

|                                                                                   |                                                                                   |              |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
|  | <b>ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ</b><br><b>İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b> | Doküman Kodu | İK.GT.10   |
|                                                                                   |                                                                                   | Yayın Tarihi | 15.02.2025 |
|                                                                                   |                                                                                   | Rev. Tarihi  | 28.01.2026 |
|                                                                                   |                                                                                   | Rev.No       | 01         |
|                                                                                   |                                                                                   | Sayfa No     | 2/1        |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Görev Unvanı                  | İnsan Kaynakları Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Birim                         | İnsan Kaynakları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Üst Yöneticisi                | Mali Müşavir ve İç Denetim Yöneticisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Altında Bağlı Görev Unvanları | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Görevin Kısa Tanımı           | İnsan Kaynakları Sorumlusu; hastanede çalışan tüm personelin işe alım, özlük, sözleşme, izin, puantaj, eğitim, performans ve işten ayrılma süreçlerinin mevzuata, Sağlıkta Kalite Standartlarına ve kurum politikalarına uygun şekilde yürütülmesini sağlar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Görev ve Sorumlulukları       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel özlük dosyalarının eksiksiz ve mevzuata uygun şekilde oluşturulmasını sağlar.</li> <li>2. İşe alım, sözleşme, görevlendirme ve işten ayrılma süreçlerini yürütür, iş arama platformlarına ilan çıkarak aday havuzu oluşturur.</li> <li>3. SGK işe giriş-çıkış işlemleri ve yasal bildirimleri zamanında yapar.</li> <li>4. Personel izin, puantaj, vardiya ve fazla mesai kayıtlarını takip eder.</li> <li>5. Personel sözleşmeleri ve eklerinin hazırlanmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li> <li>6. Oryantasyon süreçlerini planlar ve uygulanmasını takip eder kalite birimine raporlar.</li> <li>7. Hizmet içi eğitim planlamalarında ilgili birimlerle koordineli çalışır.</li> <li>8. Performans değerlendirme süreçlerinin yürütülmesine destek olur.</li> <li>9. Disiplin süreçleri, savunmalar ve tutanak işlemlerini mevzuata uygun yürütür.</li> <li>10. Personel memnuniyeti ve çalışan geri bildirimlerini takip eder.</li> <li>11. İş sağlığı ve güvenliği kapsamında personel kayıt ve bildirim süreçlerini takip eder.</li> <li>12. Resmi kurumlarla (SGK, Çalışma ve Sosyal Güvenlik vb.) yürütülen yazışmaları takip eder.</li> <li>13. Kurum içi görevlendirme, terfi ve yer değişikliği işlemlerini kayıt altına alır.</li> <li>14. İnsan kaynakları ile ilgili raporlamaları üst yönetime sunar.</li> <li>15. Görev alanı ile ilgili tanımlanmış kalite göstergelerini belirlenen periyotlarda hazırlayarak Kalite Birimine zamanında teslim eder.</li> <li>16. Hastane bünyesinde oluşturulan komite ve ekip toplantılarına görev alanı ile ilgili olduğu durumlarda katılımı zorunludur.</li> <li>17. Çalışanlara yönelik kuralları ve politikaları uygulamak.</li> <li>18. Çalışan haklarına saygı göstermek.</li> <li>19. Gizlilik prensiplerine bağlı kalmak.</li> <li>20. Tarafsız ve adil davranmak.</li> <li>21. İş süreçlerinde şeffaflığı sağlamak.</li> <li>22. Çalışanların maaş, fazla mesai, tatil mesai ve primlerini kanunların öngördüğü şekilde hesaplayıp, puantaj kartlarını oluşturmak.</li> <li>23. Oluşturulan puantajlardaki ücretleri zamanında hesaplarına ödenmesi için bankaya talimat vermek.</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                   |              |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
|  | <b>ÖZEL MEGAPOINT HASTANESİ</b><br><b>İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b> | Doküman Kodu | İK.GT.10   |
|                                                                                   |                                                                                   | Yayın Tarihi | 15.02.2025 |
|                                                                                   |                                                                                   | Rev. Tarihi  | 28.01.2026 |
|                                                                                   |                                                                                   | Rev.No       | 01         |
|                                                                                   |                                                                                   | Sayfa No     | 2/1        |

|                                   |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | 24.Ücret hesap pusulalarını ve maaş bordrolarını her ay düzenli bir şekilde ilgili personellere imzalatmak.<br>25.İmzalanan ücret hesap pusulalarını dosyalamak ve arşivlemek. |
| Yetkinlikleri                     | İnsan kaynakları süreçleri kapsamında bilgi ve belge talep etmek, mevzuata aykırı durumları üst yönetime bildirmek.                                                            |
| Çatışma Halinde Alınacak Önlemler | Görev alanına ilişkin yetki ve uygulama çatışmalarında konu öncelikle taraflar arasında çözülür, çözüm sağlanamazsa üst amire bildirilir.                                      |
| Vekâlet Durumu                    | İzin, rapor veya geçici görevlendirme durumlarında yerine vekâlet edecek kişi üst yönetim tarafından belirlenir.                                                               |

#### PERSONEL BEYANI

Yukarıda belirtilen görev tanımını okudum,anladım ve görev sürem boyunca belirtilen görev,yetki ve sorumluluklara uygun şekilde çalışacağımı kabul ve beyan ederim.

Personel;

Adı Soyadı:

Görevi :

İmza:

Tarih:

#### ONAY

Hazırlayan :

Kontrol Eden:

Onaylayan :

Mali Müşavir ve İç Denetim Direktörü

İnsan Kaynakları

Kalite ve Eğitim Müdürü