

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-117 Yayın Tarihi :26.05.2016 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :1/3
	BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : Bordro ve Özlük İşleri Uzmanı
Çalıştığı Bölüm : İnsan Kaynakları
Bağlı Olduğu Kişi : İnsan Kaynakları Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendisine bağlı kadro bulunmamaktadır.
Yerini Alacak Kişi : İnsan Kaynakları Uzmanı

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Bordro ve özlük işleri uzmanı, yeni işe başlayan personelin işe giriş evraklarını hazırlamak, maaş bordrosunu düzenlemek ve personel işten ayrılana kadar özlük hakları ile ilgili tüm süreci takip etmekle sorumludur.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurum çalışanlarının her biri için özlük ve bordro dosyaları hazırlamak ve kontrolünü sağlamak.
- Askerlik durumu, adli sicil kaydı, mezuniyet derecesi gibi belgelerin özlük dosyasında bulunmasını gereken evrakların işe girişi yasal olarak yapılmadan tamamlanmasını 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 resmi kurumlara bildirimde bulunmak,
- İşten ayrılmayı talep eden personel için gerekli belgeleri düzenlemek (Tazminat Bordrosu, İbraname, Çalışma Belgesi vs.)
- E bildirge sürecindeki hazırlıkların yapılıp tamamlanması ve sisteme yüklenmesini sağlamak,
- 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,

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-117 Yayın Tarihi :26.05.2016 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :2/3
	BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI İŞ/GÖREV TANIMI	

- 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.
- Bölüm bazlı göstergelerin aylık takip ve kaydını sağlar. Gereken durumlarda iyileştirmeleri yapar.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.
- 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. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel 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

- Eğitim :En az yüksekokul, tercihen lisans mezunu olmak.
- Deneyim :Daha önce bu işi yapmış olması tercih nedenidir.
- Özel İhtisas/ Sertifika :Bordro ve Özlük İşleri Sürecine, İş Kanunu ve SGK mevzuatlarına hakim olmak,
- Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.
- İşin Gerektirdiği Özellikler :İnsan İlişkilerinde başarılı, İkna edici ve güven verici olmak.

Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Telefon, faks, fotokopi makinesi, printer, scanner

Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Open Office programları, Hastane Yazılım Programları, Bordro Programları

6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- 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

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-117 Yayın Tarihi :26.05.2016 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :3/3
	BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI İŞ/GÖREV TANIMI	

- Hastanın 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; 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 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