



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_01	02.01.2023	-	-	9

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_01	02.01.2023	-	-	9

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nin İnsan Kaynakları Yönetim Sistemini tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi personelinin işe girişi, özlük dosyalarının oluşturulması, oryantasyon eğitimlerini, planlı ve plansız eğitimlerin düzenlenmesini, personel sağlık taramalarını, personel performans değerlendirme sistemi ve işten ayrılış işlemlerinin düzenlenmesine yönelik faaliyetleri kapsar.

3. KISALTMALAR:-

4. TANIMLAR

Birim Yöneticisi : Çalışanın bağlı bulunduğu birimdeki en üst kademedeki yöneticisidir.

İşe Alım Birimi : Personel işe alımından sorumlu ekiptir

Eğitim ve Organizasyonel Gelişim Birimi : Eğitim süreçlerinden sorumlu ekiptir

İnsan Kaynakları – Özlük Birimi : Personel performans değerlendirmesi, özlük dosyalarının , sistem kayıtlarının ve personelin çalışırken takip eden ekiptir

Bordro ve Ücret Yönetimi Birimi : Bordro ve maaş ödemelerinden sigorta, ihtiyat sandığı vb gibi resmi bilgilendirmelerden sorumlu ekiptir

5. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulatılmasından Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nin Yönetim Kurulu sorumludur.

Bu prosedürün hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü sorumludur.

6.FAALİYET AKIŞI

6.1 İnsan Kaynakları Özlük Birimi İşleyiş

İşe alınması onaylanan personel adayının, “İşe Giriş İçin Gerekli Belgeler” listesinde belirtilen belgeleri eksiksiz hazırlayarak, işe başlamadan bir gün önce en geç işe başladığı gün Özlük İşleri Müdürlüğüne teslim eder.

İlgili Birim veya direk aday tarafından Özlük İşleri Birimine ulaştırılan belgeler, “**Personel işe giriş kontrol listesi**” ile kontrol edilir.

Personelin Sosyal Sigorta Dairesi bildirim girişleri yapıldıktan sonra personel bilgileri Compas Programında kayıt altına alınır, personel için Özlük Dosyası açılır ve tüm belgeleri özlük dosyasına yerleştirilir. İşbaşı yapan tüm personele avuç içi tarama için Bilgi Sistemlerine yönlendirilir. Avuç içi okuma sistemi personel devam takip sistemi olduğu için personele her gün giriş çıkışta avuç içi okutmayı kullanması gerektiği aktarılır.



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_01	02.01.2023	-	-	9

Özlük dosyalarında, personel işe alınırken şirkete verdiği belgelerin tamamı ile, şirkette çalıştığı süre içindeki nakil, terfi, yıllık ücretli izin belgeleri, ödül ve cezaları, özlük bilgileri, deneme süresi formu, aldığı eğitimler ve şirket tarafından gerekli görülen tüm belge ve bilgiler yer alır. İşten ayrılan personelin sicil dosyasına personelin çıkış belgesi , hesaplama formu ,ibraname ilişik kesme formu gibi çıkış işlemlerine ait evrakları da ilave edilerek saklanır.

6.2 Bordro / Ücret Yönetimi İşleyiş

Personelin ücreti net ücret üzerinden teklif edilir. Aybaşında çalışılan gün kadar hesaplanan ücretin neti Near East Bankası hesaplarına yatırılarak her ayın ilk iş gününde ödenir, ayın ilk iş günü hafta sonuna denk geldiğinde bir sonraki iş günü ödeme yapılır.

Her ayın 24 sı ile aynı ayın 28. günü arasındaki zaman dilimi bordro hazırlık sürecidir. Bu dönem içerisinde Bordro Ücret Yönetimi ekibi departman yöneticilerinden gelen belgeler(Puantaj, ek mesai) doğrultusunda; **“Puantaj”**ları hazırlar. Bordro ve Ücret Yönetimi Ekibi ekibi her ayın son gününde maaş ödemelerini hazırlanır, bilgi teknolojilerine birimine uyuşuma gönderilir.

6.3.İşe Alım Birimi İşleyiş

6.3.1 Personel Talebi

- Birimin ilgili yöneticisi İnsan Kaynakları departmanına **“Personel Talep Formu”** doldurup yönetici onaylarını alarak en az 15 gün öncesinde talepte bulunur.
- Ek kadro talepleri için Üst Yönetici onayı gerekmektedir.Üst Yönetici onayı gelmeyen ek kadro talepleri işleme alınmaz.

6.3.2 Adayların Belirlenmesi

- İnsan kaynaklarına aday talep formu iletildikten sonra eleman temin etme kaynaklarından adaylar aranır.
- Yeni personel alımında mevcut görevlerin her biri için aranan nitelikler belirlenir.
- Görev tanımı gözden geçirilerek, uygun aday aranmaya başlanır.

6.3.3 Eleman temin etme kaynakları:

- **İç Kaynaklar;**
İşletme içi ve iştirakler
- **Dış Kaynaklar;**
Yapılan Başvurular
İnternet ilanları
Gazete İlanları
Kariyer Siteleri (iş Kıbrıs, Kariyernet vb)
Sosyal medya yayınları
Danışman Firmalar
Rakip Firmalar
Belediyeler
Muhtarlıklar



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_01	02.01.2023	-	-	9

6.3.4 Başvuruların Değerlendirilmesi

- İş başvurusunda bulunan aday özgeçmişlerini işe alım birimi tarafından ön değerlendirmeden geçer. Gerekli koşulları sağlayan özgeçmişler , İşe Alım Birimi tarafından ilgili birim yöneticisine yönlendirilir ve ilgili birim yöneticisinin uygun gördüğü özgeçmişe sahip adaylar ile işe alım birim asistanı ve ilgili birim yöneticilerinin katılacağı ön mülakat için davet edilir.
- Değerlendirme Kriterlerine Örnek Konular :**
 - Kişinin eğitimi
 - Kişinin iş tecrübesi aranılan vasıflara uygun mu ?
 - Kişi talep edilen diğer başlıca özelliklere uyuyor mu ? (işe başlama zamanı , sürücü ehliyeti,mesleki belgesi vb.)
 - Kişinin talep ettiği ücret varsa bizim verebileceğimize yakın mı ?
 - Kişi yüz kızartıcı bir suçtan sabıkası var mı?
 - Başvuru sahibi Yakın Doğu Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi çalışırken , zorlayıcı bir sebep olmaksızın (askerlik ,evlilik vb) kendi isteği ile işten ayrılmışsa , prensip olarak tekrar işe alınmaz. İstisnalar için Üst Yönetim Onayı gerekir.
 - Başvuru sahibi ,çalışanlarımızın birinci derece yakınları ise birbirlerine rapor eden pozisyonlar için değerlendirilmezler.
 - Yukarıdaki tüm sorulara yanıt aranarak elemenden geçen tüm başvurular ayrılır ve işe alım birimi tarafından mülakata davet edilir.

6.3.5 Yüzyüze Mülakat

- Özgeçmiş ön değerlendirmelerin yapılması ile, birim yöneticinin uygun olduğu tarihe İK ve bölüm yöneticileri mülakatları gerçekleştirir. Olumlu olan adayların referans araştırmaları ve sosyal medya araştırmaları yapılır.
- Mülakatına girmeden adaylara bölüm için gerekli olan özgeçmişleri ve “Aday Değerlendirme Formu “ mülakata katılacak kişi sayısı kadar hazırlanır.
- Adaylar içeriye tek tek alınarak Mülakat gerçekleştirilir.

6.3.6 İş Teklifi

- Adayın pozisyonuna, görev ve yetkinliklere uygun iş teklifi için “skalaya uygun teklif çalışmasını yapar ve “ Maaş Onay Formu” hazırlanır.
- İşe Alım Birimi, adaya hakları ve sorumlulukları anlatarak aday ile teklif görüşmesini gerçekleştirir ve işe başlangıç tarihi belirlenir ve “**İş Teklif Formu**” “ **İş Sözleşmesi**” imzalatılarak işe giriş evrak listesi verilir ve evrakları üç gün içinde İnsan Kaynakları / Özlük Birimine teslim etmesi talep edilir.
- İş teklifinde olumsuz yanıt alınmış ise diğer adaylara ilişkin değerlendirme sürecine geçilir.

6.3.7 Evrak Teslimi ve İşbaşı

- İş teklifini kabul eden adayın istenilen evrakları eksiksiz İnsan Kaynakları / Özlük Birimine teslim etmesi ile,



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_01	02.01.2023	-	-	9

- Evrakları teslim alan bölüm, “**Personel İşe Giriş İşlemleri Kontrol Listesine**” göre personelin teslim ettiği evrakları kontrol eder ve eksik imza varsa tamamlar (Sosyal Sigorta Formu – İhtiyat Sandığı Formu vs)imzalatır.
- Eksik evrakların tamamlanma sürecinden Bölüm / Birim yöneticisi takibinden, İnsan Kaynakları / Özlük Birimi sorumludur.
- İmzalatılacak evrak listesi “**Personel İşe Giriş İşlemleri Kontrol Listesi**” ne göre takip edilir.
- Evrak tesliminin birimde gerçekleşmesi halinde , tüm evrakları tam olan adayın dosyası işe giriş işlemi yapılmak üzere işbaşı günü İnsan Kaynakları / Özlük birimine göndermesi gerekmektedir.

6.3.8 Görev Tanımları Tebliği

- Evraklarını teslim edip iş başı yapan personelin görev tanımı insan kaynakları / özlük birimi tarafından yöneticisine ve personele tanımı kişi özlük dosyasına yerleştirilir.
- Görev tanımı olmayan yeni bir pozisyon açılması halinde iş başı öncesi birim yöneticisi ile İnsan kaynakları / özlük birimi görüşüp görev tanımını hazırlayarak işe alım birimine iletir.
- Mevcut görev tanımının güncellenmesi birim yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları / Özlük birimine iletilerek gerçekleştirilir.
- İnsan kaynakları / Özlük Birimi, tüm çalışanların güncel görev tanımlarını Yakın Doğu Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi ilgili şirket ortak alanı altında takip eder ve özlük dosyasında muhafaza eder.

6.4. Eğitim ve Organizasyonel Gelişim İşleyiş

6.4.1 Eğitimlerin Sınıflandırılması

6.4.1.1 Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Eğitimleri

6.4.1.2 Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Tanıtım Eğitimleri

Yakın Doğu Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi 'ne yeni başlayan personel için kurumu tanıtmak, çalışanlara hak ve sorumluluklarını anlatmak, personelin tutum ve davranışları ile ilgili kurum beklentilerini aktarmak , İş Sağlığı ve Güvenliğini , Yangın Güvenliği, Acil Durumlar hakkında bilgiler sunmak için 1 günlük eğitim düzenlenir.

Uzman ve üstü pozisyonlarda göreve başlayan personelin kurumu tanımları, sahiplenmeleri, yöneticilerin faaliyetleri hakkında bilgi almaları ve kuruma daha kolay uyum sağlamaları amacıyla yöneticilerle görüştürmek ve sistem hakkında bilgi verilmek üzere bir oryantasyon programı hazırlanır. Bu program, Eğitim ve Organizasyon Gelişimi Birimi ve bölüm yöneticileri tarafından planlanır, bölüm yöneticileri tarafından yürütülür.

6.4.1.3 Seçimli Eğitimler

Performans değerlendirme sonuçlarından ve / veya personelin iş yaparken ihtiyacı olan bilgilerden gelişim alanından yola çıkılarak çalışanların hedeflenen durumları ile mevcut durumları arasındaki farkı kapatmaya yönelik olarak personelin ihtiyacına göre yöneticileri ve/veya kendileri tarafından öngörülen eğitimlerdir.



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_01	02.01.2023	-	-	9

6.4.1.4 Yönetmel Beceri Eğitimleri

Müdür Yardımcısı / Müdür ve üzeri pozisyonundaki yöneticilerin yönetmel becerilerini geliştirmeleri amacı ile verilen dış kaynaklı eğitimlerdir. Yönetmel beceri eğitimlerinin planlama ve yürütülmesinden Eğitim ve Organizasyon Gelişimi Birimi sorumludur.

6.4.2 Eğitim İhtiyacını Saptama Süreci

Her yılın ilk yarısında,

- Performans değerlendirme sonuçları
- Kariyer gelişim planları
- Birim bazında ihtiyaçlar
- Hasta şikayetleri
- Düzenleyici/Önleyici faaliyetler

baz alınarak bölüm yöneticileri tarafından iletilen eğitim talepleri göz önünde bulundurularak Eğitim ve Organizasyon Gelişimi Birimi* tarafından yıllık eğitim ihtiyacı belirlenir. Belirlenen bu ihtiyaçlar doğrultusunda “ Yıllık Eğitim Planı” hazırlanır. Yılın 2. Yarısında kurumdaki değişikliklere göre gerek görülmesi durumunda güncellenir. Mesleki eğitim yapan operasyon bölümleri de kendi eğitim planlarını hazırlayarak “Yıllık eğitim planı” na dahil eder ve bütün yıl boyunca takip eder.

6.4.3 Katılım

Eğitim ve Organizasyon Gelişimi Birimi tarafından planlanan (oryantasyon ve yönetmel beceri geliştirme eğitim eğitimleri) yer – saat –gün bilgisi birim yöneticilerine gönderilir. Birim Yöneticileri vardiya programını dikkate alarak çalışanlarını organize eder ,eğitime katılacak çalışanlarına eğitim yeri ,saati hakkında bilgi verir ve eğitime katılmalarını sağlar.Eğitim programlarına katılım operasyonun iş hacmine göre sağlanır ,eğer operasyon yoğunluk açısından uygun değil ise ve işleyiş aksayacaksa eğitime katılacak kişiler en uygun tarih dikkate alınarak yönlendirilir. Yöneticisi tarafından eğitime yönlendirilmiş fakat kendi mazereti nedeni ile eğitime katılamayacak personel mazeretini Birim Yöneticisinin onayı ile Eğitim ve Organizasyon Gelişimi Birimi'ne iletir. Bu durumdaki personelin eğitimleri sonraki uygun programlardan birine kaydırılır. Eğitime katılamayacağına dair mazeretini iletmeden ve izin almadan ilgili eğitime gelmeyen / devamsızlık yapan çalışana tutanak tutularak savunması alınır, uygun görülmesi halinde ihtar verilir. Eğitime katılan personel “**Eğitim Katılım ve Etkinliği Değerlendirme Çizelgesi**” ni imzalar ve çizelgenin bir sureti Eğitim ve Organizasyon Gelişimi Birimi eğitim kayıtlarını yapar ve Eğitim ve Organizasyonel Gelişim Birimi “**Eğitim Katılım ve Etkinliği Değerlendirme Çizelgesi**” İnsan Kaynakları Birimine göndererek kişi özlük dosyasına formun eklenmesini sağlar. Zorunlu eğitimler, kurum içi/dışı uzman eğiticiler tarafından verilir. Seçimli eğitimlerin de kurum içi ya da kurum dışı eğiticiler tarafından verilir.



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_01	02.01.2023	-	-	9

6.4.4. Eğitim Sonuçlarının Ölçülmesi

Yakın Doğu Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi tarafından verilen Tanıtım eğitimlerinin sonunda , gözlem yolu ile ölçülür ve **“Eğitim Katılım ve Etkinliği Değerlendirme Çizelgesi”** ne işaretlenir.

İSİG** eğitimi sonunda eğitimin etkinliği **“Eğitim Katılım ve Etkinlik değerlendirme çizelgesi”** nin doldurulur, Eğitim danışmanlığı aldığımız İSİG eğitimi veren firma değerlendirme sonucu ölçer.Eğitime yönlendirme ve takip Birim yöneticisinin sorumluluğundadır.

Yangın eğitimi sonunda eğitimin etkinliği test yolu ile ölçülür ve sonuçlar **“Eğitim Katılım ve Etkinlik değerlendirme çizelgesi”** nin etkinlik sonucu bölümüne işlenir sınav sonucu 70 in altında kalan çalışanlar tekrar eğitime davet edilirler.Eğitime yönlendirme ve takip Birim yöneticisinin sorumluluğundadır.

Yakın Doğu Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi tarafından verilen eğitimlerin içeriğine ve özelliğine göre , ölçülebilir nitelikteki mesleki bilgi ve beceri eğitimlerin etkinliği, eğitimi veren ve/veya Birim yöneticisi tarafından belirlenen sınav sonucu veya gözlem tarihine göre **“Eğitim Katılım ve Etkinlik değerlendirme çizelgesi”**nin etkinlik sonucu bölümünü doldurarak kaydedilir ve İnsan Kaynaklarına gönderilir. Gözlem yolu ile ölçülen etkinliklerin değerlendirilme süresi 2 aydır. Eğitimin etkin olmaması halinde, ilgili kişiler Birim yöneticisi ve/veya eğitimci tarafından değerlendirilerek gerekli durumlarda eğitim tekrar edilir. Diğer kişisel gelişim eğitimlerde katılımcıların öğrendiklerini işe aktarıp aktarmadığını ölçmek için performans değerlendirme sonuçları baz alınır.

6.4.5. Kayıtların Tutulması

Gerçekleşen tüm eğitimlerin **“Eğitim Katılım ve Etkinlik Değerlendirme Çizelgesi”** İnsan Kaynakları tarafından dosyalanarak , eğitime katılanlar bilgisayar ortamında takip edilir.

6.5. Performans Değerlendirme İşleyiş

Performans Değerlendirme Formları her yılın belirlenen takvimde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından, Prosedür ile ve ilgili birim formları ile birlikte yöneticiler ile mail yolu ile paylaşılır.

6.5.1 Birimlere gönderilen performans değerlendirme formları, birim yöneticileri tarafından, uygulanmak ve değerlendirilmek üzere, prosedürle birlikte, personelin ilk yöneticisine iletilir. İlk yöneticisi bulunmayan birimlerde ise yalnızca birim tepe yöneticisi çalışanlar için performans değerlendirmesi yapar.

6.5.2 İlk yöneticilerin performans değerlendirmesini ise birim üst yöneticisi yapar.

6.5.3 İlk yönetici ortalama puana göre personel hakkındaki değerlendirmesini yapar ve değerlendirme sonucuna ilişkin görüşünü belirtir.

6.5.4 Değerlendirme formu ile değerlendirmeyi yapan ilk yöneticiler tarafından üst yöneticisine gönderilir.

6.5.5 Birim üst yöneticisi değerlendirmeyi yapan ilk yöneticinin görüşlerini inceledikten sonra



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_01	02.01.2023	-	-	9

uygun görmesi halinde performans değerlendirme formunu onaylar. Şayet uygun görmediği hususlar var ise değerlendirme formunda belirtir. (Birim üst yöneticisinin uygun görmesi halinde değerlendirme sonucu performans değerlendiricisi tarafından değerlendirilen personel ile paylaşılır ve imza alınır.)

6.5.6 İmzalar tamamlandıktan sonra Performans değerlendiricisi performans formlarını insan kaynakları müdürlüğüne iletir.

6.5.7 Performans formlarına göre değerlendirme sonuçları excel dosyasına kaydedilir ve formlar özlük dosyasında saklanır.

6.5.8 Değerlendirme sonucunda, ortalama performans puanı 2 ve 2 nin altında olan personel geliştirmeye açık olarak değerlendirilir ve ilgili çalışan için performans iyileştirme önerileri ile tavsiye edilen eğitimler belirtilir.

6.5.9 Hasta Danışmanları ve Çağrı Merkezinde yapılan üç aylık değerlendirmeler bu değerlendirmenin temelini oluşturur ve yıl sonu değerlendirmesinde bu performansların ortalaması alınır.

6.5.10 Performans Değerlendirme Sonucuna İtiraz

6.5.10.1 Değerlendirilen Personel, performans değerlendirme sonuçlarının kendisine iletildiği tarihten itibaren 3 iş günü içinde yazılı olarak itirazını İnsan kaynakları Müdürlüğüne iletir.

6.5.10.2 İnsan Kaynakları Müdürlüğü dilekçe ile birim üst yöneticisi ve performans değerlendiricisi ile görüşerek itirazı değerlendirir.

6.5.10.3 İtiraz kabul edilirse, yeni değerlendirme performansı değerlendirilen personele tebliğ edilir, itiraz kabul edilmedi ise yazılı olarak itirazın kabul edilmediği personele tebliğ edilir.

6.5.11 Gözden Geçirme

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu “İnsan Kaynakları Müdürlüğüne” aittir. Gözden geçirme sürekli olarak yapılır, performans yönetim sürecinde yapılması gereken revizyonlar ortaya çıktıkça prosedürün de revize edilmesi gereklidir.

Personel performansları ile ilgili her türlü yazışma, evrak ve begelerin sevkinde ve performans değerlendirme raporlarının muhafazasında gizlilik esastır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1 Eğitim ve Organizasyonel Gelişim Dokümanları

- Yıllık Eğitim Planı
- Eğitim Katılım ve Etkinlik Değerlendirme Çizelgesi
- Değerlendirme Formu (Eğitim sonu katılımcıların isteğine bağlı)
- Yangın Güvenliği Sınav Soruları
- Yakın Doğu Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Kataloğu



İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_01	02.01.2023	-	-	9

7.2 İşe Alım Dokümanları

- Personel Talep Formu
- İş Başvuru Formu / Özgeçmiş
- Referans Araştırması Formu
- Sosyal Medya Araştırma Formu
- Görev Tanımı
- Personel İşe Giriş Evrakları Kontrol Listesi
- Maaş Onay Formu
- Aday Değerlendirme Formu
- Hizmet Sözleşmesi
- Teklif Formu

7.3 Performans Dokümanları

- Performans Formaları

7.4 İşten Ayrılma Dokümanları

- Çıkış Mülakat Formu
- YU / KKTC Sigorta Çıkış Formu
- İbraname

8. REFERANS DOKÜMANLAR

8.1. Tüm Yönetim Sistemi Kayıtları