararlanabilmeleri için, Aile Bildirim Formları doldurularak bunlar personelin bağlı bulunduğu firmaya gönderilir ve Firma İnsan Kaynaklarında ki özlük dosyasında saklanır.

6.2.5.2. Personelin kendisi için, kurum hekimi, poliklinik hekimi ya da diğer sağlık kuruluşlarından aldıkları Sağlık Raporları; birim amiri ve Enfeksiyon Hemşiresi tarafından görüldükten sonra (raporların arkası paraflanır) puantajlara işlenir ve kişilerin özlük dosyalarına konur.

6.2.6. Kılık - Kıyafet İşlemleri

6.2.6.1. Yapılacak işe göre üniforma giyecek personellere sözleşmelerinde belirtildiği şekilde bağlı oldukları firma ya da hastane tarafından yılda iki kez hastane içerisinde mesai saatlerinde kullanılmak üzere üniforma verilir. Bu üniformalar personel ücretlerinden kesilemez.

6.2.7. İşten Ayrılma (Emeklilik, İstifa, işten çıkarma ve Ölüm) İşlemleri

6.2.7.1. Hastanede çalışan personelin işten ayrılma (emeklilik, istifa, işten çıkarma, ölüm) işlemleri 4857 Sayılı İş Kanununu hükümlerine göre yürütülür.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

7.1. Kurumsal İletişim Prosedürü

7.2. Yıllık Eğitim Planı

7.3. İzin Formu

7.4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

7.5. 4857 sayılı İş Kanunu