



Doküman No: İK.GYS02

Yürürlük Tarihi: 26.01.2005

Değişiklik No: 4

Değişiklik Tarihi: 07.03.2014

## İNSAN KAYNAKLARI ASİSTANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### 1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ

1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ

:İnsan Kaynakları Birimi

:İnsan Kaynakları Yöneticisi

: -

:Başhekimlik tarafından belirlenecek bir kişi

### 2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ

:09:00 - 12:00 13:30 - 17:00

2.2 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER

:TKY eğitimi, İnsan Kaynakları eğitimi

3. **İŞİN TANIMI** İnsan Kaynakları Birimi çalışmalarını kapsamında alınan kararların uygulanması ve takibini sağlamak.

### 4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

4.1. İnsan Kaynakları Biriminin hedeflerini İnsan Kaynakları Yöneticisi ile birlikte belirlemek,

4.2. Eğitimlerin desteklenmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek,

4.3. İnsan Kaynakları Yönetimi'nin ölçme değerlendirme hedefleri doğrultusunda anket geliştirme, veri toplama, istatistiksel analiz ve raporlama işlemlerini gerçekleştirmek; yapılan işlemler sonucunda İnsan Kaynakları Yöneticisi ile birlikte iyileştirme alanlarını saptamak, ve bu doğrultuda oluşturulacak proje takımlarını belirleyerek Kalite Merkezi'ne önermek,

4.4.Çalışanların motivasyonunun ve kurumu sahiplenme duygusunun artmasının sağlamak amacıyla iletişim ve sosyal aktiviteleri arttıracak etkinlikler düzenlenmek

4.5. Sosyal Fon hesabını tutmak ve dökümünü her ayın 14 ünde e-mail aracılığıyla tüm personele duyurmak,

4.6. Her ayın sonunda İnsan Kaynakları Yönetimi'nin faaliyetlerini raporlamak, Kalite Merkezi ve ilgili kişilere göndermek,

4.7. Birimin toplantı çağrı ve tutanaklarını düzenlemek, toplantı organizasyonunu yapmak,

4.8. Kurum içi eğitimlerde ikram organizasyonunu yapmak,

4.9. Kurum dışı eğitimlerde ikram organizasyonunu yapmak ve eğiticiye belirlenen oranda hediye temin etmek,

4.10.Hergün elektronik ortamda doğumgünü olan personele tebrik kartını iletmek,

4.11. Resmi yazışmaları (Atama yazısı vb.) yapmak,

4.12. SRM'ye yapılan iş başvurularını kabul etmek, dosyalamak, İnsan Kaynakları Komisyonu ile toplantı düzenlemek ve mülakat toplantılarını organize etmek,

4.13.Merkeze yeni başlayan ve merkezden ayrılan kişileri intranet aracılığıyla diğer çalışanlara duyurmak,

4.14. İnsan Kaynakları Yöneticisinin ve Başhekimin verdiği diğer görevleri yerine getirmek ile sorumludur.

**HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi**

**ONAYLAYAN: Başhekim**



Doküman No: İK.GYS02

Yürürlük Tarihi: 26.01.2005

Değişiklik No: 4

Değişiklik Tarihi: 07.03.2014

## İNSAN KAYNAKLARI ASİSTANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### 5. GEREKLİ NİTELİKLER

#### 5.1. EĞİTİM

:Üniversite mezunu olmak

#### 5.2. DENEYİM

:-

#### 5.3. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA

:İnsan Kaynakları Eğitimi ve Toplam Kalite Yönetimi eğitimlerini almış olmak ve sertifikalarına sahip olmak

#### 5.4. YABANCI DİL

:Tercihen İngilizce

### 5.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER:

5.5.1. Etkili ve iyi iletişim kurabilme,

5.5.2. Ekip çalışmasına yatkınlık,

5.5.3. Güleryüzlülük,

5.5.4. MS Office, SPSS, internet kullanabilme becerisi,

5.5.5. Koordinasyon yeteneğine sahip,

5.5.6. Gizlilik ilkesine riayet ve güvenilirlik,

5.5.7. Sürekli öğrenime açık,

#### 5.6 İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

:SRM konusunda kendisine

ulaşan her türlü bilgi ve kaydın gizli tutulmasını sağlamak

#### 5.7 KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR:

Bilgisayardan kaynaklanan göz sıkıntıları, stres

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim