

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-127 Yayın Tarihi : 25.10.2021 Revizyon No : 01 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No : 1 / 3
	İNSAN KAYNAKLARI UZMAN YARDIMCISI İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı
Çalıştığı Bölüm : İnsan Kaynakları
Bağlı Olduğu Kişi : İnsan Kaynakları Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendisine bağlı kadro bulunmamaktadır.
Yerini Alacak Kişi : Genel Müdür ve İnsan Kaynakları Direktörü tarafından uygun görülen bir kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Sağlıklı bir çalışma yaşamının tesisi için gerekli iş ve işlemlere yönelik görev tahsisi, koordinasyon ve değerlendirme gibi faaliyetlerin yürütülmesi.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İnsan Kaynaklarına dair yürüttüğü tüm faaliyetlerin SGK mevzuat, yönetmelik kanunlara uygun olmasını sağlamaktan,
- Tüm çalışanların Özlük dosyalarını hazırlamaktan,
- Tüm çalışanların işe giriş ve çıkış evraklarını hazırlamak, mesai, izin, rapor işlemlerini, tüm personel işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktan,
- Puantajlar doğrultusunda personel maaşlarının hesaplamak, banka ödeme listesi oluşturmaktan
- Evlenme, askerlik, emeklilik sebebi ile işten ayrılan ya da herhangi bir sebeple işten çıkarılan personelin tazminatını hesaplamaktan,
- İşe alınan adayların oryantasyon eğitimini takip etmekten ve uygulamaktan,
- Stajyer taleplerinin karşılanmasını sağlamaktan,
- Hastanenin düzenlediği hizmet içi eğitimlere katılmaktan sorumludur.
- Bölüm bazlı göstergelerin aylık takip ve kaydını sağlar. Gereken durumlarda iyileştirmeleri yapar.
- Kurum çalışanlarının her biri için özlük ve bordro dosyaları hazırlamak ve kontrolünü sağlamak.
- Personelin toplam mesai saati ve yasal haklarına dayanarak belirlenen maaş bordrosunu oluşturmak, Maaş bordrosu oluşturulması ve oluşturulduktan sonra çıkan BES (Bireysel Emeklilik Sistemi) dosyasının sisteme yüklenmesini sağlamak.
- Fazla ya da eksik çalışma sürelerinin sebeplerini tespit etmek, İnoizin - Puantaj kontrolünün yapılması ve raporlanması
- Çalışanların sağlık taramalarının takibi,
- Disiplin, Ceza ve Savunma süreçlerinin takibini sağlamak,
- İş yerinde çalışacak yabancı personelin, çalışma izin belgesi, ikametgâh tezkeresi gibi resmi belgelerinin kontrolünü sağlamak,
- Firmaya ait çalışma sahasında iş kazası olması dahilinde, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ve diğer

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-127 Yayın Tarihi : 25.10.2021
	İNSAN KAYNAKLARI UZMAN YARDIMCISI İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 01 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No : 2 / 3

resmi kurumlara bildirimde bulunmak,

- İşten ayrılmayı talep eden personel için gerekli belgeleri düzenlemek (Tazminat Bordrosu, İbraname, Çalışma Belgesi vs.)
- Personelin gerçekleştireceği yurt dışı gezileri için işverenden talep edilen vize başvuru evraklarını hazırlamak,
- İş yerinde uygulanan vardiya sisteminin yasal mevzuata uygun olmasını sağlamak,
- Devlet kurumları tarafından gerçekleştirilen teftişler esnasında talep edilen personel evraklarını temin etmek,
- İcra mahkemesi tarafından verilen maaş haczi kararlarının işlemlerini gerçekleştirmek,
- Çalışanların bordro ve özlük haklarıyla ilgili sorularını cevaplama.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Çalışan resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi, Kurum İçi Eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

- En az lise, tercihen yüksekokul mezunu olmak.
- Daha önce bu işi yapmış olması tercih nedenidir.
- İnsan kaynakları konusuna hakim olmak
- Personel özlük hakları, iş kanunu ve SGK mevzuatlarına hakim olmak,
- İnsan ilişkilerinde başarılı, ikna edici ve güven verici olmak.

6. ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-127 Yayın Tarihi : 25.10.2021
	İNSAN KAYNAKLARI UZMAN YARDIMCISI İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 01 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No : 3 / 3

• Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

• Hastanın/çalışanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.

• Hastanın/çalışanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.

• Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.

• Hastanın/çalışanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

• Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

• Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

--

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM