



BİRİM	İnsan Kaynakları Birimi (Personel Büro)
GÖREVİN ADI	İnsan Kaynakları Birim Çalışanı
AMİR VE ÜST AMİRLER	İdari Açıdan Hastane Başmüdürü Birim Sorumlusu
GÖREV DEVRİ	Yıllık izin ve diğer izin (hastalık, doğum izni vb.) durumlarında, yönetici onaylı izin yazısında, birimi içerisindeki diğer bir çalışana görev devri yapar. Görevi devreden de devri alanda imzalar. İzin dışındaki görev ya da değişikliği hastane yönetimince yapılır.
GÖREV AMACI	Sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi personellerinin özlük işlemleri hizmetlerini yerine getirmek
SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER	<p>Sağlık Bakanlığı Sağlık Meslekleri Kurulunun belirlediği sağlık mesleği etik ilkeleri, kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ve etik ilkelerle ilgili diğer mevzuata uymalı, hasta haklarını gözetmelidir.</p> <p>663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerin amacı; Türkiye'de meslek icra yetkisine sahip sağlık meslek mensuplarının meslek icrası sırasında hastalarıyla, toplumla ve meslektaşlarıyla ilişkilerini belirleyen tutum, davranış ve eylem biçimlerini ortaya koymaktır. Etik ilkeler belirlenirken toplumun değer yargıları, ulusal ve uluslararası insan hakları ve etik belgeleri ile meslek örgütlerinin etik çalışmaları göz önünde bulundurulmuştur.</p> <p>Bu ilkelerin, mesleki ve toplumsal gelişimle birlikte değişebilir olduğu dikkatten uzak tutulmamalıdır.</p> <p>Sağlık meslek mensubu;</p> <ul style="list-style-type: none">• Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.✓ Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.✓ Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde hizmet sunar.• Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.• Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.✓ Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.✓ Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.✓ Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.✓ Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.• Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. ✓ Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz. <p>Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.</p>
TEMELİŞ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Tüm personelin sicil kayıtlarının tutar. Gerekli gizlilik koşullarını sağlar. • Tüm personelin ayrılış-başlayış işlemlerini eksiksiz yapar. • Tüm personelin görevlendirme yazılarını yazar. İlgili kişiye tebliğ eder. • Tüm personelin özlük işlemleri için gerekli yazışmaları ilgili kurum ile yapar. • Hastane faaliyetleriyle ilgili insan kaynaklarını ilgilendiren tüm belgelerin dosyalanmasını, saklanması, gizliliğinin korunmasını ve arşivlenmesini sağlamak. • Öncelikle hastane içinde olmak üzere ve gerektiğinde diğer birimlerle etkin haberleşme, yazışma, raporlama ve bilgi alış verişi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek. Bu amaçla gelen giden evrakla ilgilenmek, ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak. • Tüm personelin yıllık, mazeret ve diğer izinlerinin kayıtlarını tutar. • Tüm personele ait Personel Bilgi Formunu ilgili personelin dosyasında muhafaza eder. • Resmi evrakları bilgisayar ortamında hazırlamak, imzalanmasını, arşivlenmesini takip ve kontrol etmek • Çalışma ve görev alanlarına giren, amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak • Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak. • Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır. • Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapar.
YETKİLER	Farabi Hastanesi Başhekimliğince ilgili Anabilim Dalı Başkanlarınca ve Sağlık Bakanlığı yönetmeliğinde belirlenmiş olan temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan tüm hizmetlerin yapılması denetim ve kontrolünde yetkilidir.
Tebliğ Eden	Tebellüğ Eden