1. ORGANİZASYON YAPISI

İnsan Kaynakları Birimi idari ve mali hizmetler müdürlüğü aracılığıyla başhekime bağlıdır. Aşağıdaki şema hastane organizasyon şemasının (OYİ.YD.001) İK ile ilgili bölümüdür; kurumun kendi yapısına göre uyarlanmalıdır.

Kademe	Pozisyon	Bağlı olduğu	Ad Soyad
1	Başhekim	—	
2	İdari ve Mali Hizmetler Müdürü	Başhekim	
3	İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu	İdari ve Mali Hizmetler Müdürü	
4	Özlük ve Personel Dosyası Sorumlusu	İK Birim Sorumlusu	
4	Personel Temin ve İşe Alım Sorumlusu	İK Birim Sorumlusu	
4	Belge Doğrulama ve Yetki Takip Sorumlusu	İK Birim Sorumlusu	
4	Performans ve Çalışan İlişkileri Sorumlusu	İK Birim Sorumlusu	

Yatay ilişkiler: Eğitim Birimi (uyum ve hizmet içi eğitim), Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü (hemşirelik insan kaynağı planlaması), Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi, İSG Birimi, Kalite Yönetim Birimi, Tahakkuk ve Bilgi İşlem.

2. İNSAN KAYNAKLARI BİRİM SORUMLUSU

Görevler

- İK süreçlerinin İKY.PR.001'e uygun yürütülmesini sağlamak,
- Yıllık İK hedeflerini ve çalışma planını (İKY.PL.001) üst yönetim ve bölüm sorumlularıyla birlikte hazırlamak, izlemek, yılda en az bir kez değerlendirmek,
- Personel temin planını (İKY.PL.002) hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- İş tanımlarının hazırlanmasını ve belirlenen sıklıkta gözden geçirilmesini koordine etmek (İKY.TL.001),
- Performans değerlendirme sürecini yürütmek, sonuçları raporlamak,
- Çalışan görüş, öneri ve şikâyetlerinin değerlendirilmesini ve geri bildirimini sağlamak,
- İK göstergelerini izlemek ve üst yönetime raporlamak.

Yetkiler

- Birimlerden personel, iş tanımı ve performans verisi istemek,
- Eksik ya da süresi dolan belgeler için çalışana ve birim sorumlusuna bildirim yapmak,
- İK süreçlerinde uygunsuzluk görüldüğünde DÖF başlatılmasını istemek (KY.PR.006).

3. ÖZLÜK VE PERSONEL DOSYASI SORUMLUSU

- Her çalışan için personel dosyasını açmak, İKY.FR.008'e göre eksiksiz ve güncel tutmak,
- Atama, görevlendirme, izin, ayrılış gibi özlük işlemlerini yürütmek ve HBYS/İK yazılımına işlemek,
- Personel dosyalarının gizliliğini ve kişisel verilerin korunmasını sağlamak; dosyalara erişimi kayıt altına almak,
- Yeni başlayan personel bilgilerini OYİ.FR.036 ile takip etmek.

4. PERSONEL TEMİN VE İŞE ALIM SORUMLUSU

- Birim personel taleplerini (İKY.FR.002) toplamak ve temin planına yansıtmak,
- İşe alım ilanlarını hazırlamak ve yayımlamak, başvuruları kabul etmek,
- Mülakat ve değerlendirme sürecini organize etmek (İKY.FR.003), sonucu adaylara bildirmek,
- İşe başlayan personelin uyum programına yönlendirilmesini Eğitim Birimi ile koordine etmek.

5. BELGE DOĞRULAMA VE YETKİ TAKİP SORUMLUSU

- İşe yeni başlayan personelin diploma, uzmanlık, sertifika ve yetki belgelerini ilgili kaynaktan doğrulamak (İKY.FR.004),
- Süreli belgelerin (sertifika, ruhsat, yetki belgesi, eğitim sertifikası) geçerlilik tarihlerini izlemek; süresi dolmadan en az 60 gün önce çalışana ve birim sorumlusuna bildirmek,
- Belgesi geçersiz ya da süresi dolmuş çalışanın ilgili işte görevlendirilmemesi için üst yönetimi bilgilendirmek.

6. PERFORMANS VE ÇALIŞAN İLİŞKİLERİ SORUMLUSU

- Performans değerlendirme takvimini duyurmak, formları (İKY.FR.006) toplamak ve sonuçları analiz etmek,
- Yetkinlik değerlendirmelerini (İKY.FR.005) birim sorumlularıyla koordine etmek,
- Çalışan Hakları ve Kurumsal Olanaklar Rehberi'ni (İKY.RH.001) güncel tutmak ve duyurmak,
- Çalışan görüş, öneri ve şikâyet kayıtlarını (İKY.FR.007) tutmak ve izlemek.

Hazırlayan	Onaylayan (Başhekim)
Ad Soyad / Unvan / İmza	Ad Soyad / Unvan / İmza