



İŞE ALIM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_03	02.01.2023	-	-	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



İŞE ALIM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_03	02.01.2023	-	-	4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Yakın Doğu Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi'nde "doğru işe doğru insan" prensibine uygun olarak, ihtiyaç duyulan çalışanların işe alım sürecinde izlenecek olan yöntem ve esasları tanımlamaktır.

2. KAPSAM

İnsan kaynakları departmanı bünyesinde tüm Yakın Doğu Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi içindeki işe alım faaliyetlerini kapsar.

3. KISALTMALAR

İK: İnsan Kaynakları

4. TANIMLAR :-

5. SORUMLULAR

Bu prosedür işe alım birimi, insan kaynakları birimi ve tüm departman yöneticilerinin sorumluluğundadır.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1 Personel Talebi

6.1.1. Birimin ilgili yöneticisi İnsan Kaynakları departmanına "**Personel Talep Formu**" doldurup yönetici onaylarını alarak en az 15 gün öncesinde talepte bulunur.

6.1.2. Ek kadro talepleri için Üst Yönetici onayı gerekmektedir.Üst Yönetici onayı gelmeyen ek kadro talepleri işleme alınmaz.

6.2 Adayların Belirlenmesi

6.2.1.İnsan kaynaklarına aday talep formu iletildikten sonra eleman temin etme kaynaklarından adaylar aranır.

6.2.2.Yeni personel alımında mevcut görevlerin her biri için aranan nitelikler belirlenir.

6.2.3."**Görev tanımı**" gözden geçirilerek, uygun aday aranmaya başlanır.

6.3 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



İŞE ALIM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_03	02.01.2023	-	-	4

Danışman Firmalar

Rakip Firmalar

Belediyeler

Muhtarlıklar

6.4 Başvuruların Değerlendirilmesi

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.5 Yüzyüze Mülakat

6.5.1. Özgeçmiş ön değerlendirmelerin yapılması ile, birim yöneticinin uygun olduğu tarihte İK ve bölüm yöneticileri mülakatları gerçekleştirir. Olumlu olan adayların referans araştırmaları ve sosyal medya araştırmaları yapılır.

6.5.2. Mülakatına girmeden adaylara bölüm için gerekli olan özgeçmişleri ve “**Aday Değerlendirme Formu**” mülakata katılacak kişi sayısı kadar hazırlanır.

6.5.3. Adaylar içeriye tek tek alınarak Mülakat gerçekleştirilir.

6.6 İş Teklifi

6.6.1. Adayın pozisyonuna, görev ve yetkinliklere uygun iş teklifi için “skalaya uygun teklif çalışmasını yapar ve “**Maaş Onay Formu**” hazırlanır.

6.6.2. 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.



İŞE ALIM PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_03	02.01.2023	-	-	4

6.6.3. İş teklifinde olumsuz yanıt alınmış ise diğer adaylara ilişkin değerlendirme sürecine geçilir.

6.7 Evrak Teslimi ve İşbaşı

- 6.7.1.** İş teklifini kabul eden adayın istenilen evrakları eksiksiz İnsan Kaynakları / Özlük Birimine teslim etmesi ile,
- 6.7.2.** 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.
- 6.7.3.** Eksik evrakların tamamlanma sürecinden Bölüm / Birim yöneticisi takibinden, İnsan Kaynakları / Özlük Birimi sorumludur.
- 6.7.4.** İmzalatılacak evrak listesi “**Personel İşe Giriş İşlemleri Kontrol Listesi**” ne göre takip edilir.
- 6.7.5.** Evrak tesliminin birimde gerçekleşmesi halinde , tüm evrakları tam olan adayın dosyası işe giriş işlemi yapılmak üzere işbaşı günü İnsan Kaynakları / Özlük birimine göndermesi gerekmektedir.

6.8 Görev Tanımları Tebliği

- 6.8.1.** Evraklarını teslim edip iş başı yapan personelin görev tanımı insan kaynakları / özlük birimi tarafından yöneticisine ve personele tanımı kişi özlük dosyasına yerleştirilir.
- 6.8.3.** 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.
- 6.8.4.** Mevcut görev tanımının güncellenmesi birim yöneticisi tarafından İnsan Kaynakları / Özlük birimine iletilerek gerçekleştirilir.
- 6.8.4** 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.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1.** Personel Talep Formu
- 7.2.** İş Başvuru Formu / Özgeçmiş
- 7.3.** Referans Araştırması Formu
- 7.4.** Sosyal Medya Araştırma Formu
- 7.5.** Görev Tanımı
- 7.6.** Personel İşe Giriş Evrakları Kontrol Listesi
- 7.7.** Maaş Onay Formu
- 7.8.** Aday Değerlendirme Formu