



NSAN KAYNAKLARI MEMURU GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.55
YAYIN TAR H	28.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

B R M: nsan Kaynakları

GÖREV ADI: nsan Kaynakları Memuru

AM R VE ÜST AM RLER:

- Ba hekim
- Ba müdür
- Hastane Müdürü (dari)
- nsan Kaynakları Sorumlusu

GÖREV DEVR : Di er nsan Kaynakları Memuru

GÖREV AMACI: nsan Kaynakları Birimindeki leyi i Yürütmek.

E T M VE TECRÜBE: En az Lise mezunu

TEMEL VE SORUMLULUKLARI:

- Ba müdürlü e ba lı tüm personelin izin ve istirahatlerini yönetmelik ve kanunlara göre takip eder.
- e yeni ba layan Personele Oryantasyon programı düzenler.
- Kuruma ba layan personelin özlük dosyasını hazırlar.
- Soru turmalarda ve ç i Disiplin Kurulunda yeminli sekreterlik ve yazı malarını yapar.
- Manyetik Kartların hazırlanması, sisteme tanıtılması ve kontrol edilmesini sa lar.
- Hizmet Alım halesi kapsamında çalı an personellerin aylık puantajlarını hazırlar.
- Hizmet Alım halesi kapsamında çalı mı olan personellerin Kıdem Tazminatı evraklarını hazırlar.
- Stajyer ö rencilerinin aylık puantajlarını hazırlar.
- G Uzmanı aylık puantajını hazırlar.
- Personelin gerekli yazı malarını (Göreve Ba lama, ntibak, Askerlik Süreci Yazı maları, Kurum ç i Görevlendirme, Nakil Talepleri, Ücretsiz zin, Refakat zni Yazı maları, Soyadı De i iklikleri, Personelin katılaca ı Kongre, Seminer Yazı maları, Görevden Ayrılma) yürütür.
- Personel dosya ar ivinin düzenlenmesini yapar.
- Aylık idari Denetim Çizelgesini yapar.
- Aylık Fazla Mesai Çizelgesini yapar.
- irket üzerinden veya kur projesi kapsamında i e ba layacak personellerinin mülakat süreçlerinin ve i e alımlarının yapılmasını sa lar.
- Her ay Rektörlük Personel Daire Ba kanlı ına, Tıp Fakültesi Dekanlığı Personel Birimine, statistik Birimine, Kalite Yönetim Birimine personel sayıları düzenli olarak bildirilmesini sa lar.
- Sa lık lı Müdürlü ünün Sa lıkta nsan Gücü Planlama Sistemine veri giri ini yapar.

YETK LER:

- Kanun ve Yönetmelik Çerçevesinde leri Yürütmek.

HAZIRLAYAN HASTANE MÜDÜRÜ (DAR)	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
--------------------------------------	--	-----------------------