



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**HİZMET ALIMI PERSONELİ İNSAN**  
**KAYNAKLARI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

Doküman No :OE-İK-PR-003  
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No :1 / 7

**1. Amaç**

Bu prosedürün amacı, Onkoloji Enstitüsü'nde hizmet alımı yolu ile çalışan insan kaynağını etkin ve verimli şekilde kullanmak, doğru insanları, doğru işlerde istihdam etmek; bu çalışanların işlemlerini ilgili mevzuat, şartname ve sözleşmeler doğrultusunda eksiksiz yürütmektir.

**2. Kapsam**

Bu prosedür İstanbul Üniversitesi Hastaneleri'nde İnsan Kaynakları Süreç Yönetimi Hizmet alımı yolu ile çalışan tüm personelin Kamu İhale Kurumu Mevzuatı, Teknik Şartname, Sözleşme ve ekleri, 4857 sayılı İş kanunu, Yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre işleyişini kapsar.

**3. Tanımlar**

**SY:** Süreç Yöneticiliği

**İK:** İnsan Kaynakları Birimi

**İKSY:** İnsan Kaynakları Süreç Yöneticiliği

**TMY :** Taşınır Mal Süreç Yönetimi

**DSİM:** Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

**HAGED:** Hastaneler Genel Direktörlüğü

**Yüklenici:** Personel Hizmet Alımı İhalesini Yürüten Taşeron Firmalar

**Kontrol Teşkilatı (KT):** Hizmet İşleri Kontrol Teşkilatı faaliyetlerinin mevzuata, sözleşmeye şartnameye ve etik kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlayan bir başkan ve en az iki üyeden oluşan teşkilat.

**Muayene Kabul Komisyonu (MKK):** Muayene Kabul Komisyonu, Kontrol Teşkilatı aracılığı ile denetlenen Hizmet Alımı İhalelerini teknik şartname, sözleşme ve eklerinde tespit edilen standartlara (kalite ve özelliklere) uygun yürütülüp yürütülmediğini, denetler, evrakları inceler ve tamamlanmasını sağlar. Komisyon, bir başkan ve en az iki üyeden oluşur.

**SAKK:** Satın Alma Karar Komisyonu

**Kurum:** Onkoloji Enstitüsü

**4857 Sayılı İş Kanunu:** Kurumumuzda Hizmet Alımı yolu ile çalıştırılan yüklenici personellerinin özlük işlerinin yürütülmesinde esas alınan kanun.

**Teknik Şartname:** Hizmetin teknik ayrıntıları şartlarını gösterir ihale dokümanı.

**HBYS:** Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Enstitü Müdürü/Başhekim



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**HİZMET ALIM PERSONELİ İNSAN**  
**KAYNAKLARI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

Doküman No :OE-İK-PR-003  
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No :2 / 7

#### 4. Sorumlular

Enstitü Müdürü, Başhekim, İnsan Kaynakları Süreç Yöneticisi, hizmet alımı ihalelerine bağlı olarak oluşturulan Kontrol Teşkilatı ve Muayene Komisyonu Başkanları ve Üyeleri, İnsan Kaynakları Süreç Sorumlusu, İnsan Kaynakları Personeli

#### 5. Uygulamalar

Hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personelin tüm işlemleri, 4857 sayılı kanun kapsamında düzenlenir ve İKSY tarafından takip edilir.

##### 5.1. İK İstihdamı

##### 5.1.1. Personel İhtiyacının Belirlenmesi:

5.1.1.1. Personel hizmet alımları ile ilgili teknik şartname hazırlanması işi, Enstitü yönetimi / İKYS tarafından yapılır.

5.1.1.2. Kuruma hangi pozisyon için kaç kişinin alınacağını Enstitü yönetimi/ İKYS tarafından yıllık olarak belirlenir. Bu belirlemede ilgili mevzuat, birimlerden gelen talepler, resmi tatillerde çalıştırılacak personel sayısı, aktif çalışan personel durumu, kurumlar arası görevlendirmeler, kadro değişiklikleri ve yapılmışsa fonksiyonel iş gücü analizi sonuçları rol oynar.

5.1.1.3. Bu belirleme üst yazı ile DSİM'e iletilir. İhtiyaç duyulan personelin alımı için ihale işlemleri, DSİM tarafından yürütülür.

5.1.1.4. Yıl içinde ortaya çıkan personel ihtiyacı birimler tarafından Enstitü yönetimine / İKYS bildirilir.

5.1.1.5. İş artırımı (yeni personel) gerektiren durumlarda, Enstitü Yönetimi HAGED'den yazılı görüş ve onay istenir.

##### 5.2. Personel Seçme ve Yerleştirme:

5.2.1. **Personel Başvuru:** Hizmet alımı yolu ile OE'de çalışmak isteyen adaylar, yüklenici firmalara başvuru yapmak yolu ile çalışma isteklerini bildirirler. Yüklenici firmalar, kendisine başvuran adayı (ihtiyaca göre) Başhekimliğe yönlendirir. Adaylar yüklenici tarafından kuruma çağrılır, Yönetim ve İKYS tarafından ön görüşme yapılır. Uygun nitelikli adaylar firmaya bildirilir.

##### 5.2.2. Personel Başlatma:

5.2.2.1. Yüklenici firma özlük evraklarını inceler ve adayın SGK girişinin yapılabilmesi için çalışanlarına talimat verir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Enstitü Müdürü/Başhekim



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**HİZMET ALIMI PERSONELİ İNSAN**  
**KAYNAKLARI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

Doküman No :OE-İK-PR-003  
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No :3 / 7

**5.2.2.2.** Yüklenicinin değiştiği, personellerin çalışmaya devam ettiği ihalelerde; İK çalışanları tarafından; güncellenmesi gereken evraklarla ilgili personele bilgi verilir ve temini sağlanır..

**5.2.2.3.** Aday SGK girişinin yapıldığı tarih yani işbaşı yaptığı tarihte İK'ya özlük dosyası evrakları ile gelir.

**5.2.2.4.** Personele yapacağı işle ilgili görev yetki sorumluluk tanımı imza karşılığı İK tarafından tebliğ edilir.

**5.2.2.5.** Personele kimlik kartı ve yemek kartı, giymek zorunda olduğu kıyafet yüklenici tarafından verilir. Yüklenici firma tarafından, SGK giriş işlemleri tamamlanan personel için, görevlendirme yazısı yazılır ve personele teslim edilir.

5.2.3. Üzerine alacağı demirbaş varsa zimmet işlemleri için TMY 'ne yönlendirilir.

**5.2.2.6.** İşe başlayan personelin İSKOP VE İSHOP girişi yapılır.

**5.2.2.7.** HBYS kullanacak personel, şifre işlemleri ve yetki tanımlanması için otomasyon sorumlusuna yönlendirilir.

**5.2.2.8.** Personel, çalışacağı birimden bir personel eşliğinde görev yerine yerleştirilir. Personel adına düzenlenmiş **"İmza Çizelgesi"** Başhekime iletilir.

### **5.3. Eğitim**

Personele uygulanacak eğitimlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve ölçülmesi Eğitim Komitesi tarafından; **"Hizmet Alımı Personelin Eğitimi Talimatı"** uyarınca yürütülür.

### **5.4. Özlük İşleri, Özlük Dosyasının Oluşturulması**

**5.4.1.** İlgili firmadan çalışanların işe giriş evrakları (SGK işe giriş bildirgesi, kimlik fotokobisi, Diploma) İK'a gönderilir.

**5.4.2.** Evraklar Kontrol Teşkilatı Başkanı ve İK çalışanı tarafından kontrol edilerek çalışanların özlük dosyalarına yerleştirilir.

**5.4.3.** Eksik belge olması durumunda Kontrol Teşkilatı Başkanı ve İK çalışanı eksikleri belirten tutanak tutar ve ilgili firmaya gönderir.

**5.4.4.** Eksikliğin devam etmesi durumunda ihale şartnamesinde belirtilen yaptırım uygulanır.

**5.4.5.** Özlük dosyaları İK arşivinde saklanır.

**5.4.6.** Kişiye ait her tür doküman, kişi kurumda çalıştığı sürece özlük dosyasına eklenir (SGK giriş çıkış bildirgeleri, izin, rapor, görevlendirme yazıları, sözleşmeler, kişiye özel yazışmalar, disiplin, performans değerlendirme belgeleri, eğitim sertifikaları, iş kazası bildirimleri, sağlık kontrolleri,..).

### **5.5. İzin ve Rapor İşlemleri**

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Enstitü Müdürü/Başhekim



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**HİZMET ALIMI PERSONELİ İNSAN**  
**KAYNAKLARI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

Doküman No :OE-İK-PR-003  
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No :4 / 7

**5.5.1.** İzin kullanmaya ihtiyacı olan personel, “**Hizmet Alımı İzin Talep Formu**” ile Birim Amirine/sorumlusuna başvurur. Formun ilgili bölümlerini doldurduktan sonra Başhekimlik’ten onay alınır, onaylanan izin formu ile ilgili firmadan da onay alarak İK’ya teslim eder.

**5.5.2.** İK çalışanları “**İzin Defteri**” nden personelin izin gün sayısını kontrol eder, hatalı durumlarda yeniden düzenlenmesini sağlar . Çalışan “**Hizmet Alımı İzin Talep Formu**” ndan 3 kopya oluşturulur . Kopyanın birer örneği İK ve yüklenici Firmaya teslim edilir. Bir örneği de “**İmza Çizelgesi**”nin arkasına eklenir. Aslı İK’da kalır ve kişinin özlük dosyasına girer.

**5.5.3.** İzin bilgileri İSHOP ve İSKOP ta izin bölümüne ve “**İzin Defterine**” İK tarafından yazılır.

**5.5.4.** Ücretsiz izinlerde (ilgili mevzuat doğrultusunda düzenlenen doğum izni hariç), personelden izin gerekçesini belirtir (birim sorumlusu onaylı) dilekçe alınır, izin formu doldurulur. 5.5.1. maddesinde yer alan adımlar uygulanır.

**5.5.5.** Personelin İş Görmezlik Raporu alması durumunda rapor, (çalışanın kendisi ya da yakını tarafından) alındığı tarihte evrak kayıta teslim edilir. Evrak kayıt EBYS üzerinden İK çalışanlarına gönderilir. İSHOP, İSKOP ve izin defterine girilir ve özlük dosyasında arşivlenir. Raporun bir örneği birim sorumlusuna, bir örneği yüklenici firmaya (çalışanın kendisi ya da yakını tarafından) teslim edilir.

**5.6. Çalışma Çizelgelerinin Takibi:**

**5.6.1.** Yüklenici firma personel adına düzenlenmiş “**İmza Çizelgesi**”ni hazırlar ve her ayın başında Başhekimliğe iletir.

**5.6.2.** Her ayın sonunda “**İmza Çizelgeleri**” hakediş dosyaları ile birlikte Satın Alma Biriminde basılı evrak olarak saklanır.

**5.7. Disiplin Uygulamaları ve Yaptırımları:**

**5.7.1.** Personelin, 4857 sayılı İş Kanunu’nun 25. maddesi uyarınca haklı nedenle derhal feshe neden olacak ağırlıkta bulunmama ile birlikte, iş sözleşmesine ve kanuna aykırı davranışları, fiziki ve mesleki yetersizliği, iş yerinin normal işleyişini ve yürüyüşünü bozan, iş görme borcunun gerektiği şekilde yerine getirilmesini engelleyen, iş yerindeki uyumu olumsuz yönde etkileyen halleri ve kusurlu davranışları; birim sorumlularınca sözlü olarak uyarılır. Sözlü uyarı almasına rağmen personelin aynı davranışı/hali sürdürmesi durumunda; (idari yetkilinin, birim sorumlusunun, yüklenici firma yetkilisinin ve varsa bir şahidin imzaladığı) usulüne uygun tutulmuş tutanakla İK’ya iletilir.

**5.7.2.** Tutanak İK tarafından yüklenici firmaya ve Kontrol Teşkilatına üst yazı ile gönderilir.

**5.7.3.** Yüklenicinin, teknik şartname hükümlerince gerekli işlemlerin yapılarak, neticesinde kuruma yazılı bilgi verilmesi istenir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Enstitü Müdürü/Başhekim



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**HİZMET ALIMI PERSONELİ İNSAN**  
**KAYNAKLARI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

Doküman No :OE-İK-PR-003  
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No :5 / 7

**5.7.4.** Yüklenici firma hakkında tutanak tutulmuş personelden yazılı savunma alır. Personel, yazılı olarak savunma vermediği ve/veya imtina ettiği takdirde uyarı sebebinin haklılığını kabul ve ikrar etmiş sayılır. Yüklenici, savunmayı değerlendirir ve gerekirse personelin yazılı uyarı almasını sağlar.

**5.7.5.** Yüklenici firma yapılan işlemlerin bir örneğini, “**Personelin Özlük Dosyası**”na konmak üzere İnsan Kaynakları birimine bildirir. Yüklenicinin yaptığı işlemler, İK tarafından Kontrol Teşkilatı’na üst yazıyla gönderilir. Kontrol Teşkilatı durumu değerlendirir, gerekirse sözleşme hükümleri çerçevesinde yükleniciye cezai yaptırım uygular. Yazılı ihtar cezası, kişinin performans değerlendirmesinde, terfi veya görev değişikliklerinde ve iş sözleşmesinin feshi hallerinde dikkate alınır.

**5.7.6. İş akdinin feshinde,** yüklenicinin usüllere riayet edip etmediği kontrol teşkilatı tarafından kontrol edilir.

**5.8. Personel Ayrılış İşlemleri**

**5.8.1. İstifa nedeni ile ayrılış:** Görevinden ayrılmak isteyen personel yüklenici firmaya “**İstifa Dilekçesi**” verir. Yüklenici gerekli işlemleri yaptıktan sonra üst yazıyla kurum İK 'ya iletir. İK çalışanları, İSHOP, İSKOP ve İK envanterinde gerekli değişiklikleri yapar.

**5.8.2. Disiplin uygulamaları sonucu ayrılış “4857 Sayılı İş Kanunu”**nun 25.maddesinin ilgili hükümlerine göre yapılır.

**5.8.3. Kıdem Tazminatı Gerektiren Ayrılışlar:** Evlilik, emeklilik, askerlik nedeniyle ayrılan personel, yükleniciye gerekçesi ile birlikte istifa dilekçesi verir. Haklarının saklı kalmasını talep eden personel, bu durumu dilekçesinde belirtir. Yüklenici dilekçeyi üst yazıyla kurum İK iletilir. Personelin İstifa durumuna göre gerekli evrakları hazırlar. İK kıdem gün sayısını hesaplar ve kişinin teslim ettiği evraklarla birlikte başhekimliğe teslim edilir. Başhekimlik üst yazı ile Döner sermaye ek ödeme birimine tazminat hesaplanması için, İK birimine Özlük dosyasına kaldırılması için gönderir.

**5.9. Personelle ilgili hukuksal işlemlerin takibi:** İş mahkemelerinin talep ettiği tüm belge ve bilgiler, İK personeli tarafından hazırlanarak ilgili kuruma ya da Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

**5.10. Ücret İşlemleri**

**5.10.1. “Puantaj Formları”;** her ihale grubu için ayrı ayrı olmak üzere; yüklenici tarafından tutulur. Puantaj formları hazırlanması sırasında firma ile İK birimi, personelin aylık çalışma gün sayısını etkileyen her durumu (izin, rapor, mesai) kontrol eder. 2 nüsha olarak hazırlanan Puantaj Formu , Kontrol Teşkilatı tarafından ön kontrolü yapıldıktan sonra Başhekim ve yüklenici tarafından

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Enstitü Müdürü/Başhekim



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**HİZMET ALIMI PERSONELİ İNSAN**  
**KAYNAKLARI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

Doküman No :OE-İK-PR-003  
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No :6 / 7

imzalanır, bir nüshası kurumda arşivlenir, bir nüshası hakediş dosyasına eklenmek üzere yükleniciye iletilir.

**5.10.2.** Hakediş dosyası; ilgili teknik şartnamede ve Kamu Kurum Ve Kuruluşları Hizmet Alımı Yönetmeliğinde belirtilen şekilde, (Yüklenici firmanın çalıştırdığı personellerin aylık puantajları, bordroları, aylık SGK çalışma bildirgeleri ve SGK Tahakkuk Fişi, bir önceki aya ait Banka Maaş Listesi, SGK ve GİB (Gelir İdaresi Başkanlığı) vergi borcu bulunup bulunmadığına dair belgeler, fatura ve bulunması gereken diğer evraklar) yüklenici tarafından düzenlenir ve KT ve MKK'a iletilir. Dosya içeriği KT ve MKK tarafından incelenir.

**5.11. Memnuniyet Ölçümü:**

Memnuniyet ölçüm işlemleri "**Memnuniyet Ölçüm Prosedürü**" uyarınca yürütülür.

**5.12. Performans Değerlendirme:**

**5.12.1.** Performans değerlendirmeleri birim sorumluları tarafından 3 ayda bir periyodik olarak yapılır.

**5.12.2.** Performans değerlendirme işlemleri, yüklenici firma düzeyinde ve personel düzeyinde olmak üzere 2 düzeyde uygulanır. Yüklenici firmanın değerlendirmesi KT tarafından üç ayda bir olarak, ilgili teknik şartnamede yer alan "**Personele Dayalı Hizmet Alımları Kalite Geliştirme ve Değerlendirme Kriterleri**" uyarınca yapılır..

**5.12.3.** Personelin performans değerlendirmesi ilgili birim sorumluları tarafından teknik şartnamede belirtilen formlar kullanılır.

**5.12.4.** Bu formlar İK'ya gönderilir. Değerlendirmeler İK çalışanları tarafından "**Hizmet Alımı Performans Takip Formu**" na aktarılır. Teknik şartnamede belirtilen puan altında kalan personel için birim sorumlusu tarafından doldurulan formun fotokopisi alınır ve üst yazı ile kapalı zarf içerisinde yükleniciye ve KT'na gönderilir.

**5.12.5.** KT ve yüklenici, bu personellerle görüşerek gerekli işlemleri yapar. Personel yüklenici tarafından yazılı olarak uyarılır. KT, performans düşüklüğünün altında yatan nedeni tespit eder ve önerileri ile birlikte Başhekimliğe bildirir.

**5.12.6.** "**Hizmet Alımı Performans Takip Formu**", yıl sonunda İK çalışanlarınca gözden geçirilir. Yıl içinde üst üste 4 ay boyunca tam puan alan personel için Teşekkür Belgesi düzenlenir.

**5.13.** Personelle ilgili işlemler (işe başlama, ayrılış, uzun süreli izin ve raporlar, kadro ve birim değişikliği) "**İK Evanter Listesi**"ne işlenir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Enstitü Müdürü/Başhekim



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**HİZMET ALIMI PERSONELİ İNSAN**  
**KAYNAKLARI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

Doküman No :OE-İK-PR-003  
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No :7 / 7

**6. İlgili Dokümanlar**

- 6.1. Hizmet Alımı Personelin Eğitimi Talimatı
- 6.2. Hizmet Alımı İzin Talep Formu
- 6.3. İzin Defteri
- 6.4. Memnuniyet Ölçüm Prosedürü
- 6.5. İK Evanter Listesi
- 6.6. Hizmet Alımı Performans Takip Formu

**7. Dış Kaynaklı Doküman**

- 7.1. Puantaj Formu
- 7.2. İmza Çizelgesi

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Enstitü Müdürü/Başhekim