



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

TERFİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_04	02.01.2023	-	-	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



TERFİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_04	02.01.2023	-	-	4

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi’de çalışmakta olan eğitimli, yeniliklere, değişimlere açık, kendisini ve işini geliştirme potansiyeli olan, takım çalışmasına yatkın, şirket değerlerini benimseyip sahip çıkacak kişilere fırsatlar oluşturmak ve bu kişilerin terfisinde (görevde yükselmesinde) uygulanacak yöntemin belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi çalışan tüm personelin terfisine ilişkin esasları kapsar.

3. SORUMLULUK

Bu prosedür insan kaynakları birimi ve tüm departman yöneticilerinin sorumluluğundadır.

4. TANIMLAR

5. KISALTMALAR

6. İŞLEYİŞ

6.1 Terfiye İlişkin Hükümler

Terfi (görevde yükselme) için ilgili çalışanın yöneticisi, Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi unvan yapısı, mevcut kadroların boşalması ve yeni kadro açılması gibi etkenleri göz önüne alarak çalışanı için terfi talebinde bulunabilir.

6.2. Terfide Dikkate Alınacak Şartlar

Terfi talebinde bulunmak için, öncelikle terfi edilecek pozisyonun kurum organizasyon yapısı ile uyumluluğuna bakılmalıdır. Terfi talebi tarihi itibari ile mevcut kurum organizasyon yapısının bu terfiyi gerçekleştirmeye olanak vermesi gerekir.

Terfinin gerçekleştirilebilmesi için çalışanın;

- Terfi edilecek pozisyonun gerektirdiği yetkinliklere (eğitim, deneyim vb.) sahip olması,
- Şirket içerisinde mevcut pozisyonunda ya da mevcut unvanına eş değer bir pozisyonda en az bir yıl çalışmış olması,(yeni açılan hastanelerde süre kriteri 8 ay olarak değerlendirilebilir.)
- Son 1 yıl içinde herhangi bir uyarı/kınama cezası tebliğ edilmemiş olması gerekmektedir.
- Çalışanın bağlı bulunduğu 2 yöneticinin ve ilgili merkez fonksiyonel yöneticinin onayı olması gerekir. Yukarıdaki değerlendirme kriterlerinden bir ya da birkaçının karşılanmaması



TERFİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_04	02.01.2023	-	-	4

durumdaki istisnalar ilgili bölüm yöneticisi ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü değerlendirmesine tabidir.

Terfi süreçlerinde kişinin ataması bir üst pozisyonu için değerlendirmeye alınacaktır.

6.2.1. Prosedür İşleyişi

Terfi için önerilen çalışanın, bölüm yöneticisi tarafından “**Görev Değişikliği/Tayin/Terfi Talep Formu**” terfi alanı işaretlenerek doldurulur ve imzalanır.

İnsan Kaynakları yetkilileri terfinin terfi prosedürünün **4.2.** Terfide Dikkate Alınacak Şartlar bölümündeki maddelere uygunluğunu araştırır.

Çalışanın “Şirket içerisinde mevcut pozisyonunda ya da mevcut pozisyonuna eş değer bir unvanda en az bir yıl çalışmış olma” şartını karşılamaması durumunda terfi talebi reddedilir. Terfinin süre kriteri nedeniyle reddedilmesi durumunda ilgili sürecin takibi çalışanın yöneticisinin sorumluluğundadır.

Personelin 12 ay çalışma koşulunu sağlaması durumunda, terfi formu (ilgili onaylar alınarak) personelin bölüm yöneticisi tarafından tekrar doldurulup İnsan Kaynakları Birimine teslim edilmelidir.

Terfinin uygun bulunması halinde form Yönetim Kurulu Başkanı'na yönlendirilir. Formda mutlaka Hastane Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayının olması gereklidir.

Onaylanan form İnsan Kaynakları Müdürlüğü onayına sunulur. Terfi edecek çalışanın uygunluğu Eğitim ve Organizasyonel Gelişim ve Bordro ve Ücret Yönetimi ve İnsan Kaynakları Özlük Birimleri tarafından birlikte incelenir.

Normun uygun bulunması durumunda İnsan Kaynakları Özlük Birimi özgeçmiş üzerinden değerlendirme yapar.

Değerlendirme olumlu ise, tüm pozisyonlar için terfi talebi ilgili Fonksiyonel Yönetici onayına sunulur ve onay vermesi durumunda hastaneye dönüş yapılır.

Müdür/ müdür yardımcısı yok ise ilgili bölümdeki yetkili kişi ile de görüşme yapılır. Talep edilmesi durumunda unvandan bağımsız olarak tüm pozisyonlar için terfi görüşmesi yapılabilir.

6.3. Terfi Talebinin Değerlendirilmesi

Terfisi onaylanan çalışanın, terfi ettiği pozisyonda 6 ay vekâleten çalışıp; bu sürenin bitiminde, asaleten terfisinin gerçekleşmesi, temel kurum ilkesidir. Vekâleten terfilerde ücret artışı yapılmaz. Vekâleten atama, tüm pozisyonlarda geçerlidir. Vekâleten atama sürecinde, çalışanın



TERFİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
İK_P_04	02.01.2023	-	-	4

1. Yöneticisi çalışanın performansını gözlemlemekle yükümlüdür. Çalışanın performansının olumlu bulunmaması durumunda, çalışanın vekâlet süresi uzayabilir ya da tekrar eski pozisyonunda çalışmaya devam edebilir. Vekâleten-terfi süreci gerçekleşen Çalışan/çalışanların 6.ayı dolduracağına dair asaleten atama hatırlatması İnsan Kaynakları Özlük Birimi tarafından her ayın 1.günü ilgili yöneticiye yönlendirilir. Bu bilgilendirme 1 kere gönderilecek olup, sürecin takip edilmesiyle ilgili sorumluluk Yöneticidedir.

Asaleten Atama Değerlendirmesi; hastanelerde çalışanın birinci yöneticisi **“Vekalet Süreci Değerlendirme Formu”** doldurur ve Fonksiyonel Yönetici onayına sunar. Değerlendirme sonucunun olumlu olması durumunda çalışanın asaleten ataması gerçekleşir. Asaleten terfilerde ücret değişikliği Ücretlendirme Birimi tarafından değerlendirilir. Ücretlendirme Birimi, ilgili pozisyonun ücretini, grup içi skala ve sektör ortalamasına göre değerlendirir, Yönetim Kurulu Başkanı onayına sunulur. Onaylanan ücret bilgilendirmesi yapılır. Terfi olunan pozisyon için onaylanan ücret ve diğer yan hakların gereklilikleri Özlük Birimi'ne iletilir ve ilgili birimler tarafından yerine getirilmesi sağlanır. (şirket aracı, cep telefonu, kartvizit, vb.)

İnsan Kaynakları Müdürlüğü onaylı “Görev Değişikliği/Tayin/Terfi Talep Formu” nu ve çalışan tarafından da imzalanmış “Terfi Tebliğ Formu”nu çalışanın Özlük Dosyası'nda saklar. Asaleten atamalarda ücret değişikliği olması halinde personelin yeni maaşları atamayı takip eden ay itibari ile geçerli olur ve ilgili maaş döneminde ödemesi gerçekleştirilir.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- 7.1. Görev Değişikliği/Tayin/Terfi Talep Formu
- 7.2. Vekâleten Atama Formu
- 7.4. Asaleten Atama Formu
- 7.5. Asaleten Atama Değerlendirme Formu