1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; sağlık tesisimizde insan kaynaklarının planlanması, işe alınması, işe uyumu, geliştirilmesi ve desteklenmesi, performansının değerlendirilmesi, çalışanlara fiziksel ve sosyal imkânlar sağlanması, çalışan güvenliğine yönelik risklerin en aza indirilmesi ve iş motivasyonunun artırılmasına ilişkin süreç ve kuralları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; tam zamanlı, yarı zamanlı, kadrolu, sözleşmeli, geçici görevlendirme ile gelen, gönüllü ve dış kaynak (hizmet alımı) yoluyla çalışan tüm personeli ve İnsan Kaynakları Birimi, birim sorumluları ile üst yönetimi kapsar.

3. TANIMLAR

- **İş tanımı:** Bir pozisyonun amacını, görevlerini, yetki ve sorumluluklarını, bağlı olduğu ve birlikte çalıştığı pozisyonları gösteren belgedir.
- **İş gereklilikleri:** Pozisyonu yürütecek kişide bulunması gereken eğitim, diploma, lisans/yetki belgesi, sertifika, beceri, yetkinlik ve deneyimdir.
- **Yetkinlik:** Bir işi istenen düzeyde yapabilmek için gereken bilgi, beceri ve davranışların bütünüdür.
- **Personel temin planı:** Hizmet alanlarında ihtiyaç duyulan personelin nitelik ve sayısını, temin yöntemini ve zamanını gösteren plandır.
- **Personel dosyası:** Her çalışan için tutulan; kimlik, istihdam, diploma ve yetki belgeleri, eğitim, sağlık gözetimi ve performans kayıtlarını içeren dosyadır (fiziksel ya da elektronik).
- **Uyum (oryantasyon):** İşe yeni başlayan ya da birim değiştiren çalışanın kuruma, birime ve işine alıştırılması sürecidir.

4. KISALTMALAR

- **İK:** İnsan Kaynakları
- **İKY:** İnsan Kaynakları Yönetimi
- **DÖF:** Düzeltici ve Önleyici Faaliyet
- **HBYS:** Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
- **İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği

5. SORUMLULAR

- **Üst yönetim:** İK yönetsel yapısının kurulmasından, yıllık hedef ve planların onaylanmasından ve kaynak sağlanmasından sorumludur.
- **İnsan Kaynakları Birimi:** Bu prosedürün uygulanmasını koordine eder; temin, işe alım, özlük, belge doğrulama ve personel dosyası süreçlerini yürütür (bkz. İKY.YD.001).
- **Birim sorumluları:** Birimlerinin iş tanımlarını hazırlar/günceller, personel ihtiyacını bildirir, birim içi uyumu yürütür ve performans değerlendirmesini yapar.
- **Eğitim Birimi:** Uyum ve hizmet içi eğitimleri planlar; yetkinlik eksiklerine yönelik eğitimleri düzenler (EY.PL.001).
- **Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi / İSG Birimi:** Çalışan güvenliği riskleri, sağlık gözetimi ve çalışan talepleriyle ilgili süreçleri yürütür (KY.PR.009).
- **Tüm çalışanlar:** Bilgi ve belgelerini doğru ve güncel vermekten, iş tanımına uygun çalışmaktan sorumludur.

6. UYGULAMA

6.1. Yönetsel yapı (İKY.1.2)

İnsan kaynaklarının planlanması, organizasyonu, yönlendirilmesi, koordinasyonu ve kontrolü için üst yönetime bağlı İnsan Kaynakları Birimi oluşturulur. Yapı, hastane organizasyon şemasında (OYİ.YD.001) en üst kademeden en alt birime kadar dikey ve yatay ilişkileri gösterecek şekilde yer alır. Birimde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları İKY.YD.001'de tanımlanır.

6.2. Yıllık hedefler ve çalışma planı (İKY.1.3)

Her yıl ocak ayında üst yönetim ve bölüm sorumlularının katılımıyla İK hedefleri belirlenir ve İKY.PL.001 Yıllık İnsan Kaynakları Hedefleri ve Çalışma Planı hazırlanır. Plan üç ayda bir izlenir, yılda en az bir kez

değerlendirilir.

6.3. İş tanımları ve iş gereklilikleri (İKY.1.4)

- Her pozisyon için İKY.FR.001 İş Tanımı ve İş Gereklilikleri Formu hazırlanır. Pozisyona özgü görev tanımları OYİ bölümündeki görev tanımı dokümanlarıyla uyumlu tutulur.
- İş tanımları; tam zamanlı, yarı zamanlı, kadrolu, sözleşmeli, gönüllü ve geçici görevlendirme dahil görev tanımı gereken tüm çalışanlar için yapılır. Bağımsız uygulama yetkisi olmayan klinik personelin sorumlulukları iş tanımında açıkça yazılır.
- Klinik yetki kapsamında çalışan hekimler için bölüm yöneticiliği gibi idari roller, gözetim gerektiren yeni beceri edinimi veya eğitim programına katılım durumlarında ayrıca iş tanımı yapılır.
- İş tanımlarının gözden geçirilme sıklığı ve yöntemi İKY.TL.001'de belirlenmiştir.

6.4. Personel temini ve işe alım (İKY.1.5)

- Birimler personel ihtiyaçlarını İKY.FR.002 Birim Personel İhtiyaç Talep Formu ile bildirir.
- İhtiyaçlar iş analizleri, birim talepleri, yeni açılan ya da kapasitesi değişen birimler ve mevzuattaki asgari personel normları dikkate alınarak İKY.PL.002 Personel Temin Planı'nda toplanır.
- İşe başvuru ve alım adımları, istenen belgeler, değerlendirme ve onay basamakları İKY.TL.002 İşe Alım ve İşe Başlatma Talimatı'nda tanımlanır ve işe alım duyuruları kurumun web sitesi / ilan panolarında ilan edilir.
- Adayların değerlendirmesi İKY.FR.003 İş Başvuru ve Mülakat Değerlendirme Formu ile yapılır.

6.5. İstihdam, belge doğrulama ve yetkinlik (İKY.1.6)

- Çalışanlar kurum ihtiyaçları, iş gereklilikleri ve yetkinlikleri dikkate alınarak istihdam edilir; her faaliyet mevzuat çerçevesinde mesleki yetkinliği tanımlanmış kişilerce yürütülür.
- İşe yeni başlayan personelin diploma ve yetki belgeleri ilgili kurumdan (e-Devlet, YÖK, Sağlık Bakanlığı kayıt sistemleri, meslek odası vb.) doğrulanır; süreli belgeler geçerlilik tarihlerine göre izlenir (İKY.FR.004).
- Çalışan yetkinlikleri işe başlangıçta ve yılda en az bir kez İKY.FR.005 Yetkinlik Değerlendirme Formu ile değerlendirilir; eksik alanlar için eğitim ve mentorluk planı hazırlanır.
- Değerlendirme sonuçları gizli tutulur, yalnızca çalışan, birim sorumlusu ve İK Birimi tarafından görülebilir; sonuçlar çalışanla yüz yüze paylaşılır.

6.6. İşe uyum

İşe yeni başlayan ve birim değiştiren çalışanlara genel ve birim uyum eğitimi verilir (EY.FR.003 Oryantasyon Eğitim Formu, EY.FR.004 Birim İçi Oryantasyon Eğitim Formu, EY.FR.011 Uyum Programı Takip Formu ve meslek grubuna özgü uyum eğitim rehberleri). Uyum süreci tamamlanmadan çalışana bağımsız görev verilmez.

6.7. Çalışanların geliştirilmesi ve desteklenmesi

Eğitim ihtiyaçları; yetkinlik ve performans değerlendirme sonuçları, mevzuat gereklilikleri ve birim talepleri dikkate alınarak belirlenir ve hizmet içi eğitim planına (EY.PL.001) yansıtılır. Kariyer gelişimi için kurs, kongre ve sertifika programlarına katılım kurum olanakları ölçüsünde desteklenir.

6.8. Performans değerlendirme (İKY.1.7)

Performans değerlendirme kriterleri çalışan görüşleri alınarak belirlenir, duyurulur ve İKY.TL.003 Performans Değerlendirme Talimatı'na göre İKY.FR.006 ile yılda en az bir kez değerlendirilir. Düşük performans için gelişim planı uygulanır, etkinliği izlenir.

6.9. Fiziksel ve sosyal imkânlar, çalışan hakları (İKY.1.8)

Çalışanlara sunulan dinlenme alanı, yemek, servis, kreş/emzirme odası, sosyal etkinlik, psikososyal destek gibi imkânlar ile yasal haklar İKY.RH.001 Çalışan Hakları ve Kurumsal Olanaklar Rehberi'nde toplanır; rehber işe başlarken verilir, değişiklikler duyurulur.

6.10. Çalışan güvenliği ve iş motivasyonu

Çalışan güvenliğine yönelik riskler KY.PR.009 Çalışan Hakları ve Güvenliği İşleyiş Prosedürü ve Sağlıklı

Çalışma Yaşamı bölümü dokümanlarına göre yönetilir. İş motivasyonunu artırmaya yönelik faaliyetler (takdir ve ödüllendirme, sosyal etkinlikler, çalışma koşullarının iyileştirilmesi) yıllık İK çalışma planında yer alır; çalışan memnuniyeti OYİ.PR.008'e göre ölçülür.

6.11. Çalışan görüş, öneri ve şikâyetleri (İKY.1.9)

Çalışanlar görüş, öneri ve şikâyetlerini İKY.FR.007 ile (dilek kutusu, e-posta, HBYS ya da doğrudan İK Birimi) iletebilir. Başvurular en geç 15 iş günü içinde değerlendirilir, başvuru sahibine geri bildirim verilir; gerektiğinde DÖF başlatılır (KY.PR.006). Kimliğini belirtmek istemeyen çalışanların başvuruları da değerlendirmeye alınır.

6.12. Personel dosyası (İKY.1.10)

Her çalışan için personel dosyası oluşturulur; içeriği İKY.FR.008 Personel Dosyası İçerik Kontrol Listesi ile denetlenir. Dosyalar kilitli dolapta ya da yetkilendirilmiş elektronik ortamda saklanır; kişisel verilerin korunması mevzuatına uyulur, erişim yalnızca yetkili kişilerle sınırlıdır.

6.13. İzleme ve değerlendirme

İK süreçleri; personel devir oranı, birim değiştiren personel oranı, uyum eğitimini tamamlama oranı, belge doğrulama oranı, performans değerlendirmesi tamamlanma oranı ve çalışan memnuniyeti gibi göstergelerle izlenir. İK verimliliği İDS.FR.002 ile ölçülür. Sonuçlar yılda en az bir kez üst yönetime raporlanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- İKY.YD.001, İKY.PL.001, İKY.PL.002, İKY.TL.001–003, İKY.FR.001–008, İKY.RH.001
- OYİ.YD.001 Hastane Organizasyon Şeması, OYİ.FR.036 Kurumda Göreve Başlayan Personel Sicil Kayıtları Takip Bilgi Formu, OYİ.PR.008 Çalışan Memnuniyeti ve İletişim Prosedürü
- KY.PR.009 Çalışan Hakları ve Güvenliği İşleyiş Prosedürü, KY.PR.006 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü
- EY.PL.001 Hizmet İçi Eğitim Planı Programı, EY.FR.003, EY.FR.004, EY.FR.011
- SÇY.PR.001 Sağlıklı Çalışma Yaşamı İşleyiş Prosedürü, İDS.FR.002 İnsan Kaynakları Kurumsal Verimlilik Ölçüm Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ad Soyad / Unvan / İmza	Ad Soyad / Unvan / İmza	Ad Soyad / Unvan / İmza