

		KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-LS-12 Yayın Tarihi :19.01.2022 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:.... Sayfa No :1/1	
		HEKİM İŞE ALIM SÜRECİ KONTROL LİSTESİ		
			EVET	HAYIR
1	Genel Müdür/Başhekim tarafından ilgili hekim ile görüşme yapılır.			
2	Hekimin işe başlangıcına karar verilir, İnsan Kaynakları ile iletişime geçilir.			
3	İnsan Kaynakları tarafından ilgili hekim ile işe başlangıç evraklarının paylaşılır.			
5	İşe başlangıç evraklarının eksiksiz tesliminin ardından sözleşme imzalanır.			
6	Sözleşmenin imzalanması ile birlikte İnsan Kaynakları tarafından; -Hasta Hizmetleri Müdürü -İşletme Direktörü -Hemşirelik Hizmetleri Direktörü -Santral Sorumlusu -Hasta Hizmetleri Ekip Lideri -Ayaktan Hasta Danışmanı Ekip Lideri - Bilgi İşlem -Basın Yayın Sorumlusu -Anlaşmalı Kurumlar Sorumlusu -Hakediş Sorumlusu'na hekimin branşı, unvanı diploma tescil numarası, görev alacağı şube bilgilerinin yer aldığı bilgilendirme maili atılır.			
7	Kurumsal İletişim ekibi tarafından reklam/tanıtım süreci için fotoğraf çekimi (Sosyal medya, afiş vs.) yapılır.			
8	Ayaktan Hasta Danışmanı Ekip Lideri tarafından hekimin kartvizitlerinin hazırlanma süreci başlatılır.			
9	Ayaktan Hasta Danışmanı Ekip Lideri tarafından hekimin polikliniğinin hazırlanma süreci başlatılır.			
10	Ayaktan Hasta Danışmanı Ekip Lideri tarafından kaşe, önlük, kapı isimliği, yönlendirme tabelaları vb. kişisel süreçlerin hazırlığı başlatılır.			
11	Santral Sorumlusu Bilgi İşlem ile irtibata geçer Bizmed sistemine hekimin tanımlaması yapılır.(Hekimin çalışma belgesi onaylanana kadar pasifte kalmalı)			
12	Santral Sorumlusu tarafından randevu sistemine hekimin tanımlaması süreci başlatılır ve randevu listesi aktif hale getirildiği zaman Hakediş Sorumlusu bilgilendirilir.			
13	Hekimin çalışma belgesinin çıkmasının ardından aynı mail üzerinden Hemşirelik Hizmetleri Direktörü tarafından Başhekim, Genel Müdür'ünde cc de yer alacağı bilgilendirme maili atılır.			
14	Hekimin SGK anlaşmasının tamamlanmasının ardından Anlaşmalı Kurumlar sorumlusu tarafından bilgilendirme maili atılır.			
15	Hekime hoş geldin ziyareti yapılır ve süreç tamamlanır.			

*Hekim işe alım süreci İnsan Kaynaklarında başlar. 6. maddeye geçilmesi ile birlikte Hasta Hizmetleri sürecin takip ve devamlılığını sağlar.