



Doküman Kodu	SSÇ.PR.01
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon Numarası	04
Sayfa No	1 / 5

1. AMAÇ: Bu prosedür; Fakültemiz kalite politikası doğrultusunda hedeflere ulaşılabilmesi için hastane idari personel ihtiyacının tespit, personelin temin edilmesi, işe başlama ve işten ayrılma işlemleri, personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitimlerin verilmesi, görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, şikayet, terfi, çalışma saatleri, özlük hakları, motivasyon, personel memnuniyeti ve kurum içi iletişim gibi konularda işleyişi belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM: Fakültemiz idari personel işlemlerini (personel planlaması, personel temini, eğitimler, çalışma saatleri, özlük hakları, terfi, nakil, ayrılma, motivasyon, kurum içi iletişim, süreçlerin iyileştirilmesi, kalite yönetim sistemi ve görev tanımları vb. konuları) kapsar.

3. KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

İnsan Kaynakları Yönetimi: Bir işletmenin hedeflerine ulaşmasını sağlayacak insan kaynaklarının eğitimi, geliştirilmesi, motivasyonu, değerlendirilmesi ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

5. SORUMLULAR: Üst Yönetim, Fakülte Sekreteri, Özlük İşleri, Uzmanlık Bürosu

6. FAALİYET AKIŞI:

İnsan Kaynakları Yönetimi işlemleri; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Üniversite Döner Sermaye Yürütme Kurulu Kararı, personel mevzuatları ve konu ile ilgili prosedür ve talimatlara göre dekanlık ve başhekimlik tarafından yürütülür. Hastanenin İnsan Kaynakları Yönetimi işlemleri (personel planlaması, personel temini, eğitimler, çalışma saatleri, özlük hakları, şikâyet, terfi, nakil, ayrılma, motivasyon, kurum içi iletişim, süreçlerin iyileştirilmesi, kalite yönetim sistemi, iş analizleri ve görev tanımları); aşağıda belirtildiği şekilde ilgili bölümler tarafından "RESMÎ Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" e göre yapılması sağlanır.

Personel İhtiyacının Belirlenmesi

Fakültemiz hizmetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli personel ihtiyacı Dekanlık tarafından belirlenerek Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Personel istihdamı kurum ihtiyaçları ve personelin yetkinlikleri dikkate alınarak ilgili birimlerde yapılır. Bu ihtiyaca göre personel temin planı hazırlanır. Yıllık hazırlanan plan ihtiyaca göre güncellenir. Personel temin planı ihtiyaç duyulan yetkinlikteki personele göre hazırlanır ve Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığı'na yazı ile bildirilir.

Kadrolu Personelin Temin Edilmesi

Açıktan Atama, Naklen Atama, Yeniden Atama işlemleri Fakültemiz Özlük İşleri ve Uzmanlık Bürosu tarafından teklif edilir, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca yürütülür. Personele ait sertifika, diploma ve belgeler Rektörlük Personel Daire Başkanlığında bulundurulur. Gerekğinde talep edilebilir.

Performans Ölçme ve Yetkinlik Süreci

Çalışanlara uygulanacak olan performans değerlendirme sistemi, değerlendirilen personelin Anabilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Sorumlu Hemsireleri ve Üst yönetim tarafından aylık Anabilim Dalı Başkanları toplantısında belirtilen yetkinlikler ve davranış göstergeleri üzerinden yapılır. Tüm çalışanlara konu ilgili bilgilendirme yapılır. Gerekğinde hizmet içi eğitimler ile yetkinlikler ve davranış göstergeleri iyileştirme faaliyetleri yapılır.



Doküman Kodu	SSÇ.PR.01
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon Numarası	04
Sayfa No	2 / 5

Sağlıklı Çalışma Yaşamı Sağlanmasına Yönelik Hedefler

Üst Yönetim toplantılarında sağlıklı çalışma yaşamı sağlanmasına yönelik hedefleri belirlenir. Bu hedefler doğrultusunda "**Sağlıklı Çalışma Yaşamı için Amaç, Hedef ve Eylem Planı**" oluşturulur. Belirlenen bu hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak yapılan üst yönetim ve kalite birimi toplantılarında gözden geçirilir.

Çalışanların sağlığı ve güvenliğine yönelik riskler

Çalışanların sağlığı ve güvenliğine yönelik riskler ve önlemler İSG uzmanlarınca belirlenmiştir. Konu ile ilgili analizler yapılmıştır (Risk analiz dosyasında bulunmaktadır).

Ortaya çıkan riskler istenmeyen olay bildirimini ile kayıt altına alınır. Gerekliğinde iyileştirici faaliyet başlatılır. Gerekliğinde tıbbi ve psikolojik destek için Ege Üniversitesi Tıp Fakültesine yönlendirilir. Takipleri yapılır.

Çalışanların Sağlık Gözetimlerinin Yapılması

Kurumumuzda çalışanların düzenli sağlık kontrollerine gitmesi sağlanmaktadır. Bunun için İSG uzmanı ve İşyeri Hekimi ile çalışanlara yönelik "**Sağlık Gözetimi Programı Hazırlama Talimatı**" na göre gözetim programı yapılır. "**Sağlık Tarama Planı**" oluşturulur. Gereken takipler yapılır.

Çalışanların görüş, öneri, şikayetleri alınması

Çalışan Memnuniyet Anketi yılda 1 defa yapılacak şekilde programlanır (Anket uygulanacak asgari personel sayısı Sağlıkta Kalite Standartları Anket Uygulama Rehberinde belirtilen örneklem oluşturma tablosu esas alınarak belirlenecektir). Çalışanların görüş öneri ve şikayetlerinde öncelikli olarak müdahale edilmesi gereken geri bildirimler en kısa sürede ele alınır.

Veri analizleri ve ulaşılan bulgular üst yönetim ve ilgili birimlerin sorumluları ile paylaşılmaktadır.

Her ayın sonunda kalite yönetim birimi tarafından anket sonuçları hesaplanır ve hesaplanan katsayı "Kurumsal Kalite Sistemine" girilir. Çalışan memnuniyet anketleri de her dönem sonunda da memnuniyet katsayısı hesaplanarak "Kurumsal Kalite Sistemine" girilir.

Geçici / Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi Temin Edilmesi

Geçici/Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi Temini Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Personel Eğitimleri

Görevli tüm personele (kadrolu, geçici/sözleşmeli), verilecek eğitimlerin planlanması verilmesi üniversitemiz Personel Eğitim Prosedürüne göre gerçekleştirilir. Fakültemiz Klinik Yönetim Birimi tarafından planlanan ve uygulanan eğitimlerle kişilerin katılımı sağlanır.

Çalışma Saatleri

Personelin yapacağı işe ve bölüm özelliğine göre, çalışma saatleri Rektörlük tarafından belirlenir.

Çalışan bütün personeller çalıştığı günler için giriş ve çıkış saatlerinde sistemde kart okutur veya rektörlük tarafından hazırlanan Personel Devam Çizelgesi Formu" imzalayarak giriş çıkış saatleri kayıt altına alınır.

Personelin Sağlık Durumu ve İhtiyacına Yönelik Düzenleme

Engelli ve Kronik hastalığı olan personelin ihtiyacına yönelik düzenleme yapılmaktadır. "**Özel Politika Gerektiren Grupların İş Yaşamındaki Sağlık ve Güvenlik Riskleri İle Kontrol Tedbirleri Talimatı**" ile özel durumu olan personel olması halinde nasıl bir yol izleneceği belirlenmiştir.



Doküman Kodu	SSÇ.PR.01
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	01.10.2024
Revizyon Numarası	04
Sayfa No	3 / 5

Özlük Hakları

Çalışan tüm personelin özlük haklarına ait işlemleri, Fakültemiz Özlük İşleri Bürosu, Uzmanlık Bürosu ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

Özlük Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar

Özlük dosyasına, memurun mesleki bilgileri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

Terfi İşlemleri

Terfi işlemleri, Fakültemiz Özlük İşleri ve Uzmanlık Bürosu tarafından teklif edilir, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca yapılır.

Nakil ve İşten Ayrılma

Personelin işe başlaması (nakil, açıktan, yeniden) ve işten ayrılması (nakil, istifa, emeklilik) gereken durumlarında işlemler, yürürlükteki mevzuata uygun olarak Fakültemiz Özlük İşleri Bürosu ve Uzmanlık Bürosu ve Emekli Bürosu tarafından teklif edilir, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir.

Fakültemizde 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununa tabi olarak öğretim elemanı kadrosunda görev yapan veya görev süresi dolan öğretim elemanlarının ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi çalışan personelin atamaları Fakültemiz Özlük İşleri Bürosu tarafından teklif edilir, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca yapılır.

İşçi statüsünde çalışan personelin işlemleri 4857 sayılı İş Kanuna göre yapılır.

İzin İşlemleri

Fakültemiz Öğretim Elemanları ve İdari Personeli ile Sürekli işçilerin yıllık, mazeret ve hastalık izinleri Fakültemiz Özlük İşleri ve Uzmanlık Bürosu tarafından takip edilir.

Fakültemiz Öğretim Elemanlarının, İdari Personel ile Sürekli işçilerin ücretsiz izin, askerlik işlemleri Fakültemiz Özlük İşleri Bürosu ve Uzmanlık Bürosu tarafından teklif edilir, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca yapılır.

Görevlendirme İşlemleri

Personel istihdamı kurum ihtiyaçları ve personelin yetkinlikleri dikkate alınarak ilgili birimlerde yapılır. Fakültemiz Öğretim Elemanlarının 2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 40/b görevlendirmeleri Fakültemiz Özlük İşleri Bürosu tarafından teklif edilir, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca yapılır.

Fakültemiz Akademik Personelinin 2547 Sayılı Kanun'un 39.maddesine göre yapılan görevlendirmeleri; 7 güne kadar Fakültemiz Dekanı onayı ile, 7 günü geçen görevlendirmeleri ise Fakültemiz Özlük İşleri ve Uzmanlık Bürosunun teklifi ile, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca yapılır.

İşe yeni başlayan çalışanların çalışma alanlarına yönelik diploma ve yetki belgeleri (sertifika, özel alan yetki belgesi gibi) Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ve Fakültemiz Özlük İşleri tarafından doğrulanır. Halihazırda görevli olan çalışanların çalışma alanına yönelik yetki belgeleri, belgenin geçerlilik süresine göre düzenli aralıklarla Fakültemiz Özlük İşleri tarafından doğrulanır.

Motivasyon

Personelin motivasyonunu sürdürmek ve artırmak amacıyla özel günlerde kutlamalar dekanlık yönetimi tarafından organize edilerek yapılır.

Mesleklere ait özel günlerde ve doğum günlerinde yönetim tarafından kutlama mesajları dağıtılır.

Kurum içi ve dışı mesleği geliştirmeye yönelik talepler yönetim tarafından desteklenir ve teşvik edilir. Çalışan performansını artırmaya yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilir.



Kurum İçi İletişim

Rektörlük halkla ilişkileri tarafından hazırlanan doküman, bülten ve yayınlar çalışanlar ile paylaşılır. Fakülte içi iletişim panoları bu amaçla kullanılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Personel Temin Planı
- Sağlıklı Çalışma Yaşamı için Amaç, Hedef ve Eylem Planı
- Risk Analizleri
- Sağlık Gözetimi Programı Hazırlama Talimatı
- Sağlık Tarama Planı
- Özel Politika Gerektiren Grupların İş Yaşamındaki Sağlık Ve Güvenlik Riskleri İle Kontrol Tedbirleri Talimatı
- İstenmeyen Olay Bildirim Talimatı
- İstenmeyen Olay Bildirim Formu

8. REVİZYON BİLGİLERİ:

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
02	07.05.2024	- Revizyonların dokümanlarda nasıl gösterileceğinin eklenmesidir. - "Çalışanların görüş, öneri, şikayetleri alınması" başlığı altında yer alan anketlerin yılda bir kez yapılması cümlesinin eklenmesidir.
03	08.08.2024	Dokümanlarımızda yer alan "Ege Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi" isminin hastane olması nedeni ile " Ege Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi " olarak değiştirilmesidir.
04	01.10.2024	- " Personel İhtiyacının Belirlenmesi " bölümünün detaylandırılması, - " Kadrolu Personelin Temin Edilmesi " bölümünün detaylandırılması, - " Performans Ölçme ve Yetkinlik Süreci ", " Sağlıklı Çalışma Yaşamı Sağlanmasına Yönelik Hedefler "in, " Çalışanların sağlığı ve güvenliğine yönelik riskler "lerin, " Çalışanların Sağlık Gözetimlerinin Yapılması "nın eklenmesi - İlgili Dokümanlara; - Personel Temin Planı - Sağlıklı Çalışma Yaşamı için Amaç, Hedef ve Eylem Planı - Risk Analizleri - Sağlık Gözetimi Programı Hazırlama Talimatı - Sağlık Tarama Planı - Özel Politika Gerektiren Grupların İş Yaşamındaki Sağlık Ve Güvenlik - Riskleri İle Kontrol Tedbirleri Talimatı - İstenmeyen Olay Bildirim Talimatı - İstenmeyen Olay Bildirim Formu eklenmesidir.