

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Doküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

Doküman Kodu:	KU.YD.32	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	2 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- GÖREV / UNVAN** : İnsan Kaynakları Sorumlusu
- ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : İnsan Kaynakları Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : İnsan Kaynakları Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : İnsan Kaynakları uzmanları,
VEKALET EDEN(LER) : İnsan kaynakları Müdürünün atayacağı diğer yöneticilerden biri
- YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM: : Tercihen Lisans düzeyi eğitim
DENEYİM : İnsan Kaynakları konusunda tercihen 3- 5 yıl üstü tecrübe .
EĞİTİM : Sağlık insan kaynakları, eğitim ile ilgili özel sertifika/ Eğitim
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: Hastane Otomasyon Sistemi Programı vb.
GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
- ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
DENEME SÜRESİ : 2 ay
ÇALIŞMA RİSKLERİ : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER : Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

5. GÖREV TANIMI

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; İnsan Kaynakları alanında yapılması gereken süreçleri kurmak ve yürütülmesini sağlamak. kanun, tüzük, yönetmelikler ve görev tanımlarına uygun yönetilmesini de gerekli kalite oryantasyon ve uyum eğitimlerinin bölüm sorumluları ve insan kaynakları Müdürü ile birlikte koordine etmektir.

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.İnsan kaynakları Müdürü ile birlikte uyumlu bir çalışma içerisinde kurumun insan kaynakları kalite hedef ve stratejilerinin belirlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 6.2.Kurum insan kaynakları hizmet kalitesini artırmaya yönelik esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamakla ilgili çalışmalar yapmak üst yönetime sunmak,
- 6.3.Kurumun insan kaynakları kanun ve yönetmeliklere bağlı olarak kalite standartlarında bölüm müdürleri ile koordine etmek,
- 6.4.Çalışan veri tabanının kurulmasını sağlamak ve süreci denetlemek, aylık personel devir hızı ve diğer raporları üst yönetime sunmak,
- 6.5.Kurum genelindeki kalite birimi ile birlikte görev tanımlarını hazırlamak, imzalı şekilde özlük dosyasında bulundurmak,
- 6.6.Personel bazlı özlük dosyasının kalite standartlarına uygun tam ve eksiksiz dosyalanmasını sağlamak,
- 6.7.Yeni oluşan kadrolara göre Görev Tanımlarında gereken revizyonları kalite standartlarına uygun yapılmasını sağlamak,
- 6.8.İnsan Kaynakları Faaliyetleri ile ilişkili yönetmelik, rehber, prosedür, talimatlar, form, liste, plan ve yardımcı dokümanların hazırlayıp, uygulamaya geçirmesini koordine etmek,
- 6.9. Kalite birimi ile birlikte yönetmelik, rehber, prosedür, talimatlar, form, liste, plan ve yardımcı dokümanların revizyonu ve hazırlanmasında aktif görev almak,
- 6.10.Çalışan anketleri, şikayet işleyişini, üst yönetime raporlamak,
- 6.11.Geçici Görevlendirmelerin performans takibinin birim yöneticilerce yapılmasını koordine etmek, üst yönetime raporlamak,
- 6.12.İşe Seçme – Yerleştirme süreçleri ile ilgili esasları belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,
- 6.13.Kurum Aday Havuzunu oluşturmak, gerekli durumlarda birim yöneticileri ile paylaşmak,
- 6.14.Disiplin Kurulu çalışma esaslarını belirlemek ve kurul çalışmalarını yönetmek,
- 6.14.İşten Ayrılma Mülakatlarını yapmak, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak işlemleri yapmak,
- 6.15.Tüm personelin kimlik kartlarının olmasını denetlemek, yeni başlayan personelin yaka kartı basımının yapılmasını sağlamak
- 6.16.Personelin Performans Değerlendirme ve Kariyer gelişimi süreçlerini planlamak, üst yönetime raporlamak,
- 6.17.Terfi ve Görev Değişikliği esaslarını belirlemek ve uyulmasını sağlamak,
- 6.18.Kurum Oryantasyon Kitapçığının tüm personel tarafından aktif uygulamada yapılmasını koordine etmek,
- 6.19.Oryantasyon Eğitim Modülünü oluşturmak ve çalışanlara verilmesini koordine etmek,
- 6.20.Bölüm bazında Oryantasyon Planını oluşturmak ve uygulanmasını koordine etmek,
- 6.21.İşe başlayan çalışanların Deneme Süresi Değerlendirme Mülakatlarını organize etmek,
- 6.22.Kurum Bordrolama ve sigorta ve sistem girişlerinin yapılmasını denetlemek ve yönetmek,
- 6.23.SSK tahakkuklarının koordine etmek, onaylamak.
- 6.24.İŞKUR yazışmalarını ve işleyişini koordine etmek,
- 6.25.Çalışan bilgilerin güncelliğini denetleyerek, özlük dosyalarının tam ve eksiksiz olmasını koordine etmek,
- 6.26.Çalışan sözleşmelerinin takibini yürütmek (Belirli süreli den belirsiz süreye geçiş)
- 6.27.Avans sisteminin takibini koordine etmek,
- 6.28.PDKS (Personel takip sistemi)sistemi ile ilgili takip ve raporlamaları koordine etmek, üst yönetime raporlamak,

Doküman Kodu:	KU.YD.32	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	3 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- 6.29. Personel sicil dosyalarının eksiksiz olarak oluşturulmasını ve saklanması sağlamak,.
- 6.30. Çalışan izin bilgilerinin takip ve kayıt süreçlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 6.31. Fesih işlemleri ile ilgili işlem ve takipleri yapmak. Hukuk danışmanlığı ile koordinasyon sağlamak,
- 6.32. Kurum içi iletişim ve motivasyon artırıcı sosyal faaliyetleri planlamak.
- 6.33. Yıllık Çalışan Memnuniyet Anketi'ni hazırlamak ve kurum genelinde yapılmasını sağlamak, analizleri yapıp ilgili komitede başkan olmadığı zaman sonuçları paylaşmak, iyileştirme önerilerini üst yönetime raporlamak,.
- 6.34. Kendisine bağlı tüm kadrolarının görevlerini zamanında, doğru ve tam bir şekilde yerine getirmeleri konusunda gözlem ve kontroller yapmak, varsa gerekli düzeltmelerin veya eğitimlerin yapılmasını sağlamak, çalışma saatlerini, izin ve tatil programlarını takip etmek, düzenlemek ve onaylamak, performanslarını gözlemek, destekleme, terfi ve ödüllendirme mekanizmalarını ve bağlı olduğu üst birimin onayı sonrası uygulanmasını sağlamak.
- 6.35. Kalite standartları çerçevesinde komitelerin koordinasyonunda ve yürütülmesinde aktif rol almak.
- 6.36. Yönetim tarafından kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 6.37. Kurumu idari, resmi ve gayri resmi makamlara karşı temsil etmek,

7. GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihen İnsan kaynakları ile ilgili Lisans mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen Sağlık İnsan kaynakları süreçleri ile ilgili 3 - 5 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Temsil yeteneği yüksek olmak, Liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4. Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak,
- 7.5. Ekip çalışmasına yatkın olan, otonomiye sahip olan, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilme yetisine sahip olmak,
- 7.6. Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme özelliğine sahip olmak,
- 7.7. Hasta/çalışan güvenliğini optimum düzeyde sağlayabilen, Stresli ortamlarda çalışabilen, sabırlı ve sakin yapıya sahip olmak,
- 7.8. Kriz yönetimi bilgi ve becerisine sahip olmak, .Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme yetisine sahip olmak,
- 7.9. Tercihen İyi Derecede İngilizce bilgisine sahip olmak,
- 7.10. Kurum otomasyon programına hakim olmak.

8. AÇIKLAMA :

- 8.1. Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3. Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :**TARİH - İMZA**