|  |  |
| --- | --- |
| indir | **SAVUR PROF. DR. AZİZ SANCAR İLÇE DEVLET HASTANESİ****PERSONEL İSDİHDAMINA YÖNELİK SÜREÇLER VE** **İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM PROSEDÜRÜ** |
|  **KODU** | **KY.PR.01** | **YAYIN TARİHİ** | **01.11.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **04.01.2022** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** |  **05** |

1.AMAÇ

Bu prosedür; Savur Prof.Dr.Aziz Sancar İlçe Devlet Hastanesi kalite politikası doğrultusunda hedeflere ulaşılabilmesi için Fakültemizin 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, motivasyon, personel memnuniyeti ve kurum içi iletişim gibi konularda işleyişi belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2.KAPSAM

Fakültemizin idari personel işlemlerini (personel planlaması, personel temini, eğitimler, çalışma saatleri, özlük hakları, performans değerlendirme, terfi, nakil, ayrılma, motivasyon, kurum içi iletişim, müşteri memnuniyeti, süreçlerin iyileştirilmesi, kalite yönetim sistemi ve görev tanımları vb. konuları) kapsar.

3.SORUMLULAR

* + Başhekim
	+ İdari ve Mali İşler Müdürü

TANIMLAR:

Personel yönetimi: Çalışanlarla kurum arasındaki ilişkileri düzenler ve yönetir; daha kısa vadeli ve rutin işleri kapsayan bir kavramdır.

İnsan Kaynakları:İnsan kaynakları yönetimi ise, personel yönetiminin yaptığı işleri de kapsayan, ancak kurumun amaçlarına ulaşması için stratejik ve bütüncül bir yaklaşım sergiler.

İK Yönetiminin İşlevleri:

İK yönetimi şu işlevleri yerine getirir:

İstihdam (Kadrolama): kurumun çalışan gereksinimlerinin belirlenmesi ve uzun vadeli planlanması, personel adaylarının sağlanması, personel seçimi ve işe alma.

Geliştirme: Çalışanların başarı değerlendirmesi, eğitimi, kariyer planlaması ve geliştirilmesi.

Ücretleme: Çeşitli yöntemlerle ücret belirlenmesi; asıl ücretler, ek menfaatler, sosyal yardım ve diğer hizmetler

Bütünleştirme: Sendikalar, toplu sözleşme, anlaşmazlık durumları, iş güvenliği, şikayet ve disiplin.

**SÜREÇ ADIMLARI**

## C:\Users\pc\Desktop\medin personel ekranları\genelperscızım.png

## 1. Aşama: Uzun vadeli ve Stratejik Planlama

Kurumun mevcut ve gelecekteki amaçlarına verimli bir şekilde ulaşabilmesi için uygun sayı ve nitelikte personele sahip olmasını sağlar.

Uzun vadeli ve Stratejik Planlamanın Faydaları

* + İhtiyaç duyulan yetenekli insan kaynağını kuruma sağlamak ve kurumda tutabilmek
	+ Personelden en verimli şekilde yararlanmak
	+ Teknolojik ve diğer değişimler nedeniyle oluşabilecek gereklilikleri tahmin edebilmek
	+ Personel ile ilgili sorunların tanı ve çözümünü kolaylaştırmak

Planlama Çevresi

* + Demografik değişimler
	+ Ekonomik değişimler
	+ Teknolojik değişimler
	+ Yasal değişimler
	+ İş ve kariyerle ilgili tutumların değişim

Planlama Süreci

1. Adım: Stratejik Planlama

* + - Kurum felsefesinin tanımlanması
		- Amaç ve hedeflerin belirlenmesi

2. Adım: Mevcut Personel Durumunun Analizi

Planlama Süreci: Kurumda Personel Fazlalığı

1. Atamaları kısıtlama, geçici görevlendirme

Başarı (Performans) Değerlendirme

* + Çalışanın bir görevin gereklerini yerine getirmek için önceden belirlenmiş olan standart ve başarı ölçülerine ne derece yaklaştığının belirlenmesidir.
	+ Sonuçları, geliştirme ve değerleme amaçları için kullanılır.
	+ Geliştirme amaçları: eğitim planlaması, yönetici geliştirme, geribildirim, insangücü planlaması, başarının geliştirilmesi
	+ Değerleme amaçları: ücretlendirme, ödüllendirme, terfi ve tenzili rütbe, işten uzaklaştırma.

Başarı (Performans) Değerlendirme Sisteminin Sahip Olması Gereken Özellikleri

* + Adil olması
	+ Geliştirici olması
	+ Motive edici olması
	+ Durumlara uygun olması
	+ Geçerli ve güvenilir olması
	+ Kapsamlı olması
	+ Sürekli olması
	+ Personelin katılımına olanak tanıması

4.UYGULAMA

Kurumumuzun İnsan Kaynakları Yönetimi işlemleri; personel mevzuatları Yönetim tarafından yürütülür. Kurumumuzun İnsan Kaynakları Yönetimi işlemleri (personel planlaması, personel temini, eğitimler, çalışma saatleri, özlük hakları, performans değerlendirme, terfi, nakil, ayrılma, motivasyon, kurum içi iletişim, müşteri memnuniyeti, süreçlerin iyileştirilmesi, kalite yönetim sistemi ve görev tanımları); aşağıda belirtildiği şekilde ilgili bölümler tarafından yazışmaları yapılarak yapılır.

4.1. Personel İhtiyacınınBelirlenmesi

4.1.1.Kurumunuz hizmetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli personel, ihtiyaç duyulan hizmet alanları için Yönetim tarafındanbelirlenir.

4.1.2.Mevcut hizmet verilen yerlerdeki ilave gelişmelere paralel olarak hizmet birimlerinden resmi olarak personel talepleri sözlü veya yazılı olarak Yönetime iletilir.

4.1.3.Mevcut personelin değişik nedenlerle işten ayrılması durumunda hizmetin devamı için ilgili bölüm sorumlusu sözlü veya yazılı olarak Yönetime personel talebinde bulunur.

**4.1.4.**Personel ihtiyacının yerinde tespiti; Yönetimin görevlendirmesi ile Van YYÜ. Diş Hekimliği Fakültesi Personel Temin Planlamasına göregerçekleştirilir.

**4.1.5.** Yasal mevzuat gereği personel ihtiyacıbelirlenebilir.

* 1. Kadrolu Personelin TeminEdilmesi
		1. Öncelikle Kurumumuz içerisinde mevcut personel içinden istenilen özelliklere uygun, bulunduğu görevden, değiştirilmesinde sakınca bulunmayan personel değerlendirmeyealınarak mevcut kaynakların etkin kullanımı sağlanır.

**4.2.2.**Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca KPSS yoluyla alınacak personelin sayı, ünvan, nitelik ve mezun oldukları okulları bildiren kriterler Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenir.

**4.2.3.** Diş Hekimlerinin atamaları ise fakültemizin ihtiyaç durumuna göre Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi rektörlüğü tarafından, personel ihtiyacı göz önünde bulundurularak Sağlık Bakanlığı tarafından yapılır.

* 1. **Hizmet Alımı Kapsamında Çalışanların Başvuruları:**

Hizmet alımı kapsamındaki iş başvuruları Fakülte Sekreterinde toplanır ve Kurum Yönetimi tarafından değerlendirilir.

* 1. Geçici Personel TeminEdilmesi

Personel temininin mümkün olmadığı ve personel ihtiyacının acil olduğu durumlarda, Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi Rektörlüğü personel daire başkanlığı makamından personel temini talebinde bulunulur.

* 1. Personel Eğitimleri

## Kurumumuzda görevli tüm personele (kadrolu, geçici/sözleşmeli), verilecek eğitimlerin planlanması ve verilmesi Eğitim Komitesi Çalışma Prosedürüne ve Yıllık Eğitim Planınagöregerçekleştirilir.

## Uyum Eğitimleri

İşe alım sürecini başarıyla tamamlayarak fakültesinde görevlerine başlayan çalışanların, işe kolayca uyum sağlamaları için ilk iş günlerinden başlamak üzere kurum kültürümüzü, mesleki ve kurumsal değerlerimizi kavrayabilmesi ve işe adaptasyonlarının sağlanması adına, iki ay boyunca süren eğitim sürecidir. Bu süreçte her yeni çalışanımıza, genel uyum eğitimleri yanında bölüm uyum eğitimleri düzenlenir.

**Mesleki Gelişim Eğitimleri**Her birimimizde belirli aralıklarla çalışanlarımızın eğitim ihtiyaçları tespit edilir ve bu doğrultuda çalışanlarımızın mesleki gelişimlerine yönelik eğitim planları hazırlanır. Gerek planlanan eğitimler doğrultusunda, gerekse acil oluşan ihtiyaçlara binaen yıl boyu tüm çalışanlarımız için mesleki gelişim eğitimleri gerçekleştirilir, eğitim etkinlikleri ve geri bildirimleri değerlendirilir.

**Dış Kaynaklı Seminer/ Kongre Ve Eğitimler**

Tüm doktorlarımız ve çalışanlarımızın gelişimine katkı sağlayacak seminerler, kongreler ve sertifika programlarına çalışanlarımızın katılımı sağlanır.

* 1. ÇalışmaSaatleri
		1. Kurumumuz hizmetlerini, hafta içi hergün 8-17 saatleri içerisinde verir.
		2. Personelin yapacağı işe ve bölüm özelliğine göre, çalışma saatleribelirlenir.

**4.6.3.**Çalışan bütün personeller, çalıştığı günler için giriş ve çıkış saatlerinde kart okutur ve giriş çıkış saatleri kayıt altına alınır.

* 1. Özlük Hakları

Çalışan tüm personelin özlük haklarına ait işlemleri, yasal mevzuata göre gerçekleştirilir.

* 1. PerformansDeğerlendirme

Çalışan personelin performans değerlendirmesi, mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

* 1. Terfiİşlemleri

Terfi işlemleri, yasal mevzuata göregerçekleştirilir.

* 1. Nakil ve İştenAyrılma
		1. Personelin işe başlaması (nakil, açıktan, yeniden) ve işten ayrılması (nakil, istifa, emeklilik) gereken durumlarda işlemler, yürürlükteki mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.

**4.10.2.**Kurumumuzda, 657, 4924 ve 4/B statüsündeki personellerin işlemleri ilgili mevzuata göre yapılır.

4.10.3.Taşeron İşçi statüsünde çalışan personelin işlemleri **4857 sayılı İş Kanuna ve** yürürlükteki diğer mevzuatagöreyapılır.

**657 ‘ye tabi Personel**

* Açık kadro belirleme ve kadro bloke işlemleri
* Kadro iptal ihdas işlemleri
* Atama işlemleri
* Emeklilik işlemleri
* Unvan ve kadro değişiklik işlemleri
* Görevde yükselme ve intibak işlemleri
* Personel verilerinin otomasyon sistemine giriş işlemleri

**Hizmet Alımı Personel**

* Boş kadro belirleme işlemleri
* Hizmet alımı personelin görevlendirme işlemleri
* İstifa işlemleri
* Çalışma takvimi hazırlama işlemleri
* Personel verilerinin otomasyon sistemine giriş işlemleri
	1. Motivasyon

Büyük ve geniş bir aile olduğumuz göz önüne alınarak, Merkezimizde görev yapan çalışanlarımızın birbiri ile kaynaşması, kültür ve değerlerinin çalışanlarımız arasında yaygınlaştırılması, çalışanlarımızın motivasyon düzeylerinin arttırılması ve kurumun en değerli varlığını oluşturduklarının üst yönetim tarafından bilindiğinin ve önemsendiğinin bir göstergesi olarak motivasyon aktiviteleri, Personelin motivasyonunu sürdürmek ve artırmak amacıyla özel günlerde kutlamalar, bunların yanında, çalışanlarımızın ve ailelerinin katılacağı piknik ve gezi turları başta olmak gelebilecek öneriler kapsamında çeşitli sosyal etkinlikler planlanmaktadır

* + 1. Kurum içi ve dışı mesleği geliştirmeye yönelik talepler yönetim tarafından desteklenir ve teşvikedilir.