
 Sağlık Bakanlığı	İNSAN KAYNAKLARI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN NO:SÇ.PR.01	Yayın Tarihi: 01.01.2018	REVİZYON NO:00	Revizyon Tarihi: -	Sayfa No: 1 / 2

1.AMAÇ:Hastanemizin 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 gibi konularda işleyişi belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2.TANIMLAR:

İnsan Kaynakları: İnsan kaynağı bir şirketin/kurumun tüm çalışanlarının, bilgi, deneyim, yetenek, karakter ve performanslarıyla beraber ortaya koydukları tüm işlerin toplamıdır.

3.KISALTMALAR:

4.SORUMLULAR :

- Hastane Müdürü
- Başhekim
- Başhemşire
- Hastane Müdür Yardımcısı
- Destek Hizmetler Sorumlusu
- Hasta Hakları Birim Sorumlusu
- İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu

5.FAALİYET AKIŞI:

5.1. İnsan kaynaklarının planlanması, çalışanların ve çalışma yaşamının geliştirilmesi amaçlarına yönelik gereklilikleri yerine getirecek İnsan Kaynakları Departmanı oluşturulmuştur.

5.2 İnsan Kaynakları Sorumlusu ve İnsan Kaynakları sorumlusuna bağlı Personel Özlük işleri ve Bordrolama elemanı olarak iki kişilik ekip halinde çalışmaktadır.

5.3.İşe başvuru ve işe alım süreçlerinde değerlendirme ve onay süreçlerine ilişkin basamaklar belirlenir.

5.4.Hastanemiz eleman ihtiyacını gidermek amacıyla yapılan direk başvurular, internet sitesi aracılığıyla verilen ilanlarla,İnsan Kaynakları Departmanına yapılan başvurularda **İş Başvuru Formu** kişiler tarafından doldurulur.

5.5.İnsan kaynakları ve birim sorumluları tarafından uygun görülen personelin alım süreci başlatılır.

6.HASTANENİN İNSAN KAYNAKLARI İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA PERSONEL TEMİNİ VE SÜREÇLERİ



6.1Personel İhtiyacı Belirleme: Hastanemizde bölüm ve birim bazında iş tanımlamaları yapılarak personel ihtiyacı takibi aylık olarak yapılmakta olup oluşabilecek personel eksikliklerinde personel teminine ihtiyaç duyulur.

6.2İş Başvuruları: Personel ihtiyacını gidermek amacıyla,direk başvurular, internet sitesi aracılığıyla verilen ilanlarla, iş başvuruları yapılır.

6.3İş Başvuru Süreci: **İş Başvuru Formu** kişilere doldurtulur.Doktor ise Genel Müdüre , hemşire ise Başhemşireye diğer personel ihtiyacı için bölüm sorumlularına iş başvuru formları iletilir.

6.4Mülakat Değerlendirme: İşbaşvuru formları üzerinden Seçim Değerlendirme sürecinde, ülke sağlık politikaları ve mevzuatı ile diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde eğitim bilgi ve yetkinlikleri dikkate alınarak (diploma, sertifika, özel alan yetki belgesi gibi) kişiler arasından;

Birim sorumlusu ve insan kaynakları sorumlusu tarafından uygun görülen adaylar ön görüşme ve mülakat için davet edilir, mülakata birim sorumlusu ve insan kaynakları sorumlusu birlikte katılmakta

 Sağlık Bakanlığı	İNSAN KAYNAKLARI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN NO:SÇ.PR.01	Yayın Tarihi: 01.01.2018	REVİZYON NO:00	Revizyon Tarihi: -	Sayfa No: 1 / 2

olup görüşmeler sonucunda uygun görülen adaylar daha sonrasında ikinci bir görüşmeye çağırılıp detaylar görüşülüp işe başlama sürecine geçilir;

6.5 İşe Başlama Evrak Listesi :Personel özlük dosyası evraklarını tamamladıktan sonra iş başlangıcı gerçekleştirilir.

6.6 Oryantasyon Eğitim Planına: göre eğitim verilir,Eğitim sonunda Deneme Süresi Takibi yapılır.Oryantasyon eğitimi verilen kişi ,iki aylık deneme süresi takibi yapılır ve deneme süresinden sonra yılda iki kez performans değerlendirmesi yapılır.

Oryantasyon Eğitimi Aşağıdaki konular dahilinde verilir;

Hastane tanıtımı, görev tanımı,işçi sağlığı ve iş güvenliği,personelin uyması gereken kurallar,performans değerlendirme vb konularda bilgiler verilip personelin imzası alınır.

7.0 İlgili Dökümanlar

İş Başvuru Formu

Mülakat Değerlendirme Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Mesul Müdür



Sağlık Bakanlığı

**İNSAN KAYNAKLARI İŞLEYİŞ
PROSEDÜRÜ**



DOKÜMAN NO:SÇ.PR.01

Yayın Tarihi: 01.01.2018

REVİZYON NO:00

Revizyon Tarihi: -

Sayfa No: 1 / 2