

EY.FR.05

25.09.2017

R00

Revizyon Tarihi

1/2

Bu form yeni işe başlayacak personelin ilk yapacağı işlemlerin takibi ve işlerinin kolaylaştırmak için düzenlenmiştir. Formda yazılı işlerden yapılanlar işaretlenecek ilgili birim tarafından imzalanacaktır. Formlar İnsan Kaynakları Birimi tarafından personel dosyalarında muhafaza edilecektir.

PERSONEL BİLGİLERİ

Ad Soyad:	Bölüm:
İşe başlangıç tarihi:	Görev:

İNSAN KAYNAKLARI BÜROSU

Atama onayı veya nakil bildirim formu ile başvuran personelin başlama tarihini belirtmek üzere imza	
Maaş tahakkuk birimi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Rektörlük Makamına üst yazı ile bilgilendirme	
Dosya hazırlanması için ilgili belgeler istenip ve dosyanın düzenlenmesi	
Kimlik kartı formu doldurulması	
Personel tanıtım formu doldurulması	
Rektörlük makamına iletilmek üzere SGK girişi yapılması	
Çalışacağı yerin belirlenmesi	
Personelin otomasyona kaydı (Özlük, iletişim bilgileri, vb)	
Personelin görev tanımının yazılı verilmesi	
Oryantasyon semineri için gün verilmesi	
Yeni başlayacağı birime götürülmesi veya birime telefonla bildirilmesi	
Özlük bilgileri eğitimi	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

BAŞMÜDÜRLÜK

Kurumun tarihçesi, misyonu, vizyonu ve politikası	
Kurumun işleyişi, Organizasyon Şeması	
Çalışma Saatleri (Başlama-Öğle Arası-Bitiş)	
Yaka Kartı, Mesai giriş- çıkış kuralları	
İzin ve sevk alma kuralları	
Giyim Kuralları	
Kurum Bilgi Rehberi	
Kurumun fiziksel özelliklerinden bahsedildi.	
Anabilim Dalının Çalışma ve Eğitim konularında ilgili bölüm üstlenecektir.	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

MAAŞ BİRİMİ

Maaş ve banka hesap numaraları işlemlerinin yapılması	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

ATÖLYE BİRİMİ

Personele giriş-çıkış kartı düzenlenip tutanak karşılığı teslim edilmesi	
İletişim bilgilerinin santral sistemine işlenmesi (cep, ev tel no, adres, mail bilgileri)	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ(HBYS)	
HBYS Kullanıcı şifresi oluşturulması ve teslim edilmesi	
HBYS kullanıcı yetkilendirilme işlemlerinin yapılması	
Çalışacağı birim ile ilgili HBYS eğitimi verilmesi	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

İŞ YERİ SAĞLIK ve GÜVENLİK BİRİMİ	
Çalışan güvenliği konusunda eğitim verilmesi	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

ENFEKSİYON KONTROL KOMİTESİ	
Hastane enfeksiyonları ve önemi	
Standart önlemler ve ekipman kullanımı	
El hijyeni ve eldiven kullanımı	
Atık yönetimi	
Personel sağlığına yönelik önlemler	
İzolasyon önlemleri	
Serolojik testlerinin yapılması ve sonuçları konusunda bilgilendirme	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

KALİTE YÖNETİM BİRİMİ	
Hastane kalite politikası hakkında bilgilendirme.	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

EĞİTİM ALAN PERSONEL	İNSAN KAYNAKLARI (Form doldurulduktan sonra insan kaynakları birimine imza karşılığı teslim edilecektir.)
(Ad Soyad, İmza)	(Ad Soyad, İmza)