



İNSAN KAYNAKLARI PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-052
Yayın Tarihi : 24.07.2017
Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi :04.02.2019
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: İnsan Kaynakları Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili:

Nitelikler: En az lise mezunu olmak

Görev ve Sorumluluklar:

- Enstitü kadrosunda bulunan 2547 sayılı kanuna tabi öğretim üyeleri, 657 sayılı kanuna tabi personel, 657 sayılı kanuna bağlı 4/B statüsündeki personelin ve 4857 sayılı iş kanununa tabi personelin özlük işlerini yapar.
- Yılda bir kez olmak üzere, çalışan memnuniyet anketlerinin dağıtımını yapar.
- İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı sağlık personeli takip sisteminde yer alan listeyi ayda iki kez günceller.
- Personel daire Başkanlığı'nın belirlediği hizmetiçi eğitime programının personele duyurulmasını, katılacak personelin bildirilmesini ve hastane otomasyon sistemine eğitim bilgilerinin girilmesini sağlar.
- Yıllık Enstitü faaliyet raporunu hazırlar.
- Rektörlük tarafından yılda iki kez istenen brifing raporunu hazırlar.
- Enstitü Müdürlüğü tarafında istenen ön inceleme ve soruşturmaların sekreterliğini yapar.
- Enstitü içinde yapılan hizmetiçi eğitim bilgilerinin hastane otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- Her ay sonunda icap nöbet listesini düzenler.
- Her ay sürekli işçi puantajını yapar.
- Her ay sonunda 657 sayılı kanuna tabi personel ve 2547 sayılı kanuna tabi öğretim üyelerinin performans listelerini hazırlar.
- Her ayın 15'inde 657 sayılı kanuna tabi personel ve 2547 sayılı kanuna tabi öğretim üyelerinin fiili hizmet listelerini düzenler.
- Sağlık alanında çalışan personelin yıpranma payı çalışma günlerini hazırlar.

Yetkiler:

HAZIRLAYAN
ENSTİTÜ SEKRETERİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ