

İŞE ALIM SÜRECİ

Personel İhtiyacı Belirleme: Merkezimizde bölüm ve birim bazında iş tanımlamaları yapılarak personel ihtiyacı takibi İK tarafından yapılmakta olup oluşabilecek personel eksikliklerinde personel teminine ihtiyaç duyulur.

Personel ihtiyacı, Özel Tıp Merkezleri Yönetmeliği gereği kadrolar için meydana gelen azalmalar, emeklilik, işten ayrılmalar ve yeni departmanın açılması personel açığı sonucu doğmaktadır.

İŞ BAŞVURULARI

Özel Kuzey Göz Hastalıkları Merkezi yeni personel ihtiyacı ve alım süreçleri **kariyer.net** üzerinden duyurulur. Bu duyurular Bilgi İşlem sorumlusu tarafından takip edilir.

Başvuru Süreci: İş Başvurusu, aday tarafından basılı form ile veya **kariyer.net** üzerinden cv oluşturularak yapılır. Yapılan başvurular Bilgi İşlem sorumlusu tarafından alınır ve İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından dosyalanır.

Ön Görüşme: Aday havuzunda başvurusu olan adayların öz geçmişleri, iş tanımı ve gerekleri ile uygunluğu açısından kontrol edilerek uygun bulunan adaylar ön görüşmeye çağrılır.

Başvurular arasından hastanemiz kriterlerine ve açık pozisyonlarımıza uygun olan adaylara başvurdukları pozisyona göre İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından ön görüşme için İşletme Müdürü'ne yönlendirilir.

Mülakat: Merkezimizde personel mülakatları;

- **İşletme Müdürü,**
- **İnsan Kaynakları Sorumlusu,** tarafından 'Mülakat Formu' ile yapılır.

Referans Araştırması; İşletme Müdürü gerektiğinde referansları incelemektedir.

İŞE ALIM KARARININ VERİLMESİ VE ADAYA İLETİLMESİ:

İşe alım kararı, **İşletme Müdürü** tarafından varılan sonuca göre yapılır. Değerlendirme sonucu Mülakat Formu'na yazılır ve İnsan Kaynakları sorumlusu tarafından işe alım işlemleri başlatılır. İnsan Kaynakları sorumlusu mülakat sonucu olumlu olan ve işe alınmasına karar verilen adayı telefonla arayarak işe başlama bildirimini yapar.

İŞE BAŞLAMADA GEREKLİ EVRAKLAR:

Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

Personel özlük dosyasının içerisine mutlaka nüfus cüzdanının ya da yeni nesil kimlik kartının fotokopisi çekilerek bir örneğinin konulması gerekir. Aynı zamanda kimlik üstünde bulunan fotoğrafın ve diğer bilgilerin hem okunaklı hem de anlaşılır olmasına dikkat edilmelidir.

İkametgâh Belgesi

Herhangi bir Nüfus Müdürlüğüne gidilerek alınabilecek olan ikametgâh belgesi de işe başlamak için gerekli evraklar arasında yer alır. Eğer Nüfus Müdürlüğüne gitmek istemezseniz belgenin barkodlu bir suretini www.turkiye.gov.tr adresine girip T.C. kimlik numarası ve e-Devlet şifresiyle temin edebilirsiniz.

Diploma / Mezuniyet Belgesi

Son mezun olduğunuz okuldan tarafınıza verilen mezuniyet belgesi de işe giriş için gerekli belgeler arasında bulunur. Buna göre, eğer lise mezunuysanız lise diplomanızın, üniversite mezunuysanız lisans diplomanızın, yüksek lisans mezunuysanız yüksek lisans diplomanızın işverene sunulması gerekir. Eğer henüz mezun olduğunuz okuldan fiziksel olarak diplomanızı almadıysanız okulunuzdan geçici mezuniyet belgesi de temin edebilirsiniz. Sağlık personeli için noter onaylı diploma fotokopisi olacaktır.

İşe alımda personele ait diploma, sertifika ve özel alan yetki belgesi İK tarafından doğrulanır. Belirli süreli sertifika ve özel alan yetki belgeleri geçerlilik süresi İK tarafından yıllık olarak takip edilir, süresi dolan belgeleri yenilenmesi sağlanır.

Sağlık Raporu

Bu uygulama kanunen de zorunludur. Bu belge tam teşekküllü hastaneden alınmalıdır.

Kan Grubu Kartı

Hem kanunen zorunlu olan hem de personel için hayati önem taşıyan kan grubu kartı da mutlaka işe girişte kuruma teslim edilmelidir. Eğer hâlihazırda bir kan grubu kartınız mevcutsa bunun fotokopisini çekerek diğer işe giriş belgelerinin yanına ekleyebilirsiniz. Şayet yoksa bir sağlık kuruluşuna giderek alınacaktır.

Sabıka Kaydı ve Adli Sicil Kaydı

E-Devlet sistemine giriş yaparak bu belgeleri de kolayca temin edebilirsiniz. Bunu çevrim dışı yoldan çözmek isterseniz bulunduğunuz il veya ilçedeki adliye binasının savcılık bürosundan talep edebilirsiniz.

Vesikalık Fotoğraf

Personel özlük dosyasına muhakkak girmesi gereken evraklardan bir tanesi de 10 adet vesikalık fotoğraftır. Ancak, bu fotoğrafların mutlaka son 6 ay içinde çekilmiş olması gerekir.

Askerlik Durum Belgesi

Erkek çalışanlar için zorunlu olan bir diğer işe giriş belgesi ise askerlik durum belgesidir. E-Devlet üzerinden T.C. kimlik numarası ve şifre ile giriş yapıp ilgili bölümde askerlik durum belgesi hızlı bir şekilde temin edilebilir.

İŞ SÖZLEŞMESİ VE HİZMET SÖZLEŞMESİ

İş sözleşmesi ve hizmet sözleşmesi, çalışanın önceden evde hazırlayabileceği bir belge değildir. Bu sözleşme iş yeri tarafından doldurulabilir.

İşe yeni başlayacak çalışan ise belgeyi dikkatle ve detaylı biçimde okuduktan sonra, sözleşmede yer alan tüm şartları kabul ediyorsa imzalaması gereken yerleri imzalamalıdır.

DİPLOMA YETERLİLİK KRİTERLERİ:

Merkezimiz tarafından personel alımı yapılacak olan branş ve alanlarda adayların diploma yeterlilikleri insan kaynakları birimi tarafından incelenmekte ve doğrulanmaktadır.

Daha önce diploması doğrulanmış ve hâlihazırda görevli olan çalışanların çalışma alanına yönelik yetki belgeleri, belgenin geçerlilik süresine göre düzenli aralıklarla insan kaynakları birimi tarafından doğrulanmaktadır.

1. Hemşire: Öncelik olarak lisans düzeyinde Yüksek Hemşirelik bölümü mezunları, Meslek Yüksek Okullarının Hemşirelik bölümü mezunları başvurabilmektedir.

2. Acil tıp Teknisyeni, Paramedik: İlgili alanlarda mezun veren Öncelik Lisans mezunları olmak üzere, Meslek yüksek Okullarının ilgili bölümlerinden mezun olanlar, Sağlık Meslek Liselerinin ilgili bölümlerinden mezun olanlar başvurabilmektedir.

3. Anestezi Teknisyeni: Meslek Yüksek Okullarının Anestezi bölümlerinden veya Sağlık Meslek Liselerinin Anestezi bölümü mezunu olanlar başvurabilmektedir.

4. Sekreterlik: Öncelikle Sağlık Okullarının Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik bölümlerinden mezun olanlar, ihtiyaç karşılanamadığı durumda Tıbbi Sekreterlik Sertifikası olanlar başvurabilmektedir.

5. Teknisyen / Biyomedikal: Teknisyenler Meslek Yüksek Okullarının veya Endüstri Meslek Liselerinin ilgili bölümlerinden mezun olmalıdır. Biyomedikal personeli lisans veya ön lisans mezunu olmalıdır.

6. Temizlik Personeli: En az ilkokul mezunu olanlar ve iş tecrübesi olanlar başvuru yapabilirler.

Oryantasyon Eğitimlerinin Verilmesi: Bu eğitim insan kaynakları ve Kalite biriminin belirlediği konuları üzerinden yapılmaktadır. Eğitim sonunda Deneme Süresi Takibi yapılır. Oryantasyon eğitimi verilen kişi, iki aylık deneme süresi takibi yapılır ve deneme süresinden sonra kesin değerlendirmesi yapılır.

KIYAFET:

Özel Kuzey Göz Hastalıkları Merkezi üst yönetim tarafından birimlere göre belirtilen renk ve şekildeki kıyafetler giyilir.

Bütün personelin yakasına, personelin adını, soyadını, mesleğini ve unvanını belirten ve mesul müdürlükçe onaylanmış olan fotoğraflı bir kimlik kartı takılması şarttır.

İZİN VE RAPOR UYGULAMALARI:

Merkezimizde yıllık izinler, İş Kanunu doğrultusunda uygulanır.

Personelin kıdem yılı ve geçmiş dönem izinleri dikkate alınarak İnsan Kaynakları Birimi tarafından kullanılacakları izin günü sayısı belirlenir. İzin kullanmak isteyen personel, görev yaptığı birimde Birim Sorumlusuna izin talebini iletir. Uygun bulunması halinde, işlemler yapılır. Personel tarafından 'İzin Talep Formu'nun ilgili kısımları form üzerinden doldurulur.

Personelin hastalanması nedeniyle alınan sağlık raporları, personel tarafından, İnsan Kaynakları Birimine ulaştırılır, uygunluk açısından kontrol edilir. Ücretsiz İzin talebinde bulunacak personel İnsan Kaynakları Birimi başvurur.

ÜCRET:

Merkezimizde çalışanın ücreti, meslek ve branş bazında üst yönetim tarafından belirlendiği şekilde uygulanır. Artışlar yıllık olarak üst yönetim tarafından belirlenir.

İŞTEN AYRILMA:

İşten ayrılacak personel, ayrılma talebini İnsan Kaynaklarına dilekçe ile bildirir. İnsan Kaynakları Sorumlusu, ayrılacak kişi ile ilgili ayrılma işlemlerini başlatır. Ayrılacak personele 'İlişik Kesme Formu'nu verir ve ilgili birimlerden ilişikini kesmesini bildirir. Ayrılma durumuna göre kendisine ibraname, tebligat, kıdem tazminatı ve ihbar tazminatı bordrosu ile makbuzları hazırlanır. Hazırlanan gerekli evrak, ayrılacak kişiye imza ettirilir. Ayrılma; işverenin işten çıkarması veya askerlik dolayısıyla olmuş ise yasalara uygun işlem başlatılır.