



Doküman No: İK-P01

Yürürlük Tarihi: 19.03.2001

Değişiklik No: 4

Değişiklik Tarihi: 07.03.2014

İNSAN KAYNAKLARI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

DEĞİŞİKLİK DURUMU

Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni yayımlandı	0
09.01.2003	İçerik Değişikliği Yapıldı	1
01.02.2006	İçerik Değişikliği Yapıldı	2
24.03.2008	3.Maddesinde Değişiklik Yapıldı	3
01.03.2014	Yönetim Değişikliği Yapıldı	4

HAZIRLAYAN:	Pınar ULU	İnsan Kaynakları Sorumlusu
İMZA		
ONAYLAYAN:	Nusret TAHERİ	Başhekim
İMZA		
ONAYLAYAN:	ÜLKÜ ÖZEL	Kalite Yönetim Temsilcisi
İMZA		



Doküman No: İK-P01

Yürürlük Tarihi: 19.03.2001

Değişiklik No: 4

Değişiklik Tarihi: 07.03.2014

İNSAN KAYNAKLARI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ:Bu prosedürün amacı, Sağlık ve Rehberlik Merkezinde çalışan personele ait bilgilerin takibini, yönetilmesini; ayrıca çalışanların performansını ve iş doyumunu arttırmak için İnsan Kaynakları biriminin yapmayı planladığı çalışmaların yöntemini tanımlamaktır.

2. KAPSAM:Bu prosedür İnsan Kaynakları Sorumlusunu ve İnsan Kaynakları Asistanını kapsar.

3. PROSEDÜR AKIŞI:

Sağlık ve Rehberlik Merkezinde çalışan personelin oryantasyonunun yapılması, motivasyonunun artırılması, ölçme - değerlendirme - iyileştirme çalışmaları, sosyal dayanışmayla ilgili etkinliklerin düzenlenmesi ve yeni personel başvuru-değerlendirme işlemleri İnsan Kaynakları birimi tarafından yürütülmektedir.

3.1. Personel Başvurusunu Değerlendirme:

SRM'de çalışmak üzere başvuran personelin başvurusunun kabulü ve uygunluğunun değerlendirilmesi işlemi İnsan Kaynakları Komisyonu tarafından ve İş Başvurularını Değerlendirme Prosedürü (İK-P02) doğrultusunda yürütülür.

3.2. Eğitim Ve Geliştirme Etkinlikleri:

3.2.1. Eğitim:

3.2.1.1. Eğitim komisyonu tarafından belirlenerek gerçekleştirilen eğitimlerde, talep durumunda katılımcılara ikram yapılması ve eğitime bir hediye hazırlanması sağlanır.

3.2.1.2. Sağlık ve Rehberlik Merkezi çalışanları için bir eğitim ihtiyacı doğması durumunda Eğitim Koordinatörlüğü ile ortak çalışmalar yapılabilir.

3.2.1.3. Personelin kurum içi ya da kurum dışından aldığı eğitimlere ait kayıtlar listenerek saklanır.

3.2.2. Oryantasyon ve Temel Bilgilendirme:

3.2.2.1. SRM'ye yeni başlayan personelin kuruma uyumunu ve kurum kültürüne adapte olmasını kolaylaştırmak için kişi oryantasyona tabi tutulur. Ayrıca ODTÜ'ye yeni başlayan öğrencilerin oryantasyonunu yapmak üzere 1 kişi görevlendirilir. Bu kişi Başhemşire, İnsan Kaynakları Yöneticisi ve ya Başhekim tarafından belirlenecek bir kişi olabilir.

3.2.2.2. İşe yeni başlayan personele İnsan Kaynakları Birimi tarafından, Sağlık Rehberlik Merkezi işleyişine ilişkin temel bilgiler ile organizasyon yapısı anlatılır.

3.2.2.3. Kişiyeye mesai durumu, geliş-gidiş saatleri ve servis imkanları açıklanır. Sosyal güvenceler hakkında bilgi verilir. Dinlenme yeri ve saatleri gibi konularda bilgi verilir.



Doküman No: İK-P01

Yürürlük Tarihi: 19.03.2001

Değişiklik No: 4

Değişiklik Tarihi: 07.03.2014

İNSAN KAYNAKLARI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

3.2.2.4. Temel bilgilendirmelerin ardından, Sağlık Rehberlik Merkezi tanıtım turu gerçekleştirilir. Bu sırada yeni personel, diğer personeller ile tanıştırılır. Daha sonraki aşamada kişi (hekimler için sözkonusu) talep olması durumunda, Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanı ve Bağlı bulunduğumuz Rektör Yardımcısı ile tanıştırılır.

3.2.2.5. Sağlık ve Rehberlik Merkezine başlayan ve birimden ayrılan kişiler intranet aracılığıyla duyurulur.

3.3. Motivasyon: SRM'de çalışan personelin kuruma bağlılığını, kurum içi iletişimini ve sosyal yaşamı arttırmak amacıyla çeşitli aktiviteler düzenlenir. Bunlar; Veda Toplantıları, Özel Günler Kutlamaları, Turnuvalar, Geziler, Piknikler, Parti organizasyonları, Akşam Yemeği v.b. aktivitelerden oluşmaktadır.

3.4. Sosyal Fon: SRM'de sosyal yaşamın olumlu yönde artmasını sağlayacak aktiviteleri düzenleyebilmek amacı ile çalışanların (İdari personel-Geçici/Sürekli İşçiler) gönüllü bağışlarından oluşan Sosyal Fon, "Sosyal Fon Talimatı" doğrultusunda yürütülür.

3.5. Ölçme-Değerlendirme- İyileştirme: İnsan Kaynakları Birimi, SRM'de objektif verilerle tanımlamak istediği konular için ölçek geliştirir, uygular, değerlendirir ve raporlandırır. Bu objektif veriler doğrultusunda belirlediği problem alanlarında iyileştirici projeler geliştirmek için Kalite Merkezi'ne proje takımları kurulmasını önerebilir. İnsan Kaynakları çalışanları da gerekirse bu proje takımlarında görev alarak çalışmalara katkıda bulunurlar.

3.6. Diğer Çalışmalar:

3.6.1. İnsan Kaynakları Birimi ayrıca Yönetim talep ettiğinde, SRM'den ayrılan personel ile ayrılma mülakatı yapar, her yılın sonunda o yıla ait mülakatların genel değerlendirmesi üst yönetime sunulur. Ayrıca yılda 1 kez yapılan Kullanıcı Memnuniyeti ve Çalışan Memnuniyeti Anketi sonuçları da raporlanarak üst yönetime sunulur.

3.6.2. Sağlık Bakanlığına ya da talep eden diğer kurumlara personel sayısına ilişkin bilgiler İnsan kaynakları tarafından iletilir.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- | | |
|-------------------------|--|
| 4.1. İK-F01/P01 | Aylık Faaliyet Raporu Formu |
| 4.2. İK-F02/P01 | Oryantasyon Eğitim Kayıt Formu |
| 4.3. İK-F03/P01 | İlk Yardım Ünitesi Oryantasyon Kayıt Formu |
| 4.4. İK-ANKET/01 | Sosyal Fon Anketi |
| 4.5. İK-ANKET/02 | Kullanıcı/Hasta Memnuniyeti Anketi |
| 4.7. İK-ANKET/03 | Çalışan/Personel Memnuniyeti Anketi |
| 4.8. İK-F04/P01 | Oryantasyon Eğitim Onay Formu |