



Özel EKOL HASTANESİ

PERSONEL TEMİN PLANI



1. AMAÇ

Bu planın amacı, Hastane hedef ve politikaları doğrultusunda personel teminin gerçekleştirilmesi, personel ihtiyaç takibinin yapılmasıdır.

2. KAPSAM

Bu plan hastanenin tüm insan kaynakları yönetimini kapsar.

3. PERSONEL TEMİN TABLOSU

Bölüm / Personel	Asgari Personel Sayısı (Yönetmelik gereği)	Gerekli Personel Sayısı (İşletme gereği)	Mevcut Personel Sayısı	İhtiyaç Duyulan Personel Sayısı	Aranan Nitelikler	İş Tanımı
Pratisyen Hekim	5	5	5	0	Tıp Dr	Bknz. Görev Tanımları
Uzm. Hekim	6	31	26	2	Çocuk ve Üroloji Uzm.	Bknz. Görev Tanımları
Hemşire/Sağ. Memuru	39	45	45	0	İlgili Mezuniyet	Bknz. Görev Tanımları
Ebe	1	3	7	0	İlgili Mezuniyet	Bknz. Görev Tanımları
ATT/Paramedik	4	8	15	0	İlgili Mezuniyet	Bknz. Görev Tanımları
Anestezi Tek.	3	5	5	0	İlgili Mezuniyet	Bknz. Görev Tanımları
Radyoloji Tek.	4	4	4	0	İlgili Mezuniyet	Bknz. Görev Tanımları
Laboratuar Tek./Biyolog	1	7	7	0	İlgili Mezuniyet	Bknz. Görev Tanımları
Fizik Tedavi Hizmetleri	-	3	3	0	İlgili Mezuniyet	Bknz. Görev Tanımları

Doküman No SÇ.PL.01	Yayın Tarihi 25.01.2016	Revizyon No 01	Revizyon Tarihi 30.05.2022	Sayfa No 1 / 4
------------------------	----------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------



Özel EKOL HASTANESİ
PERSONEL TEMİN PLANI



Sterilizasyon Hizmetleri	-	1	1	0	İlgili Tecrübe	Bknz. Görev Tanımları
Temizlik Hizmetleri	-	23	23	0	Personel Değerlendirme Kriterleri	Bknz. Görev Tanımları
Mutfak Hizmetleri	-	7	7	0	Personel Değerlendirme Kriterleri	Bknz. Görev Tanımları
Çamaşırhane Hizmetleri	-	2	2	0	Personel Değerlendirme Kriterleri	Bknz. Görev Tanımları
Terzihane Hizmetleri	-	1	1	0	İlgili Tecrübe	Bknz. Görev Tanımları
Teknik Servis Hizmetleri	-	3	3	0	İlgili Tecrübe	Bknz. Görev Tanımları
Bilgi İşlem Yönetimi	-	2	2	0	İlgili Tecrübe	Bknz. Görev Tanımları
Arşiv Hizmetleri	1	1	1	0	İlgili Tecrübe	Bknz. Görev Tanımları
Depo ve Lojistik Hizmetler	-	2	2	0	İlgili Tecrübe	Bknz. Görev Tanımları
Eczane Hizmetleri	1	3	3	0	İlgili Tecrübe	Bknz. Görev Tanımları
Santral Hizmetleri	1	3	3	0	İlgili Tecrübe	Bknz. Görev Tanımları
Sekreteryaya Hizmetleri	-	30	32	0	Personel Değ. Kriterleri	Bknz. Görev Tanımları
Kayıt/Vezne Hizmetleri	-	6	8	0	Personel Değerlendirme Kriterleri	Bknz. Görev Tanımları
Danışma/Yönlendirme	1	2	2	0	Personel	Bknz. Görev

<i>Doküman No</i> <i>ŞÇ.PL.01</i>	<i>Yayın Tarihi</i> <i>25.01.2016</i>	<i>Revizyon No</i> <i>01</i>	<i>Revizyon Tarihi</i> <i>30.05.2022</i>	<i>Sayfa No</i> <i>2 / 4</i>
--------------------------------------	--	---------------------------------	---	---------------------------------



Özel EKOL HASTANESİ
PERSONEL TEMİN PLANI



Hizmetleri					Değerlendirme Kriterleri	Tanımları
Güvenlik / Ulaşım Hizmetleri	-	6	6	0	İlgili Belge	Bknz. Görev Tanımları
Finansal Muhasebe Hizmetleri	-	4	4	0	İlgili Tecrübe	Bknz. Görev Tanımları
Medikal Muhasebe Hizmetleri	-	2	2	0	İlgili Tecrübe	Bknz. Görev Tanımları
İdari ve Yönetim Hizmetleri	-	5	5	0	İlgili Tecrübe	Bknz. Görev Tanımları
Kafetarya Hizmetleri	-	3	3	0	Personel Değerlendirme Kriterleri	Bknz. Görev Tanımları
Güzellik Merkezi	-	3	3	0	İlgili Tecrübe	Bknz. Görev Tanımları
Biyomedikal Hizmetleri	-	1	2	0	İlgili Mezuniyet	Bknz. Görev Tanımları
Hasta Bakım Hizmetleri	-	6	6	0	Personel Değerlendirme Kriterleri	Bknz. Görev Tanımları
Odyometri Tek	1	1	1	0	İlgili Mezuniyet	Bknz. Görev Tanımları
Diyetisyen	1	1	1	0	İlgili Mezuniyet	Bknz. Görev Tanımları
Psikolog Ve Aile Dan.	1	0	0	0	İlgili Mezuniyet	Bknz. Görev Tanımları

4. SORUMLULUKLAR

4.1 Onay ve yürürlük

Başhekim veya Yönetim kurul başkanı onayından sonra yürürlüğe girer.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
ŞÇ.PL.01	25.01.2016	01	30.05.2022	3 / 4



Özel EKOL HASTANESİ PERSONEL TEMİN PLANI



5. İŞE BAŞVURU ve İŞE ALIM SÜREÇLERİ

5.1 Değerlendirme ve Onay:

Personel ihtiyacı doğması halinde kurumumuza elden yapılan başvuru formları içerisinde orta düzey yöneticiler tarafından belirlenen adaylar 3 aşamalı değerlendirmeden geçirilmektedir.

Bölüm Sorumlusu yada orta düzey yöneticiler tarafından belirlenen aday sırası ile;

- ✓ Kalite Yönetim Direktörü ,
- ✓ Başhekim
- ✓ Yönetim Kurulu Başkanı tarafından yüzyüze değerlendirmeye alınır.

Değerlendirmeden başarı ile ayrılan aday bilgi ve belge temini için insan kaynakları sorumlusuna yönlendirilir.

Bilgi ve belgelerin ibraazı sonrası son adım ve onaylama olan sözleşme imzalanır.

5.2 Personelden istenilen Bilgi ve Belgeler ;

- ✓ Diploma (Noter Onaylı)
- ✓ Nüfus cüzdanı fot.
- ✓ Sağlık Raporu ve Akciğer Filmi
- ✓ İkametgah
- ✓ Sabıka Kaydı
- ✓ 6 fotoğraf
- ✓ Katılmış olduğu kurs, seminer ve eğitim sertifikaları,
- ✓ Banka hesap cüzdanı.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
 Kalite & Akreditasyon Sorumlusu Kardelen ASMA	 Kalite Koordinatörü Yeşim İNCİ	 Kalite Yönetim Direktörü Prof. Dr. Tuncay ÇAĞLAR

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
ŞÇ.PL.01	25.01.2016	01	30.05.2022	4 / 4