

İNSAN KAYNAKLARI UZMANI GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.GT.71
Yayın Tarihi	01.10.2018
Rev. No	00
Rev. Tarihi	
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
İnsan Kaynakları Uzmanı	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

- Görev Unvanı** : İnsan Kaynakları Uzmanı
- Çalıştığı Bölüm** : İnsan Kaynakları
- 2.1.Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** : Yönetim
- 2.2.Kendisine Bağlı Birimler** : -
- 2.3.Yerine Vekalet Edecek Kişi** : -
- 2.4. Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- 3. Yetkinlik Bilgileri**
 - 3.1. Öğrenim** : Üniversitelerin İnsan Kaynakları Yönetimi Bölümü mezunu olmak
 - 3.2.Deneyim** : 0–1 Yıl
 - 3.3.Uzmanlık / Sertifika** : Oryantasyon Eğitimi ve tercihen bilgisayar sertifikası, İş kanunu, SGK Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak, eğitim verebilmek ve sunum yapabilmek
 - 3.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Bilgisayar, ofis cihazları ve ekipmanlarını yeterli derecede kullanabilmek.
 - 3.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Hastan, çalışanlar ve birimi ile ilgili tüm bilgiler.
- Görev Tanımı:** Özel Çevre Hastanesinde, işe alma ve yerleştirme, ücretlendirme, eğitim, performans değerlendirme, kariyer planlama gibi insan kaynakları temel fonksiyonlarını oluşturma ve uygulama çalışmalarında görev alma. İnsan Kaynakları sistemlerinin sürekli geliştirilmesine katkıda bulunmak
- Görev Yetki ve Sorumlulukları:**
 - 5.1.** İnsan Kaynakları Sistemlerini tüm personele tanıtır ve işleyişini takip eder.
 - 5.2.** Personel işe başlama ve işe giriş sürecini takip eder. Personel işe giriş eğitimlerinin alınmasını sağlar.
 - 5.3.** İşe başlayan çalışanların genel oryantasyonunu yapar. Çalışma arkadaşları ile tanıştıırır.
 - 5.4.** Kalite Yönetim Birimi ile birlikte iş tanımlarını oluşturur ve değişiklikleri revize eder.
 - 5.5.** İşe alınan çalışanların gerekli evraklarının hazırlanmasını sağlar, SGK girişlerini yapar/yaptırır. Personel özlük dosyasını fiziksel ve HBYS programında hazırlar, takibini yapar ve muhafaza eder.
 - 5.6.** İşe alımlarda kullanılacak testleri seçer ve kriterleri oluşturur.
 - 5.7.** İşe alma ve yerleştirme sisteminin tasarlanması, gerekli revizyonların yapılması, bu prosedür çerçevesinde personel alımlarının sağlanmasını, takibini ve kontrolünü sağlar.
 - 5.8.** Kalite Yönetim Birimi ile bireysel ve yönetsel gelişim amaçlı seminerler organize eder.
 - 5.9.** Kalite Yönetim Biriminin hazırladığı “Yıllık Eğitim Planı” hazırlanma safhasında tüm birimlerde İnsan Kaynaklarının sorumluluğunda olan konularda eğitim ihtiyaçlarını belirler, planlanmasını sağlar.
 - 5.10.** Yıllık Eğitim Planında İnsan Kaynakları Uzmanı tarafından verilmesi planlanan eğitimleri verir ve raporlar.
 - 5.11.** Kurum politika ve sistemlerine uygun, yenilikçi ve güncel eğitim programları ve materyallerini hazırlar.
 - 5.12.** Eğitim sonrasında gerekli sertifika/katılım belgelerini hazırlayarak verir, şirket dışı eğitimlerden alınan sertifika/katılım belgeleri fotokopilerinin personelin şahsi dosyalarında ve HBYS programındaki özlük sayfalarına yükler ve muhafaza edilmesi sağlar.
 - 5.13.** Çalışan tüm personelin HBYS üzerinde özlük dosyalarını tutar ve gerekli verilerin girişlerini yapar.

- 5.14.** Performans değerlendirme sisteminin tasarlanması, gerekli revizyonların yapılması, kullanıcı eğitimlerinin verilmesi, sistemli bir şekilde uygulanmasını ve takibini sağlar.
- 5.15.** Çalışanların aylık maaş bordrolarını hazırlar.
- 5.16.** Çalışanların izin ve mesailerinin takibini yapar.
- 5.17.** İş gücü kaybı, iş gücü devir oranı, işe alım etkinliği raporlarının hazırlanması, çalışanların yaş-eğitim-kıdem durumlarını içeren ve yönetimin talep ettiği istatistiki bilgileri hazırlar raporlar.
- 5.18.** İSG, Kalite Çevre biriminden gelen günlük bilgiler doğrultusunda iş kazalarını kayıt altında tutar, ilgili birimlere raporlar.
- 5.19.** Kaza ve hastalıkları doğuracak durumları azaltmaya ve kontrol altında tutmaya yardımcı olur.
- 5.20.** Kurum kültürüne uygun davranış ve kılık kıyafet uygulamalarını takip eder, uygunsuzluklarda ilgili yöneticileri ile iletişime geçerek, gerekli uyarıları (sözlü, yazılı) yapar ve özlük dosyalarında muhafaza eder.
- 5.21.** Sağlık personeli iş başlayışlarında, Kurum tarafından belirlenmiş olan izinleri (gece çalışma izni vb.) alır. "Personel Çalışma Belgesi" almak için gerekli dosyayı hazırlayacak, Sağlık Müdürlüğüne gönderir.
- 5.22.** İşe başlayan tüm çalışanlar için takip formlarını ("İşe Giriş Muayene Formu", "Eğitim Takip Formu", "Personel Sağlığı Takip Kartı" vb) hazırlayarak ilgili birimlere ulaştırır.
- 5.23.** İşten çıkarma veya ayrılmalarda, istifa eden/işten çıkarılan kişilerle çıkış mülakatı yapar.
- 5.24.** İşten ayrılan sağlık personellerinin Sağlık Müdürlüğünde çıkışlarının yasal süre içerisinde (5 iş günü) yapılmasını sağlar. Tüm ayrılanların ilgili kurumlardan çıkışlarını yasal mevzuat doğrultusunda yapar.