

 TC Sağlık Bakanlığı TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU	İzmir İli Güney Bölgesi Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği Tire Devlet Hastanesi	Kod	KU. PR.03
		Yayın Tarihi	17.08.2017
	İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	Rev. No/Tarihi	00
		Sayfa	1/12

**AMAÇ:** Tire Devlet Hastanesinin insan kaynaklarının planlanması ve kadrolanması, organizasyonu ve değerlendirilmesi, çalışma şartları ve nitelikleri, eğitimi, geliştirilmesi ve performans değerlendirilmesi, terfi, özlük hakları, motivasyon, hasta ve çalışan memnuniyeti, iş sağlığı güvenliği ve kurum içi iletişim, süreçlerin iyileştirilmesi, iş analizleri, görev tanımları gibi konularda işleyişi belirlemek ve takip etmek amacıyla hazırlanmıştır.

**KAPSAM:** Tire devlet Hastanesinin bütün çalışanlarını kapsar.

#### KISALTMALAR:

- **ÇKYS:** Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi
- **İKYS:** İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi
- **HBYS:** Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
- **EBYS:** Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi
- **M.E.B:** Milli Eğitim Bakanlığı
- **KPSS:** Kamu Personeli Seçme Sınavı
- **PBS:** Personel Bilgi Sistemi
- **PDC:** Personel Dağılım Cetveli
- **PDKS:** Personel Devam Kontrol Sistemi
- **KİK:** Kamu İhale Kurumu
- **GRS:** Güvenlik Raporlama Sistemi
- **GİHS:** Genel İdari Hizmetler Sınıfı
- **THS:** Teknik Hizmetler Sınıfı
- **YHS:** Yardımcı Hizmetler Sınıfı
- **KHK:** Kanun Hükmünde Kararname
- **HIMSS:** Healthcare Information and Management Systems Society
- **DÖF:** Düzenleyici Önleyici Faaliyet
- **HBDS:** Hemşirelik Bakım Değerlendirme Sistemi

#### TANIMLAR:

- **İnsan Kaynakları:** İnsan kaynağı bir şirketin/kurumun tüm çalışanlarının, bilgi, deneyim, yetenek, karakter ve performanslarıyla beraber ortaya koydukları tüm işlerin toplamıdır.
- **Personel Dağılım Cetveli:** Sağlık Bakanlığı taşra teşkilatında iller ve birimler itibarı ile sağlık ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfında çalışacak mevcut personelin unvan ve branşlara göre sayısını belirlemeye yönelik planlama çalışmasıdır
- **İş Zenginleştirme:** Çalışanların gerekirse işlerinde değişiklik yaparak iş tatminini çoğaltmak, verimliliği arttırmak, kişisel başarı ve gelişime imkan yaratmak için daha fazla sorumluluk almayı gerektirecek konular bulmaktır.

#### SORUMLULAR:

- Hastane Yöneticisi/Başhekim
- Başhekim Yardımcısı
- İdari ve Mali İşler Müdürü
- Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü
- İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu

## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

### FAALİYET AKIŞI

1. İnsan Kaynakları Politikası
2. İnsan Kaynaklarının İhtiyacının Belirlenmesi Süreci
3. İstihdam Süreci ve Görev Tanımlarının Belirlenmesi
4. İşe Alımında Aranacak Şartlar
5. Personel İşe Başlayış Süreci
6. Personel Özlük Dosyası
7. Eğitim Süreci
8. Personel İzin Kullanma Süreci
9. Çalışma Esasları
10. Kıyafet Tanımları
11. Performans Ölçme ve Yetkinlik Süreci
12. Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Süreci
13. Kariyer Geliştirme, Planlama ve Yönetim Süreci
14. Çalışan Memnuniyeti
15. Uygulanan Standartlar

### 1.İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

İnsan Kaynakları Politikamız, mutlu çalışanlarla hizmetin sürekliliğini sağlamaktır.

#### 1.1.İnsan Kaynaklarının Temel Görevleri:

- Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlamak.
- Hastane genelinde gerçekleştirilen işlerin kapsamı, insan kaynağı gereksinimi ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak ve bu bilgiyi değerlendirmek üzere iş analizleri yapmak.
- Yönetmelikler ve mevzuatlarda belirlendiği şekilde, mevcut mesleklere uygun görev tanımlarını yazmak.
- Yürütülen hizmetin niteliğine uygun çalışma koşullarını sağlayarak, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek ve görev tatminini en yüksek düzeyde tutmak, Personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin karşılanarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” oluşmasını sağlamak.
- Personelin verimliliğini ve memnuniyetini arttırmak konusunda hastane yönetimi ve çalışanlar arasında köprü olmak.
- Personellerin mesleki bilgi ve yeteneklerinin geliştirilmesini desteklemek.
- 

### 2. İNSAN KAYNAKLARI İHTİYACININ BELİRLENMESİ SÜRECİ

- Hastanemiz insan kaynağı, genel bütçe ve döner sermaye bütçesi kapsamında kadrolu ve hizmet alımı yoluyla temin edilir.
- 657 sayılı kanuna tabi personel Sağlık Bakanlığının standart kadro planlaması ve PDC sınırlaması çerçevesinde sağlanır.
- Hizmet alımı ile alınan personel ise işçi sayısı sınırlamasına uygun yönetimimiz tarafından KİK mevzuatına göre temin edilir.
- İş başvuruları hastanemiz Web sayfasından temin edilebilen İş Başvuru Formu doldurularak yapılır. Başvurular İnsan kaynakları Birimine yapılı ve saklanır, hastane yönetimi tarafından değerlendirilir. Yönetim tarafından işe alınması uygun görülen kişi telefonla haberdar edilir.
- Mevcut personelin istihdamı; iş analizleri, görev tanımları, teknolojik ve sosyal gelişmeler, mevcut ya da yeni açılacak olan birim ve branşlara gerekecek çalışan ihtiyacı, hasta talepleri ve çalışan talepleri dikkate alınarak belirlenir.

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU</p>	<b>İzmir İli Güney Bölgesi Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği</b> <b>Tire Devlet Hastanesi</b>	<i>Kod</i>	KU. PR.03
		<i>Yayın Tarihi</i>	17.08.2017
	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	<i>Rev. No/Tarihi</i>	00
		<i>Sayfa</i>	3/12

### 3.İSTİHDAM SÜRECİ VE GÖREV TANIMLARININ BELİRLENMESİ

- İnsan Kaynakları Politikamız doğrultusunda; hastanemizin birimlerinin personel ihtiyacı ve kurum içi iletişim gibi konuları organize etmek amacıyla İnsan Kaynakları Yönetimine yönelik çalışmaları yürütecek, **İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Komisyonu** kurulmuştur.
- 663 sayılı KHK'ya göre çalışan sözleşmeli personellerin görev tanımları ; Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Taşra teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönerge(31.10.2013) ve Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Disiplin Yönetmeliği dikkate alınarak hazırlanır.
- Sağlık personelinin görev tanımları; Sağlık Meslek Mensupları İle Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş Ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik ve Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği dikkate alınarak hazırlanır.
- GİHS, THS ve YHS'nın görev tanımları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre hazırlanır.
- Çalışanın görev yeri, Hastanenin servislerini, birimlerini, yatak dağılımını, mevcut personel sayısını içeren **Çalışan Dağılım Formu** ve çalışanların mesleklerini, eğitim düzeylerini, gerekli belge ve sertifika bilgilerini içeren **Personel Temin Planı** ile gelen veriler doğrultusunda mevcut durum tespit edilerek; ayrıca personelin isteği ve bireysel özellikleri de göz önüne alınarak belirlenir.
- Hasta, hasta yakını ve ziyaretçilere; dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, din ve mezhep ayrımı gözetmeksizin 24 saat kesintisiz hizmet verebilecek uygun kadro oluşturulur.

### 4.İŞE ALINMADA ARANACAK ŞARTLAR

#### 4.1.657 Sayılı Kanuna Tabi Çalışanlar:

Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca KPSS yoluyla alınacak personelin sayı, unvan, nitelik ve mezun oldukları okulları bildiren kriterler Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenir.

#### 4.2.Hizmet Alımı Kapsamında Çalışanlar:

Kurumumuzda işe alınacakların:

- 18 yaşını bitirmiş olması,
- Erkek adayların arasında, (eğer aralarında eşit koşullar bulunuyorsa) askerliği yönünden çalışmasına engel teşkil edecek bir durumun bulunmaması.
- Yapmış olduğu işin gerektirdiği sağlıklı yapıya sahip olmalı.
- Şeref ve haysiyet kırıcı bir durumu olmaması, ağır hapis ya da (affa uğramış olsalar bile) yüz kızartıcı eylemlerden dolayı, "tecavüz, hırsızlık, dolandırıcılık, organ tacirliği , hileli iflas, zimmetine para geçirme gibi" hapis cezasından hükümlü bulunmamalı.
- Başvuruda bulunduğu iş ile ilgili gerekli eğitim,yetki belgesi, bilgi ve tecrübeye sahip olmaları.

İşe alınacakların, yukarıdaki genel şartların dışında, kurumumuzdaki bazı bölümlerin aradığı ve İş Analizinde tespit edilen özel nitelikleri de taşıması gerekmektedir.

#### 4.3.Teknik Servis Bakım-Onarım ve Bilgisayar Teknik Destek Hizmetlerinde Çalıştırılacak Personellerde Aranacak Şartlar:

- Mesleki yeterliliğini belgeleyen diploma ve/veya sertifikaya sahip olması.

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU</p>	<b>İzmir İli Güney Bölgesi Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği</b> <b>Tire Devlet Hastanesi</b>	<i>Kod</i>	KU. PR.03
		<i>Yayın Tarihi</i>	17.08.2017
	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	<i>Rev. No/Tarihi</i>	00
		<i>Sayfa</i>	4/12

#### **4.4. Veri Giriş ve Hasta Karşılama-Yönlendirme Hizmetlerinde Çalıştırılacak Personelde Aranacak Şartlar:**

- Sağlık Meslek Liselerinin Tıbbi Sekreterlik Bölümü veya üniversitelere bağlı ön lisans programlarının Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik bölümünden, Anadolu Ticaret Meslek Lisesi, Ticaret Meslek Lisesi mezunu olanlar, Endüstri Meslek Lisesi Bilgisayar bölümünden mezun olanlar, Tıp Sekreterliği-Hasta Kabul Kabul İşlemleri Sertifikası olanlar ile HBYS deneyimi olanlar tercih sebebidir.
- M.E.B. onaylı bilgisayar kullanım sertifikasına sahip olmak ve Word- Excel ofis paket programlarını iyi düzeyde bilmek. (Anadolu Ticaret Lisesi, Ticaret Lisesi, Endüstri Meslek Lisesi Bilgisayar bölüm mezunu ve yüksek öğrenimi sırasında bilgisayar eğitimi gören kişilerde bu şart aranmaz.)

#### **4.5. Güvenlik Hizmetlerinde Çalıştırılacak Personelde Aranacak Şartlar:**

- En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- Özel güvenlik sertifikası sahibi olmak.
- Sabıka kaydı bulunmamak.
- Yüzünde, elinde ve görünen herhangi bir yerinde belirgin bir şekilde yanık, yara vb. izler bulunmamak.
- Yasadışı faaliyet gösteren herhangi bir siyasi örgüte mensup olmamak.
- Erkek görevlilerin boyu 1.70 cm'den, bayanlar ise 1.60 cm'den kısa olmayacak ve uygun kiloda olacaktır.

#### **4.6. Temizlik ve Taşıma Hizmetlerinde Çalıştırılacak Personelde Aranacak Şartlar:**

- Çalıştırılacak personel sayısının %80'i en az orta öğretim mezunu, %20'si ise lise mezunu olacak. M.E.B Hasta Bakım sertifikasına sahip kişiler tercih edilecektir.

#### **4.7. Yemek ve Çamaşır Hizmetlerinde Çalıştırılacak Personelde Aranacak Şartlar:**

- Aşçı ve Aşçı Yrd. İçin; en az bonservis belgeli veya aşçılık okulu mezunu olmak.
- Garson için, en az ilköğretim mezunu olmak.
- Bulaşıkçı, temizlikçi vb. diğer personel için, ilköğretim mezunu olmak.

### **PERSONELİN İŞE BAŞLAYIŞ SÜRECİ**

#### **Hizmet Alımı Kapsamında Çalışanlar:**

- Yüklenici firma, hizmet alımı kapsamındaki çalışanların özlük işlemlerini yürütmek ve takip etmek için Ekip Sorumlusu belirlemiştir. Ekip Sorumlusu, İnsan Kaynakları Sorumlusu ile koordine çalışmaktadır.
- Hizmet alımı kapsamındaki iş başvuruları İnsan Kaynakları Biriminde toplanır ve başvuru yaptığı pozisyona uygunluğu ve teknik şartnameye uygunluğu değerlendirilerek, İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından ön elemeye geçirilir.
- İstihdamına karar verilen personelin iş başlangıcı için getirmesi gerekli olan evraklar, Ekip Sorumluları tarafından kendisine yazılı olarak verilir.
- Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunca yayımlanan, 2013/8 Nolu Hizmet Alımları Kapsamında Çalıştırılacak İşçi Sayısının Tespiti ve Takibi Sistemi Genelgesi doğrultusunda istihdamına karar verilen personel, işe başlayış işlemleri için Ekip Sorumlusuna yönlendirilir.
- İşe başlayış işlemleri tamamlanan personel; oryantasyon ve uyum eğitimi için Eğitim Birimine, sağlık taraması ve yapılması gereken tetkikler için İş Yeri Hekimine yönlendirilir.

#### **657 Sayılı Kanuna Tabi Çalışanlar:**

- Kuruma 657 Sayılı Kanuna göre ilk defa memur olarak atanan/tayin gelen/geçici görev ile gelen personelin başlayış işlemleri İnsan Kaynakları Biriminde yapılır.
- Personel, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik numarası esas alınarak İKYS'de kayıt altına alınır. Burada memurun adı, soyadı, cinsiyeti, doğum tarihi ve yeri, öğrenimi, kadro unvanı ve derecesi, memuriyete başlama tarihi, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler ile gerekli görülecek diğer mesleki bilgiler kaydedilir.
- İlk defa atama/tayin/geçici görev ile kurumda başlayacak olan ve evrakları kontrol edilen personelin, Bakanlığımız ÇKYS/İnsan Kaynakları menüsünden kişinin kuruma başlama tarihi yazılarak ÇKYS karar çıktısı alınır ve bağlı olduğumuz Genel Sekreterliğe üst yazı ile personelin başlayışı bildirilir. ÇKYS karar çıktısının bir nüshası personelin özlük dosyasına konulur.



TC Sağlık Bakanlığı  
TÜRKİYE KAMU  
HASTANELERİ KURUMU

İzmir İli Güney Bölgesi Kamu Hastaneleri Birliği Genel  
Sekreterliği  
Tire Devlet Hastanesi

Kod

KU. PR.03

Yayın Tarihi

17.08.2017

Rev. No/Tarihi

00

Sayfa

5/12

## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

- Maaşını Genel Bütçeden alan memurun ÇKYS karar çıktısı bağlı olduğumuz Mal Müdürlüğüne, maaşını Döner Sermayeden alan memurun ÇKYS karar çıktısı ise bağlı olduğumuz Genel Sekreterliğin Saymanlık Muhasebe Birimine üst yazı ile bildirilir.
- Başlayışı yapılan memura doldurtulan Aile Bildirim Formu, nüfus cüzdanı fotokopisi, diploma fotokopisi, varsa sertifikalarının fotokopisi, 3 adet fotoğraf ve göreve başlama yazısı ile özlük dosyası oluşturulan personele, yemekhane ve giriş çıkış kartı ve Personel Kimlik Kartı verilir, maaş mutemetlik birimine yönlendirilir.
- Sicil amiri tarafından görev yeri belirlenen personele EBYS ile görevlendirme yazısı yazılır. Personelin uyum sürecinin başlatılması için; görevlendirme yazısı personelin görevlendirildiği birimin sorumlusuna ve Eğitim Birim Sorumlusuna EBYS'den havale edilir.

### 6.PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI

- Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir.
- Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

#### 6.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelin Özlük Dosyasında olması gereken belgeler şunlardır;

- İlk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler ve 3 adet fotoğraf.
- Öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler.
- Memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeler.
- Memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları.
- Kurumlarca gerekli görülmesi halinde memurun maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler.
- Memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler.
- Ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler.
- Askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özürlülük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler saklanır.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B ve 4/C maddelerine göre istihdam edilen personelin personel bilgi dosyasında; sözleşmeler ve sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulur.

#### 6.2. 4857 Sayılı İş Kanununa tabi personelin özlük dosyasında olması gereken belgeler şunlardır;

- İş Başvuru Formu
- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- İkametgah belgesi
- Savcılık belgesi
- Sağlık raporu
- SGK işe giriş bildirgesi
- Çalışacağı alanla ilgisini ve yeterliliğini belirleyen diploma, bonservis belgesi.
- 4857 sayılı İş Kanununa uygun işçi ve işveren yetkilisi tarafından imzalı Belirli Süreli İş Sözleşmesi.
- Gizlilik Sözleşmesi.
- 2 adet fotoğraf
- 4857 Sayılı İş Kanununa tabi çalışanların özlük dosyaları, yüklenici firmanın belirlediği ekip sorumlularınca takip edilmektedir.

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU</p>	<b>İzmir İli Güney Bölgesi Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği</b> <b>Tire Devlet Hastanesi</b>	<i>Kod</i>	KU. PR.03
		<i>Yayın Tarihi</i>	17.08.2017
	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	<i>Rev. No/Tarihi</i>	00
		<i>Sayfa</i>	6/12

## 7.EĞİTİM SÜRECİ

- Hastanemiz Eğitim Politikası doğrultusunda; işe yeni başlayan personelin oryantasyon süreci ve stajyer öğrenciler de dahil hastanemizde hizmet veren tüm personelin eğitim süreci, Eğitim Birimi tarafından Eğitim Prosedürüne göre yürütülmektedir

## 8.PERSONELİN İZİN KULLANMA SÜRECİ

### 8.1.657 Sayılı Kanuna Tabi Perosnelin İzin Kullanma Süreci

- 657 Sayılı Kanuna Tabi çalışanların izinleri, Sağlık Bakanlığı'nın belirlemiş olduğu İzin Yönergesine göre kullandırılır.

#### 8.1.1.Yıllık İzin

- Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.
- Yıllık izinler, çalışanın talebi ile amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

#### 8.1.2.Mazeret İzni:

- Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.
- Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.
- Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine, verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.
- Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.
- Belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde aynı usülle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.
- Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU</p>	<b>İzmir İli Güney Bölgesi Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği</b> <b>Tire Devlet Hastanesi</b>	<i>Kod</i>	KU. PR.03
		<i>Yayın Tarihi</i>	17.08.2017
	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	<i>Rev. No/Tarihi</i>	00
		<i>Sayfa</i>	7/12

### 8.1.3.Ücretsiz İzinler

- Doğum yapan memura, verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izin verilir.
- Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, verilen sekiz haftalık iznin veya izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya Kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmidört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullandırılabilir.
- Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
- Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.
- Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin veya verilen izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.
- Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

### 8.1.4.Şua İzni

- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl, yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

### 8.1.5.Hastalık ve Refakat İzinleri

- Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir.
- Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.
- Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigiine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.
- Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.
- Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.
- Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU</p>	<p>İzmir İli Güney Bölgesi Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği Tire Devlet Hastanesi</p>	Kod	KU. PR.03
		Yayın Tarihi	17.08.2017
	<p><b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b></p>	Rev. No/Tarihi	00
		Sayfa	8/12

- Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerekliğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.
- Memura, verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine onsekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- Ücretsiz İzinler hariç tüm izinler, İzmir Sağlık Müdürlüğü PBS'ne işlenir, hastane İKYS'ne işlenir ve Sağlık Bakanlığı ÇKYS'ne işlenir. İzin çıktısını memur önce kendisi imzalar daha sonra amirine imzalatır ve üst yazı ile bağlı olduğumuz Genel Sekreterliğe gönderilir, bir nüshası personelin özlük dosyasına konulur.
- Ücretsiz izinler için memur, İnsan Kaynakları Birimine Başhekimlik Makamına yazılmış dilekçesi ile müracaat eder. İzin çıktısı İKYS'ne ve ÇKYS'ne işlenir.

#### 8.2.4857 Sayılı İş Kanuna Tabi Çalışanların İzin Süreci

- Hizmet alımı kapsamında çalışanların izinleri, 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında düzenlenir.
- İzin kullanmak isteyen çalışan bağlı olduğu amir ile görüşükten sonra izin talebi için yazdığı dilekçesini ve şirketin belirlediği İzin İstek formunu Ekip Sorumlusuna teslim eder.
- Ekip sorumlusu personelin dilekçesini ve İzin İstek Formunu özlük dosyasına kaldırır, izin sürelerini şirketin belirlediği Yıllık İzin Defterine kaydeder ve bağlı olduğumuz Genel Sekreterliğin Firma Personel Yönetim sistemine işler.

#### 8.2.1.Yıllık İzin:

- 4857 sayılı İş Yasası'nın 53. Maddesine göre, işyerinde işe başladığı tarihten itibaren, deneme süresi de içinde olmak kaydıyla, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık izin verilmesi gerekmektedir.
- Yıllık izne ait hususların emrediciliği nedeniyle bu haktan vazgeçilmesi mümkün değildir.
- İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;
- 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara 14 günden,  
b) 5 yıldan fazla 15yıldan az olanlara 20 günden,  
c) 15 yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara 26günden az olamaz

#### 8.2.2Doğum İzni/Analık İzni/Ücretsiz İzin:

- Kadın işçinin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmaması esastır.
- Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumunun uygun olduğunun doktor raporuyla belgelendirilmesi hâlinde kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.
- Kadın işçinin erken doğum yapması hâlinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullanılır.
- Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılmayan süreler babaya kullanılır.
- Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinen işçiye, çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta analık izni kullanılır.
- Analık izninde belirtilen süreler, işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler doktor raporu ile belirtilir.
- Analık izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri hâlinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir.
- Çoğul doğum hâlinde bu sürelerle otuzar gün eklenir.
- Çocuğun engelli doğduğunun doktor raporu ile belgelendirilmesi hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır.



 <p>TC Sağlık Bakanlığı TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU</p>	<b>İzmir İli Güney Bölgesi Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği</b> <b>Tire Devlet Hastanesi</b>	<i>Kod</i>	KU. PR.03
		<i>Yayın Tarihi</i>	17.08.2017
	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	<i>Rev. No/Tarihi</i>	00
		<i>Sayfa</i>	9/12

- Ücretsiz izinden yararlanan kadın işçiye, bir yaşından küçük çocuğunu emzirmesi için günde toplam bir buçuk saat olan süt izni uygulanmaz.
- Kadın işçiye, analık izninin bitiminden itibaren isteği hâlinde altı aya kadar ücretsiz izin verilir.
- Ücretsiz izin, üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene verilir.
- Bu maddede belirtilen ücretsiz izin süresi, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

### 8.2.3.Sosyal İzinler:

- Personelin evlenmesi halinde 3 gün,
- Eş, çocuk, ana- baba, kardeşlerin vefatlerinde 3 gün,
- Babalık izni olarak 5 gün izin verilir.
- 

### 9.ÇALIŞMA ESASLARI

- Yataklı Tedavi Kurumlarında çeşitli hizmetlerin uygulama esasları Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğince belirlenmiştir.
- Yataklı tedavi kurumlarında çalışmalar günün 24 saatinde kesintisiz devam eder.
- Normal mesai saatleri dışındaki hizmetler, acil vak'aların muayene ve tedavisini acil ameliyat ve müdahalelerin yapılmasını ve yatmakta olan hastaların bakımlarının devamını kapsar.
- Personelin yapacağı işe ve bölüm özelliğine göre, çalışma saatleri belirlenir.
- Tüm personel çalıştığı günler için giriş ve çıkış saatlerinde hastanenin acil girişinde ve Başhekimlik girişinde bulunan cihazlara kart okutur.
- İşe giriş ve çıkış saatleri PDKS ile takip edilir.
- Nöbet listeleri aylık olarak birim sorumlusu tarafından hazırlanıp HBYS'ne işlenir, sicil amiri tarafından onaylanır.

### 10.KIYAFET TANIMLARI

- Sağlık Hizmetleri Sınıfı kadrosundaki personeller Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğinde belirlenmiş kadro/ünvanına göre kıyafet giyer. Diğer personeller 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Kılık Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şartlara uygun kıyafet giyer.
- Ayrıca hastemizin bazı klinikler için belirlediği forma renkleri şöyledir;  
Ameliyathane; içerde kırmızı, dışarda siyah renk alt üst forma  
Çocuk Servisi; alt lacivert, üst çocuk figürleri içeren desenli forma  
Yeni Doğan Ünitesi, koyu pembe al üst forma  
Diyaliz, lila alt üst forma  
Doğumhane, yeşil alt üst forma  
Acil Servis, Yoğun Bakımlar ve yukarıda belirtilmeyen klinikler Sağlık Bakanlığının belirlediği alt lacivert üst beyaz forma giyer.

### 10.1.Hizmet Alımı Kapsamında Çalışanların Kıyafet Tanımı:

- **Temizlik Personeli;** Arkasında İzmir Güney Sekreterliği yazısı(baskı) bulunan ve Sol üst cebin üzerinde yüklenici firma ismi ve/veya amblemi bulunan alt lacivert üst mavi forma giyer.
- **Tıbbi Atık personeli;** Otoklavda sterilize edilebilecek özellikte olan turuncu tulum giyer. Ayrıca teknik şartnamede özellikleri belirtilmiş olan sarı çizme ve yağmurluk giyer.
- **Evsel Atık Personeli;** lacivert tulum ve sarı çizme giyer. Ayrıca Atık Merkezi çalışanları tıbbi atık eldiveni, gözlük ve maske kullanırlar.
- **Güvenlik Personeli;** füme gömlek, siyah pantolon giyer, siyah kravat takar.
- **Veri Giriş Personeli;** beyaz gömlek, siyah pantolon, bordo yelek, bordo ceket(kış için) giyer, bordo fular takar. Erkekler bordo kravat takar.
- **Hasta Karşılama-Yönlendirme Personeli;** beyaz gömlek, lacivert pantolon, lacivert yelek, lacivert ceket(kış için) giyer, lacivert fular takar. Erkekler lacivert kravat takar.
- **Teknik Servis Bakım Onarım ve Bilgisayar Teknik Destek Personeli;** alt füme üst mavi forma ve çelik burunlu iş ayakkabısı giyer.



TC. Sağlık Bakanlığı  
TÜRKİYE KAMU  
HASTANELERİ KURUMU

İzmir İli Güney Bölgesi Kamu Hastaneleri Birliği Genel  
Sekreterliği  
Tire Devlet Hastanesi

İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Kod	KU. PR.03
Yayın Tarihi	17.08.2017
Rev. No/Tarihi	00
Sayfa	10/12

- **Yemekhane ve Mutfak Personeli;**  
**Aşçı;** Üst, yakası ve cebi kırmızı beyaz, alt beyaz renk forma giyer. Beyaz renk kırmızı biyeli kep takar.  
**Kasap;** Alt beyaz üst kırmızı forma giyer.  
**Garson;** Üst beyaz alt lacivert forma giyer. Mutfakta çalışan garson kırmızı, dağıtımda çalışan garson turkuaz önlük takar.  
**Bulaşıkçı;** Alt üst kırmızı forma giyer.
- Her bölüm; Enfeksiyon Kontrol Komitesi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından belirlenen kişisel koruyucu ekipmanlarını kullanır.

#### 11. PERFORMANS ÖLÇME VE YETKİNLİK SÜRECİ

- Çalışanlara uygulanacak olan performans değerlendirme sistemi, değerlendirilen personelin birim sorumlusu ve kadro ve pozisyonuna uygun yöneticiler tarafından, İKYS modülünde yer alan performans değerlendirme formunda belirtilen yetkinlikler ve davranış göstergeleri üzerinden yapılır.
- Performans değerlendirmesi yılda bir defa Eylül ve Ekim aylarında yapılır.
- Değerlendirilen personelin hiyerarşik olarak bir üst amiri olan ve fiilen çalıştığı yöneticisi konumunda görevli bulunan I. Değerlendirici "Birim Sorumlusu" ile I. performans değerlendiricisinin üstü olan değerlendirici konumunda görevli bulunan Sicil Amiri olan II. değerlendirici tarafından doldurulması esastır.
- Performans değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır.
- Personelin performans puanına göre belirlenen başarı düzeylerinin açıklamaları aşağıda belirtilmiştir:  
**a) A düzeyi (95-100 puan) :** Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.  
**b) B düzeyi (85-94 puan) :** Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.  
**c) C düzeyi (70-84 puan) :** Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.  
**d) D düzeyi (50-69 puan) :** Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından geliştirilmeye ihtiyaç duymakta olup görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.  
**e) E düzeyi (0-49 puan) :** Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından yetersiz olup görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.
- Yapılan değerlendirmelerde D ve E düzeyinde başarı gösteren personel ile değerlendirme yapılan ayın sonuna kadar yüz yüze geri bildirim görüşmesi yapılır. Görüşmenin I. performans değerlendiricisi tarafından yapılması esastır. Ancak, bunun mümkün olmaması veya gerekli görülmesi ya da talep edilmesi halinde görüşme II. performans değerlendiricisi tarafından da yapılabilir. Geri bildirim görüşmesinin yapılacağı tarih ilgiliye önceden bildirilir.
- Görüşme esnasında, personelin değerlendirmeye ilişkin bilgi, görüş ve mazeretleri dikkate alınarak personel ile birlikte Performans Geri Bildirim Görüşme Formu doldurulur. Personelin bir sonraki dönem performansını arttırmaya yönelik görüş ve öneriler ile gerekli görülen eğitimler gelişim planında belirtilir ve bir örneği personele verilir.
- Birbirini takip eden iki performans değerlendirme döneminde D düzeyinde değerlendirilenlerin birim içinde görev yeri değiştirilir. Takip eden dönemde de D düzeyinde değerlendirilmesi durumunda birim yöneticilerinin görüşü doğrultusunda birimi değiştirilebilir.
- Performans değerlendirme sürecini İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Komisyonu yönetir, dokümanların saklanması, geri bildirim süreci ve değerlendirme sonuçları İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından takip edilir. Performans değerlendirme çıktıları personelin özlük dosyasında saklanır

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU</p>	<b>İzmir İli Güney Bölgesi Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği</b> <b>Tire Devlet Hastanesi</b>	<i>Kod</i>	KU. PR.03
		<i>Yayın Tarihi</i>	17.08.2017
	<b>İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ</b>	<i>Rev. No/Tarihi</i>	00
		<i>Sayfa</i>	11/12

## 12.ÇALIŞAN SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SÜRECİ

- Hastanemizde personelin sağlığı ve güvenliği, hem kurumun kalite ve hasta güvenlik programının da bir parçası olması açısından hem de personel sağlığının, memnuniyetinin ve verimliliğinin sağlanması açısından önemsenir.
- Her yıl İş Sağlığı Güvenliği Kurulu ve Çalışan Güvenliği Komitesi işbirliği ile revize edilen sağlık tarama programı kapsamında tüm çalışanların gerekli tetkik ve muayenesi yapılmaktadır. Sonuçlar İş Yeri Hekimi tarafından değerlendirilir.

## 13. KARIYER GELİŞTİRME, PLANLAMA VE YÖNETİM SÜRECİ

- Kariyer planlaması, 657 Sayılı Kanunun Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre işletilir.
- Hastanemizde, çalışan talepleri veya yöneticilerin tespit ettiği ihtiyaçlar doğrultusunda Halk Eğitim Merkezi ile iletişime geçilerek ücretsiz eğitimler (İletişim, İşaret Dili vb.) düzenlenmektedir.
- Talebi üzerine çalışanlar, alanları ile ilgili özel kongre, seminer vb etkinliklere katılırlar.
- Çalışanlar ayrıca alanları ile ilgili Bakanlığın belirlediği zorunlu eğitim, kongre ve seminere katılırlar.

## 14.ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ

- Hastanemizde “İşi en iyi, yapan bilir” felsefesinden yola çıkarak; Tıbbi ve idari personelin yönetim sürecine pozitif katkı sağlamasını temin etmek, Yeni hizmetler geliştirmek, İşyeri içindeki süreçlerimizi ve uygulamalarımızı geliştirmek, Çalışanlarımızın görüş ve önerileri doğrultusunda, işleyişimizdeki hata ve eksiklerimizi gidermek,
- Bunları yaparken çalışanlarımızın da yönetim kararlarına katılımını sağlamak konuları dikkate alınır.
- Çalışan memnuniyet anketleri yılda 2 kez Mart ve Eylül aylarında yapılır.
- Kurumsal iletişim anketi yılda 1 kez Ağustos ayında yapılır.
- Bir sonraki ay Kalite Yönetim Birimi tarafından analizleri yapılan anketler, **İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Komisyonu** tarafından değerlendirilir ve gerekirse iyileştirme çalışmaları yapılır.
- Çalışanlar önerilerini HBYS'nin ‘şikayet, memnuniyet, öneri’ kısmından yaparlar. Ayrıca çalışanlar hastanenin ‘öneri ve şikayet kutularını’ kullanarak da öneride bulunabilirler.
- Memnuniyet anketleri, kurumsal iletişim anketleri ve çalışan önerileri hastanenin HBYS sisteminde tanımlanmıştır.
- Kalite Yönetim Birimi tarafından analizleri yapılan anketler ve öneriler, İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Komisyonu tarafından değerlendirilir ve gerekirse iyileştirme çalışmaları başlatılır.
- GRS aracılığıyla kurumun işleyişinde karşılaşılan, hasta ve çalışan güvenliğini tehdit eden ramak kala veya gerçekleşen olaylar bildirilir.

## 15.UYGULANAN STANDARTLAR

- Hastane genelinde Sağlıkta Hizmet Kalite Standartlarına göre çalışılmaktadır. Ayrıca Sağlıkta Akreditasyon çalışmaları hastane genelinde uygulanmaktadır.
- Standartların takibi ve uygulanması Kalite Yönetim Birimi tarafından yapılmaktadır. Değerlendirmesi ise öz değerlendirmeler ve merkezi değerlendirmelerle yapılmaktadır.
- Doğumhanede Anne Dostu Hastane kriterleri uygulanmaktadır. Sağlık Bakanlığı tarafından 6 ayda bir denetlenmektedir. İşleyişte Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü tarafından takip edilmektedir.
- Hastane genelinde HIMSS Stage 7 kriterleri uygulanarak dijital hastane belgesi almaya hak kazanmış Tire Devlet Hastanesi bu bağlamda 3 yılda bir HIMSS değerlendiricileri tarafından değerlendirilir. Sistemin takibi ve sürekliliği Strateji Geliştirme Komitesi üyeleri tarafından alana özel sağlanmaktadır.



T.C. Sağlık Bakanlığı  
TÜRKİYE KAMU  
HASTANELERİ KURUMU

İzmir İli Güney Bölgesi Kamu Hastaneleri Birliği Genel  
Sekreterliği  
Tire Devlet Hastanesi

İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Kod	KU. PR.03
Yayın Tarihi	17.08.2017
Rev. No/Tarihi	00
Sayfa	12/12

- Sağlık hizmeti verilen bütün alanlarda Hemşirelik Bakım Standartları uygulanmaktadır. Bu standartların takibi ve değerlendirmeleri Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ve HBDS ekibi tarafından takip edilir. Yılda 2 defa öz değerlendirme yapılır.
- **İnsan Kaynaklarının genel hedefi**, hizmet sunulan bütün alanlarda yeterli sayıda ve gerekli niteliklere sahip insan gücü bulundurmaktır. Bu bağlamda;
- İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Komisyonunda hedeflere ulaşılması için gerekli planlamalar yapılır.
- Personel Temin Planında yapılan revizyonlar HBYS doküman sisteminde yayınlanarak tüm çalışanlara duyurulur.
- Hedeflere ulaşılmaması durumunda DÖF başlatılır.

**İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği
- Sağlık Bakanlığı İzin Yönergesi
- Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği
- Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönerge
- Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu Disiplin Yönetmeliği
- Sağlık Meslek Mensupları İle Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş Ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik
- Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu 2013/8 Nolu Hizmet Alımları Kapsamında Çalıştırılacak İşçi Sayısının Tespiti ve Takibi Sistemi Genelgesi
- Eğitim Prosedürü
- İş Başvuru Formu
- Performans Geri Bildirim Görüşme Formu
- Personel Temin Planı

**Dış Kaynaklı Doküman**  
**Dış Kaynaklı Doküman**  
**Dış Kaynaklı Doküman**  
**Dış Kaynaklı Doküman**  
**Dış Kaynaklı Doküman**  
**Dış Kaynaklı Doküman**

**Dış Kaynaklı Doküman**

**Dış Kaynaklı Doküman**

**Dış Kaynaklı Doküman**

**EY.PR.01**

**KU.FR.05**

**KU.FR.06**

**KU.PL.02**