



İNSAN KAYNAKLARI MEMURU GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.55
YAYIN TARİHİ	28.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

BİRİM: İnsan Kaynakları

GÖREV ADI: İnsan Kaynakları Memuru

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başhekim
- Başmüdür
- Hastane Müdürü
- İnsan Kaynakları Sorumlusu

GÖREV DEVRİ: Diğer İnsan Kaynakları Memuru

GÖREV AMACI: İnsan Kaynakları Birimindeki İşleyişi Yürütmek.

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Lise mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Başmüdürlüğe bağlı tüm personelin izin ve istirahatlerini yönetmelik ve kanunlara göre takip eder.
- İşe yeni başlayan Personele Oryantasyon programı düzenler.
- Kuruma başlayan personelin özlük dosyasını hazırlar.
- Soruşturmalarda ve İşçi Disiplin Kurulunda yeminli sekreterlik ve yazışmalarını yapar.
- Manyetik Kartların hazırlanması, sisteme tanıtılması ve kontrol edilmesini sağlar.
- 4/d Sürekli İşçi aylık puantajlarını hazırlar.
- Hizmet Alım İhalesi kapsamında çalışmış olan personellerin Kıdem Tazminatı evraklarını hazırlar.
- Stajyer öğrencilerinin aylık puantajlarını hazırlar.
- Personelin gerekli yazışmalarını (Göreve Başlama, İntibak, Askerlik Süreci Yazışmaları, Kurum İçi Görevlendirme, Nakil Talepleri, Ücretsiz İzin, Refakat İzni Yazışmaları, Soyadı Değişiklikleri, Personelin katılacağı Kongre, Seminer Yazışmaları, Görevden Ayrılma) yürütür.
- Personel dosya arşivinin düzenlenmesini yapar.
- Aylık idari Denetim Çizelgesini yapar.
- Aylık Fazla Mesai Çizelgesini yapar.
- Her ay Rektörlük Personel Daire Başkanlığına, Tıp Fakültesi Dekanlığı Personel Birimine, İstatistik Birimine, Kalite Yönetim Birimine personel sayıları düzenli olarak bildirilmesini sağlar.
- Sağlık İl Müdürlüğünün Sağlıkta İnsan Gücü Planlama Sistemine veri girişini yapar.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

YETKİLER:

- Kanun ve Yönetmelik Çerçevesinde İşleri Yürütmek.

ETİK İLKELER

Dürüstlük, doğruluk, iş ahlakına uygun davranma, yalana başvurmama, eşitlik ilkesine uygun davranma, saygılı, hoş görülü ve yardım sever davranma, hizmet standartlarına uymak, çıkar çatışmasından uzak durmak, vb. etik kurallarına uymak.

HAZIRLAYAN HASTANE MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
--------------------------------------	--	-------------------------------