



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**ÖZLÜK İŞLERİ SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**



**1. BİRİM**

İDARİ BİRİMLER

**2. GÖREV ADI**

ÖZLÜK İŞLERİ SORUMLUSU

**3. AMİR VE ÜST AMİRLER**

YÖNETİM KURULU

**4. GÖREV DEVRİ**

GÖREVLENDİRİLECEK BAŞKA BİR PERSONEL

**5. GÖREV AMACI**

Kurum Personeli özlük haklarını yürütmek ve kurum işleyiş prosedürüne göre personel işlerini yürütmek.

**6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Görevli olduğu bölümde, Hastane politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranır.
- Hastanedeki tüm personelin başlangıç ve ayrılışlarını ilgili makamlara bildirir ve dosyalar.
- İşletme faaliyetlerini yürütecek olan yönetim tarafından belirlenmiş personel sayısını takip eder.
- İşletmeye alınacak personelin nitelikleri ile ilgili kriterleri belirler ve seçiminin yapılmasına yardımcı olur.
- Günlük olarak hastane kadrosunda bulunan tüm personelin (özürlü ve sağlıklı) sayısını ve çalışma çizelgelerini (giriş-çıkış kayıtlarını) takip ederek kayıt altına alıp arşivler.
- İşletmede çalışacak personelin ücret durumunu takip eder.Sorun olduğunda yönetimi bilgilendirir.
- Personelin önceden belirlenmiş yıllık izin tarihlerini takip eder.İzin başlangıç ve dönüş tarihlerini kayıt altına alır.
- Personelin işletme şartlarına uyum sağlaması, verimli çalışması hakkında bilgi sahibi olması ve teknolojik gelişmeleri izleyebilmesi için gerekli eğitimleri almasını sağlamak amacıyla ,Eğitim hemşiresi ve Kalite Yönetim Direktörü ile koordineli olarak çalışır.Personelin Oryantasyon eğitimi için ,yeni katılan personeli Kalite yönetimine yönlendirir.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.38</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>1 / 2</i>



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**ÖZLÜK İŞLERİ SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**



- Personelin performans değerlendirme kriterlerini belirler. Bu kriterlere göre personele verilecek ödül - Ceza ve teşvik sistemini oluşturur. Takibini yapar. Yönetimi bilgilendirir.
- Hastane içi personel için yapılan duyuruları yazar, ilgili birimlere dağılımını ve kaydını yapar.
- Gerekli tüm evraklar dosyalar ve arşivler.
- Başhekimlik ve Yönetimi önemli durumlarda bilgilendirmek.
- Personelin çalışmasına engel olan durumlarda gerektiğinde düzeltici Önleyici faaliyet isteğinde bulunur.
- Çalışanların SGK işlemlerini eksiksiz olarak yürütür. Yıllık kayıtlarını düzenli olarak tutar.
- Çalışan personelin SGK'ya Prim bildirimini düzenli olarak yapar.
- Çalışan personelin aylık ücret bodrosunu hazırlar, imzalatır ve arşivler.
- Yıllık SGK denetlemelerinden sorumludur. Personel Prim bildirimlerinin ve Personel Aylık ücret bodrosunun kayıtlarından ve bu kayıtların doğruluğundan (birbirini tutmasından) sorumludur.
- Personel özlük dosyalarının muafazasında gizlilik esaslarına uyar.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.38</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>2 / 2</i>