

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	SÇ.İK.01.01
		Yayın Tarihi	02.04.2018
		Revizyon Tarihi	23.02.2022
		Revizyon No	02

1. AMAÇ

Kalite politikamız doğrultusunda hedeflere ulaşılabilmesi için hastane 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

Fakültenin 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. SORUMLULAR

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri
- İç Hizmetler Şefliği
- Hasta Bakım ve Sağlık Hizmetleri Müdürü/Sorumlusu
- Personel Özlük İşleri

4. UYGULAMA

Fakültenin İnsan Kaynakları Yönetimi işlemleri; **Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Fakülte Döner Sermaye Yürütme Kurulu Kararı**, personel mevzuatları Yönetim tarafından yürütülür. Fakültenin İnsan Kaynakları Yönetimi işlemleri (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, iş analizleri ve görev tanımları); aşağıda belirtildiği şekilde ilgili bölümler tarafından yazışmaları yapılır.

4.1. Personel İhtiyacının Belirlenmesi

Sağlık ve idari hizmetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli personel, yeni açılan hizmet alanları için üst yönetim tarafından belirlenir.

Mevcut hizmet verilen yerlerdeki ilave gelişmelere paralel olarak hizmet birimlerinden resmi olarak personel talepleri sözlü veya yazılı olarak dekanlığa iletilir.

Mevcut personelin değişik nedenlerle işten ayrılması durumunda hizmetin devamı için ilgili bölüm sorumlusu sözlü veya yazılı olarak fakülte sekreterliğine personel talebinde bulunur. Personel ihtiyacının yerinde tespiti; yönetiminin görevlendirmesi ile ilgili kişi veya personel talep eden bölüm tarafından fakültemiz İnsan Kaynakları Planlamasına göre gerçekleştirilir.

Bir önceki maddede belirtilen çalışma sonucunda oluşturulan rapor, hazırlayan bölüm tarafından fakülte sekreterliğine iletilir.

Yasal mevzuat gereği personel ihtiyacı belirlenebilir.

4.2. Personel Temin Edilmesi

Personel temininin mümkün olmadığı ve acil durumlarda, Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterliği makamından personel temini talebinde bulunulur.

4.3. Personel Eğitimleri

Fakülte de görevli tüm personele (kadrolu, geçici/sözleşmeli), verilecek eğitimlerin planlanması ve verilmesi Eğitim **Prosedürüne** göre gerçekleştirilir.

4.4. Çalışma Saatleri

Fakültemiz eğitim ve sağlık hizmetlerini, hafta içi 08-17 .00 arasında verir.

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

Çalışan bütün personeller çalıştığı günler için yüz okutma ile giriş çıkış saatleri kayıt altına alınır.

4.1. Özlük Hakları

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

4.2. Performans Değerlendirme

Çalışan personelin performans değerlendirmesi, mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

4.3. Terfi İşlemleri

Terfi işlemleri, yasal mevzuata göre gerçekleştirilir.

4.4. Nakil ve İşten Ayrılma

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

Hastanede, 657, 4924, 4/B ve 4/C statüsündeki personellerin işlemleri ilgili mevzuata göre yapılır.

Taşeron İşçi statüsünde çalışan personelin işlemleri yeni belirlenen taşeron kanununa **4857 sayılı İş Kanuna** göre yapılır.

4.5. Motivasyon

Personelin motivasyonunu sürdürmek ve artırmak amacıyla özel günlerde kutlamalar yönetim tarafından organize edilerek yapılır.

Mesleklere ait özel günlerde yönetim tarafından kutlama mesajları dağıtılır.

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

4.6. Kurum İçi İletişim

Fakülte içerisinde iletişim yazılı(ÜBYS) ve sözlü olarak yapılmaktadır.

Fakülte içi iletişim panoları kullanılmaktadır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- ✓ **Günlük İzin Belgesi**
- ✓ **Kurumlar Arası Nakil Talep formu**
- ✓ **Personel Talep Formu**

6. REFERANS DOKÜMANLAR

- ✓ **Hastane Eğitim Prosedürü**
- ✓ **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**
- ✓ **4857 Sayılı İş Kanunu**

7. TANIMLAR

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

