



# NSAN KAYNAKLARI TAL MATI

|               |            |
|---------------|------------|
| DOKÜMAN NO    | SÇ.TL01    |
| YAYIN TAR H   | 30.03.2016 |
| REV ZYON NO   | 00         |
| REV ZYON TAR. | -          |
| SAYFA         | 1 / 2      |

**1.AMAÇ:** Bu talimatın amacı, hastanemize personel tedariki, geli tirilmesi, oryantasyon e itimleri, sosyal hakları ve i güvenlikleri ile ilgili faaliyetlerin planlanması ve uygulanması konusunda sistem olu turmaktır.

**2.KAPSAM:** Hastanede görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi 4A /4B /4C / irket personelleri, Personele dayalı hizmet alımı ihalesi ve de i ik proje kapsamında istihdam edilen personeller ile Staj yapan ö rencileri kapsamaktadır.

### 3.KISALTMALAR:

- SG Uzmanı: Sa lı ı ve Güvenli i Uzmanı
- PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemi
- KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavı

### 4.TANIMLAR:-

### 5. SORUMLULAR:

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

### 6.FAAL YET AKI I:

#### 6.1. Personel Temini:

- 657 sayılı Devlet Memuru: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 72,73,74,75 ve 76. maddeleri gere i açıktan atama yaparak veya ba ka kurumlardan ilgili kanun gere i naklen tayin artlarında personel alınabilir.
- 657 4/b Sözle meli Personel: Maliye Bakanlı nca tahsis edilen sayıda yasada belirlenen artları sa layanlardan personel alınabilir.
- irkete ba lı çalı an personel: Maliye Bakanlı mın hizmet alımı ihalesinde belirtilen sayıda irkete ba lı olarak temin edilen personeldir.
- De i ikli i: Hastane içinde birim ve görev de i iklikleri ivedilikle ba lı oldu u müdürlük tarafından Hastane Müdürlü üne bildirilecek ve insan kaynakları birimi tarafından otomasyon sistemine bilgiler kayıt edilerek özlük dosyasına konulur.

#### 6.2. Terfi ve Statü De i iklikleri:

- 657 sayılı Devlet Memurları kadrosunda terfi eden personelin Rektörlük Personel Daire Ba kanlı nca gönderilen terfi yazıları ilgili personele bildirilerek imzası alınarak, özlük dosyasına konulur.
- 657 sayılı Devlet Memurlu u, 657 4/b Sözle meli Personel ve irket Personeli Kadrosunda statüsü de i en personel yazılı olarak bilgilendirilecek ve özlük dosyasına konulur.

#### 6.3. ten Ayrılma:

- 657 sayılı Devlet Memurları: Tayin, istifa, emeklilik veya ölüm nedeniyle i ten ayrılan personel i lemlerini Rektörlük Personel Daire Ba kanlı na müracaat ederek ilgili kanunda belirtilen ko ulları yerine getirerek ayrılabilirler.
- 657 4/b Sözle meli Personel: stifa dilekçelerini personel servisine vererek ili ik kesmeleri sa lanır.
- irket Personeli: Ba lı oldukları ta eron firmaya istifa dilekçelerini vererek veya 4857 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde belirtilen ve disiplin suçu olu turulacak hallere istinaden Disiplin Kurulu Kararı gere i ili ikleri kesilir.



## NSAN KAYNAKLARI TAL MATI

|               |            |
|---------------|------------|
| DOKÜMAN NO    | SÇ.TL01    |
| YAYIN TAR H   | 30.03.2016 |
| REV ZYON NO   | 00         |
| REV ZYON TAR. | -          |
| SAYFA         | 2 / 2      |

### 6.4. Personel De erlendirilmesi:

- Personelin göreve gelip-gelmedi i ve zamanında göreve ba layıp-ba lamadı ı ba lı oldu u müdürlükçe personel devam kontrol sisteminden takip edilir. Sa lık raporu alan ve mazeretsiz i e gelmeyen personellerin bildirimleri Müdürlükleri tarafından nsan Kaynakları Birimine yapılır.

### 6.5. Personel Disiplini:

- 657 sayılı Devlet Memuru 4/A 4/B ve 4/C: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 maddesinde belirtilen hüküm ve cezalar uygulanır.
- irket Personelleri: 4857 sayılı ı ve veren Kanunu hükümleri ve cezalar uygulanır.

### 6.6. Organizasyon: Hastane Organizasyonu Hastane Yönetim Kurulu tarafından düzenlenir.

### 6.7. E itim:

- Personelin almı oldu u tüm kurum içi ve dı ı e itimler bilgisayar sistemine kayıtlıdır.
- Kongre, Konferans, Seminer ve Sempozyum Katılımları: Etkinliklere katılacak personel ba lı oldu u müdürlü e dilekçe etkinlik bro ürü ile müracaat eder. Müracaat hastane idaresince incelenerek yasal mevzuat çerçevesince süreç ba latılır. Etkinli e katılan personel “ Katılım Belgesi” nin fotokopisini personel servisine teslim eder. Personel servisinde otomasyon sistemine kayıt edilerek personelin özlük dosyasına konulur.

### 6.8. Oryantasyon:

- e yeni ba layan personele Hastane Organizasyon yapısının tanıtılması.
- Pratik E itimi Formu: Ba lı oldu u müdürlü ün belirleyece i personel tarafından yapaca ı i konusunda en az 10 i gününü kapsayacak ekilde mesleki pratik e itimi verilir. Pratik e itim bitiminde görevlendirilen personel tarafından Pratik E itim Formu doldurulur ve ba lı oldu u müdürlü e imzalatılarak personel servisine teslim edilir. Personel servisinde otomasyon kayıtlarına alınarak ki inin özlük dosyasına konulur.

## 7. LG L DÖKÜMANLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 1475 / 2320 / 4857 /5510 sayılı Kanunu

HAZIRLAYAN  
HASTANE MÜDÜRÜ  
( DAR )

KONTROL EDEN  
KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ

ONAYLAYAN  
BA HEK M