

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	SÇ.PR.02
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	SÜREKLİ İŞÇİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	1 / 4

1. AMAÇ: Hastanemizde çalışan ve hastanemizde yeni işe başlayacak personelin işe girişinden itibaren çalışma süreleri boyunca özlük haklarına ilişkin işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlayacak unsurları belirleyip uygulamaktır. Ayrıca hastanemize hizmet veren işçilerin etik normlar çerçevesinde iş gücünden faydalanmak ve sorumluluklarını bilmelerini sağlayarak, bunlara uygun bir şekilde hareket ederek hizmet vermelerini sağlamak.

2. KAPSAM : 4857 Sayılı İş Kanununa bağlı çalışan tüm personeli kapsar.

3. KISALTMALAR:

S.İ.İ.K: Sürekli İşçi İnsan Kaynakları

4.TANIMLAR:

Sürekli İşçi İnsan Kaynakları: İşverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

5.SORUMLULAR:

- Başhekim
- Başmüdür
- Sürekli İşçi İnsan Kaynakları Sorumlusu
- Birim Çalışanları

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1. İşe Alma Ve Başlama Aşaması

6.1.1. Hastanemizde 4857 sayılı iş kanununa tabi işçi çalıştırmak, bölümlerin işçi ihtiyaçları doğrultusunda ve şartnamede belirtilen işçi sayısına göre alım yapıp personel sayısı puantaj da ki açık göz önünde bulundurularak hastane yönetim kurulu tarafından gerçekleştirilir.

6.1.2. Hastanemizin işçi istihdamını sağlamak üzere insan kaynakları birimindeki **İş Talep Formları** ile müracaatlar alınır. İşçi alımında insan kaynakları tek yetkili mercidir.

6.1.3. Hastaneye her birim ve pozisyona yapılan başvurular değerlendirilmeye alınmak için bir değerlendirme komisyon kurulur ve bu komisyon hangi pozisyonda açık varsa ilgili birim sorumluları ile birlikte hareket edilerek işlemler tamamlanır.

6.1.4. İnsan kaynakları tarafından değerlendirilmesi yapılacak adayların planlaması yapılır. Bu adaylar mülakata çağrılır ve işe uygun bilgi, beceri ve deneyimi olanlar seçilir.

6.1.5. Adaylarla iletişime geçilerek değerlendirilmeleri yapılacak olan gün ve saat söylenir.

6.1.6. Değerlendirme yapıldıktan sonra işe başlamaya hak kazanan adaylara insan kaynakları tarafından gerekli bilgiler ve yapacakları iş hakkında detaylı bilgi verilir.

6.1.7. Adaylara giriş işlemlerine ilişkin evrakları firma tarafından tamamlattırılır. Giriş işlemleri tamamlanmış ve göreve başlaması gereken adaylar öncelikle eğitim birimine yönlendirilir ve

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	SÇ.PR.02
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	SÜREKLİ İŞÇİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	2 / 4

hastane içi eğitim programına tabi tutulur. Daha sonra üst yazı ile Başhekimlik makamına bildirilir ve personel çalışması gereken ilgili birime yönlendirilir. Eğitim programına dahil olmayan hiçbir aday personel işe başlatılmaz.

6.2. İzin İşlemleri

6.2.1. Hastanemize bağlı olarak çalışmakta olan personelin izinleri 4857 Sayılı İş Kanununa tabi olarak verilir. (Yıllık izin, şua izini, mazeret izini, evlilik izini, ölüm ve doğum izini, ücretsiz izin, fazla mesai izni, idari izin ve vs.), bağlı olduğu firma tarafından izin formu doldurularak, birim amirinin de imzalı onayı alınıp firma insan kaynakları tarafından bir örneği alınarak hastane adına muhafaza edilir.

6.2.2. Günlük saatlik izin talebinde bulunan personele günlük saatlik izin belgesi doldurularak birim amirine imzalatılır ve bu izinlerde özlük dosyalarında muhafaza edilir.

6.3. Mesai İşlemi

6.3.1. Hastanemizde görev yapmakta olan tüm personelin birim amiri tarafından aylık periyotlarla bir nöbet listesi oluşturulur. Bazı birimlerde nöbet listesine ihtiyaç duyulmadan normal gündüz mesai saatleri uygulanır. Bu nöbet listeleri birim sorumlusu ve firma sorumluları tarafından imzalanır. İmzalanan asıl nüshalardan bir örnek insan kaynaklarında arşivlenerek nöbet çizelgelerinin takibi yapılır ve nöbet değiştiren personeller için nöbet değiştirme formu düzenlenerek personel özlük dosyasında muhafaza edilir.

6.3.2. Fazla mesai yapan personele daha sonra ihtiyacı doğrultusunda fazla mesai formu düzenletilerek izin, resmi ve dini tatil günlerinde çalışan personele ise yasal olarak çalıştığı gün karşılığı maaşına mesai ücreti olarak eklenir. Bunlar liste halinde firmalara bildirilerek hak ediş dönemlerinde maaşlarına yansıtılır. 4857 sayılı kanuna göre resmi ve dini tatil günlerinde çalışan personel hem mesai ücreti alırken hem de çalıştığı gün aylık mesai saatinden sayılır.

6.4. Disiplin İşlemleri

6.4.1. Personelin disiplin ile ilgili işlemleri firmalar tarafından gerçekleştirilir ve 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

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

6.4.3. Bu uygulamaların sonuçları personel özlük dosyasında muhafaza edilir.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	SÇ.PR.02
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	SÜREKLİ İŞÇİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	3 / 4

6.5.Sağlık İşlemleri

6.5.1. Personelin ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık yardımından yararlanabilmeleri için, aile bildirim formları doldurularak bunlar personelin bağlı bulunduğu firmaya gönderilir ve firma insan kaynaklarındaki özlük dosyasında saklanır.

6.5.2. Personelin kendisi için kurum hekimi, poliklinik hekimi veya diğer sağlık kuruluşlarından aldıkları sağlık-istirahat raporları; birim sorumlusu ve Başhekimlik makamınca görüldükten sonra (raporların ön ve arka yüzü paraflanarak) firma temsilcileri ile eşdeğer olarak insan kaynakları yetkilisi tarafından puantaj işlenir ve kişilerin özlük dosyalarına konulur.

6.6. Kılık - Kıyafet İşlemleri

6.6.1. Yapılacak işe göre üniforma, elbise, kıyafet ve ayakkabı giyecek personellere bağlı oldukları firma tarafından, daha önce ihale şartnamesinde belirtildiği üzere yılda iki veya dört kez hastane içerisinde mesai saatlerinde giymeleri için kıyafetleri firma tarafından dağıtılır. Personelin kıyafet ihtiyacı hastane idaresi ile firmalar arasında imzalanan şartname özelliklerine uygun olarak verilir. Kıyafet tercihi, rengi, modeli ve zamanı ilgili komisyon üyeleri tarafından belirlenir. Personelin tüm kıyafet dağıtımı firma tarafından karşılanır. Personelimiz tüm bu ihtiyaçları ücretsiz olarak firmalar tarafından karşılanır.

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

6.7.1. Hastanede çalışan personelin (emeklilik, istifa, işten çıkarılma, evlilik veya ölüm) gibi sebeplere bağlı olarak işten ayrılan personelin tüm işlemleri 4857 Sayılı İş Kanununu hükümlerine göre yürütülür.

6.8. Kayıtlar

6.8.1.Gelen evraklar, **Hastane Yazışma Prosedürüne** göre kabul edilir.

6.9. Kurum İçi İletişim

6.9.1 Çalışma ortamlarının ve çalışma yaşamının geliştirilmesi için gerekli fiziki ve sosyal imkanlar sağlanır, çalışanın iş yaşamı ile ilgili bireysel ihtiyaçlar karşılanır.

6.9.2 Çalışma ortamına yönelik fiziksel düzenlemeler yapılır. Çalışanların fiziksel ortamları, kullandıkları malzeme ve cihazlar, kimyasal, fiziksel ve biyolojik maddeler ve çalışma yöntemleri gibi konularda iyileştirme planları, İş Yeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı, Sağlık Bakım Koordinatörü, Kalite Yönetim Direktörü, Bölüm Kalite Sorumlularıyla toplantı yapılır ve saha kontrolleri sonrasında personelin beklentileri de dikkate alınarak tasarlanır.

6.9.3. Çalışanların dini inançlarına yönelik ihtiyaçların karşılanması için Hastanemizde mescid bulunmaktadır.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	SÇ.PR.02
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	SÜREKLİ İŞÇİ İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	4 / 4

6.9.4. Çalışanların mesleki gelişiminin teşvik edilmesine ve motivasyonunun artırılmasına yönelik eğitimler ve faaliyetler düzenlenir. Çalışanlar için bireysel gelişim eğitimleri, sertifika eğitimleri hastane içinde ya da farklı kurumlarda organize edilir.

6.9.5. Sekreterler günü, Tıp Bayramı kokteyli, Hemşireler günü kutlaması vb. etkinlikler

6.10. Özel Durumları Olan Personellerin Çalıştırılma Koşulları

6.10.1. Hastanede engelli ve kronik hastalığı olan personele yönelik düzenlemeler yapılır.

6.10.2. Engelli ve kronik hastalığı olan personel hastane yönetiminin uygun gördüğü bölümlerde çalışır ve fazla mesai yapmadan tatil günlerini kullanır.

6.10.3. Kronik hastalığı olan personel, rutin kontrollerini yaptıracığı zaman mazeret izinden kullanır.

6.10.4. Kronik hastalığı ile ilgili uygulaması gereken diyet varsa yemekte diyetine uygun beslenmesi ve gerekirse ara öğün alması sağlanır.

6.10.5. Gebe ve emziren çalışanların çalışma alanları ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

6.10.6. Gebe ve emziren çalışanlar için 4857 Sayılı İş Kanunun ilgili maddesi gereğince düzenlemeler yapılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- **SÇ.FR.14 İş Talep Formu**
- **SÇ.FR.03 Şahıs Bilgi Formu**
- **SÇ.FR.10 Günlük Saatlik İzin Belgesi**
- **4857 Sayılı İş Kanunu**
- **Necmettin Erbakan Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi Yönetmeliği**