



# İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | HSÇ.PR.05   |
| Yayın Tarihi    | 23.02.2018  |
| Revizyon No     | 00          |
| Revizyon Tarihi | --          |
| Sayfa No        | Sayfa 1 / 3 |

## 1. AMAÇ

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

## 2. KAPSAM

Kurumumuzun idari personel işlemlerini (personel planlaması, personel temini, eğitimler, çalışma saatleri, özlük hakları, performans değerlendirme, terfi, nakil, ayrılma, motivasyon, kurum içi iletişim, müşteri memnuniyeti, süreçlerin iyileştirilmesi, kalite yönetim sistemi, iş analizleri ve görev tanımları vb. konuları) kapsar.

**3. SORUMLULAR :** Bu prosedürün uygulanmasından Fakülte Yönetimi sorumludur.

## 4. FAALİYET AKIŞI

Kurumumuzun İnsan Kaynakları Yönetimi işlemleri; personel mevzuatları Yönetim tarafından yürütülür. Kurumumuzun İnsan Kaynakları Yönetimi işlemleri (personel planlaması, personel temini, eğitimler, çalışma saatleri, özlük hakları, performans değerlendirme, terfi, nakil, ayrılma, motivasyon, kurum içi iletişim, müşteri memnuniyeti, süreçlerin iyileştirilmesi, kalite yönetim sistemi, iş analizleri ve görev tanımları); aşağıda belirtildiği şekilde ilgili bölümler tarafından yazışmaları yapılarak gerçekleştirilir.

### 4.1. Personel İhtiyacının Belirlenmesi

**4.1.1.** Kurumunuz hizmetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli personel, ihtiyaç duyulan hizmet alanları için Yönetim tarafından belirlenir.

**4.1.2.** Mevcut hizmet verilen yerlerdeki ilave gelişmelere paralel olarak hizmet birimlerinden resmi olarak personel talepleri sözlü veya yazılı olarak Yönetime iletilir.

**4.1.3.** Mevcut personelin değişik nedenlerle işten ayrılması durumunda hizmetin devamı için ilgili bölüm sorumlusu sözlü veya yazılı olarak Yönetime personel talebinde bulunur.

**4.1.4.** Personel ihtiyacının yerinde tespiti; kurumumuz Personel Temin Planlamasına göre gerçekleştirilir.

**4.1.5.** Yasal mevzuat gereği personel ihtiyacı belirlenebilir.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | HSÇ.PR.05   |
| Yayın Tarihi    | 23.02.2018  |
| Revizyon No     | 00          |
| Revizyon Tarihi | --          |
| Sayfa No        | Sayfa 2 / 3 |

### 4.2. Kadrolu Personelin Temin Edilmesi

**4.2.1.** Öncelikle Kurumumuz içerisinde mevcut personel içinden istenilen özelliklere uygun, bulunduğu görevden değiştirilmesinde sakınca bulunmayan personel değerlendirmeye alınarak mevcut kaynakların etkin kullanımını sağlar.

**4.2.2.** 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 Rektörlük Makamı tarafından belirlenir.

**4.3.3.** Diş Hekimlerinin atamaları ise Merkezimizin ihtiyaç durumuna göre Sağlık Bakanlığı tarafından belirli aralıklarla düzenlenen açıktan atama kuraları ile personel ihtiyacı göz önünde bulundurularak Sağlık Bakanlığı tarafından yapılır.

### 4.3. Geçici Personel Temin Edilmesi

Personel temininin mümkün olmadığı ve personel ihtiyacının acil olduğu durumlarda, Rektörlük Makamından personel temini talebinde bulunulur.

### 4.4. Personel Eğitimleri

Kurumumuzda görevli tüm personele (kadrolu, geçici/sözleşmeli), verilecek eğitimlerin planlanması ve verilmesi **Yıllık Eğitim Planına** göre gerçekleştirilir.

### 4.5. Çalışma Saatleri

**4.5.1.** Kurumumuzda ağız ve diş sağlığı hizmetleri 08:00-18:00 saatleri arasında verilir.

**4.5.2.** Personelin yapacağı işe ve bölüm özelliğine göre, çalışma saatleri belirlenir.

**4.5.3.** Çalışan bütün personeller çalıştığı günler için giriş ve çıkış saatlerinde yüz okutur ve giriş çıkış saatleri kayıt altına alınır.

### 4.6. Özlük Hakları

Çalışan tüm personelin özlük haklarına ait işlemleri, yasal mevzuata göre gerçekleştirilir.

### 4.7. Performans Değerlendirme

Çalışan personelin performans değerlendirmesi, mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

**4.8. Terfi İşlemleri:** Terfi işlemleri, yasal mevzuata göre gerçekleştirilir.

### 4.9. Nakil ve İşten Ayrılma

**4.9.1.** Personelin işe başlaması (nakil, açıktan, yeniden) ve işten ayrılması (nakil, istifa, emeklilik) gereken durumlarda işlemler, yürürlükteki mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim



## İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman No      | HSÇ.PR.05   |
| Yayın Tarihi    | 23.02.2018  |
| Revizyon No     | 00          |
| Revizyon Tarihi | --          |
| Sayfa No        | Sayfa 3 / 3 |

**4.9.2** Kurumumuzda, 657, 4924 ve 4/B statüsündeki personellerin işlemleri ilgili mevzuata göre yapılır.

### **4.10. Motivasyon**

**4.10.1.** Personelin motivasyonunu sürdürmek ve artırmak amacıyla özel günlerde tebrik kartları gönderilir.

**4.10.2.** Kurum içi ve dışı mesleği geliştirmeye yönelik talepler yönetim tarafından desteklenir ve teşvik edilir.

### **4.11. Kurum İçi İletişim**

Kurum içi iletişim panoları ve dahili telefonlar bu amaçla kullanılır.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim