



## İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Doküman No: KU.YD.14

Yayın Tarihi:01.01.2017

Revizyon No:--

Revizyon Tarihi:--

Sayfa No: 1/2

**BİRİM:** İnsan Kaynakları Birimi

**GÖREV ADI:** İnsan Kaynakları Sorumlusu

**BAĞLI OLDUĞU ÜST POZİSYON:** Hastane Müdürü

**GÖREV DEVRİ:** Kalite Sorumlusu

**GÖREV AMACI:**Kurumun hedef, politika ve stratejileri doğrultusunda, insan kaynakları politikasına uygun olarak eleman ihtiyaçlarının belirlenmesi, işe alma sistemlerinin geliştirilmesi ve uygulanması, işe yerleştirme, terfi, istifa, nakil, emeklilik, vb. her türlü özlük haklarıyla ilgili işlemlerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesine ve hastanedeki sosyal faaliyetlerin düzenlenmesine yönelik çalışmaları planlamak, organize etmek, denetlemek.

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR :**

- Hastanenin insan kaynakları politikasına uygun olarak eleman gereksinimlerini belirlemek, işe alma sistemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- İşe yeni başlayan personelin hastaneye etkin ve hızlı bir şekilde adapte edilmelerini sağlamak.
- Hizmette kaliteyi sürekli iyileştirici süreç ve sistemleri geliştirmek, personelin motivasyonunu artırıcı iş ortamını kariyer gelişim fırsatlarını yaratmak.
- Müdürlük çalışmalarının en verimli şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak; bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek; alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak; bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.
- Öncelikle hastane içinde olmak üzere ve gerektiğinde diğer birimlerle etkin haberleşme, yazışma, raporlama ve bilgi alış verişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek. Bu amaçla gelen giden evrakla ilgilenmek, ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
- Hastane faaliyetleriyle ilgili insan kaynaklarını ilgilendiren tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanmasını, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Hastane faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini amirine iletme.
- Personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılaş yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak.
- Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve lüzumlu bilgileri edinebilmesi için eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak; bu konuda çalışmalar yaparak girişimlerde bulunmak.



## İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Doküman No: KU.YD.14	Yayın Tarihi:01.01.2017	Revizyon No:--	Revizyon Tarihi:--	Sayfa No: 1/2
----------------------	-------------------------	----------------	--------------------	---------------

- Personelin özlük işleriyle ilgili evrakları incelemek, uygun olanları imzalamak, ilgili mevzuata göre işlemi sonuçlandırmak; devam ve izinlerini izlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak.
- Personele sağlanan sağlık, yemek ve ulaşım olanaklarında kaliteli hizmet anlayışını her zaman ön planda tutmak.
- Kendisi de dahil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle işyerinden kısa veya uzun süreli ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve gerektiğinde amirine bildirmek.
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.
- Görevlendirildiği komisyon, komite, vb. çalışma gruplarında yer almak; ilgili raporları hazırlamak.
- Hastane üst yönetimi tarafından planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanıyla ilgili konularda kendini yetiştirmek.
- Kendi fonksiyonları çerçevesinde amirine destek olmak, amiri tarafından istenen çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Hastanenin kadrosu veya bu kadroda yapılabilecek değişikliklerle ilgili olarak amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
- Personelin tayin, nakil, görev, terfi ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimlerine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunabilmek.
- Astlarının izin taleplerini değerlendirip amirine iletme; astlarına saatlik izin kullandırabilmek.
- İlgili mevzuata göre astlarına soruşturma açılması ya da disiplin cezası verilmesi konusunda amirine teklifte bulunabilmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Mesul Müdür
İmza	İmza	İmza