

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ
PERSONEL YÖNETMELİĞİ

Madde-1 Amaç

Bu yönetmelik, Near East University Ltd. altında faaliyet gösteren Yakın Doğu Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesinde çalışan idari, akademik ve tüm personelin hak ve sorumlulukları ile çalışma koşullarını belirleyip, düzenleyerek uyum içinde çalışmalarını sağlamayı amaçlamaktadır.

Madde-2 Kapsam

Bu yönetmelik, tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışan kurum personelini kapsar.

Madde-3 İnsan Kaynakları Politikası

- a) İşin gerektirdiği niteliklere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek,
- b) İşin gerektirdiği niteliklere uygun personelin seçimi ve görevlendirilmesini gerçekleştirmek,
- c) Personelin tüm haklarını korumak ve gözetmek,
- d) Personelin yeteneklerine göre, yetiştirme ve gelişme yönünden gerekli olanakları sağlamak,
- e) Personelin görevine uygun rahat çalışma ortamı ve olanakları sağlamak,
- f) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği hizmet içi veya dışı eğitim olanakları sağlamak.

Madde-4 Personel ile İlgili Hükümler

4.1 Personelin işe alımı için gerekli koşullar;

- a) 18 yaşını doldurmuş olmak,
- b) Yüz kızartıcı, devlete idaresi aleyhine işlenen, suçlardan sabıka kaydı bulunmamak,
- c) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı ya da bulaşıcı hastalığı bulunmamak,
- d) Dikkatli, düzenli ve ekip çalışmasına uyumlu olmak,
- e) Görevini yerine getirecek eğitim, bilgi ve tecrübeye sahip olmak.



4.2 İşe Alınma Aşamasında İstenen Belgeler

- a) Kimlik Kartı Fotokopisi ,
- b) Sağlık Raporu ,
- c) Teminat Mektubu (KKTC ve TC vatandaşları haricindeki yabancı uyrukluların çalışma izni için),
- d) Evli personel için evlenme belgesi fotokopisi (Eşin ve varsa çocukların kimlik belgelerinin fotokopileri),
- e) Sertifika ve üyeliklerinin kaydına yönelik belgeler,
- f) Askerlik yapan çalışanın terhis belgesi fotokopisi veya askerlik durumu ile ilgili belgeler,
- g) Diploma Fotokopisi, hekimler için uzmanlık belgesi (KKTC resmi makamları tarafından onaylanmış olmalıdır.),
- h) Sabıka Kayıt Belgesi,

4.3. Deneme Süresi

Görevine başlayan personelin işe ve ekibine uyumunu sağlamak, işe devamında yeterli olup olmadığına karar vermek için uygulanan süredir. Kurumda işe başlayan personel için deneme süresi en fazla 3 (üç) aydır. Bu süre içerisinde yetersiz olan aday personelin, 1. ve 2. Yöneticilerinin değerlendirme bildirimi ile değerlendirilerek İnsan Kaynakları Birimi tarafından işine son verilebilir. Deneme süresi sonunda 1. ve 2. Yönetici tarafından yapılan olumlu geri bildirim ve İnsan Kaynaklarının da olumlu değerlendirmesi sonrasında kadroya alınır.

Madde-5 Personel Sorumlulukları, Yasaklar ve Haklar

5.1. Personelin Sorumlulukları

- a) Personel, görevini yerine getirirken ilgili yasa, usul, yönetmelik, yönerge ve prosedürleri vb. dikkatli bir şekilde öğrenip işin gereklerini yerine getirmekle sorumludur.
- b) Personel görevini yerine getirirken kurum menfaatini birinci planda tutmalı, kurumu zarara uğratacak her türlü davranıştan kaçınmalı ve iş disiplinine uymalıdır.
- c) Kurum düzeni ile görevlerin yürütülmesi, güvenlik ya da gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uyulmalıdır. Ancak yetkili mercilere yasalar gereği talep halinde verilecek bilgiler bu hükmün dışındadır.
- d) Personel mesai başlama saatinde işinin başında olması esastır. Çalışma saatleri içerisinde görev yerinde ve iş başında bulunması zorunludur.

e) Personelin kendi isteği ile işten çıkması durumunda, kuruma istifa dilekçesini iş yasası kurallarına uygun olarak iletmek zorundadır. İşten ayrılmadan önce, sorumluluğu kendisinde olan ve üzerine zimmetli bulunan araç ve gereçleri teslim etme zorunluluğu vardır.

f) Personel, sıfat ve görevleri gereği öğrendiği Şirket ve müşterilere ait sırları ve bilgileri ilgili yasalar ve/veya "Kişisel Verilerin Korunması Yasası" ve/veya ilgili mevzuat çerçevesinde saklamakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Şirketten ayrılma halinde de ilgili yasada belirtilen süre içerisinde devam eder. Yasal olarak bilgi verilmesi zorunlu olan makamlara verilecek bilgiler bu madde kapsamı dışındadır.

5.2. Personelin Yasakları

a) Personel, kurum dışında ücretli veya ücretsiz, sürekli veya geçici herhangi bir iş yapamaz, başka iş yerinde çalışamaz. Özel durumlarda Yönetim Kurulu kararı ile bu maddedeki kurala istisna getirilebilir.

b) Kurum personeli kurum araç, gereç ve olanaklarını özel ihtiyaçları için izin almadıkça kullanamaz.

c) Personel, yetkililerinin onayı olmadan kurumla ilgili konularda yayın, röportaj yapamaz, demeç ve konferans veremez. Ancak ihtiyaç duyulduğu durumlarda bilgi ve demeç yetki verilen personel tarafından verilebilir.

d) Personel, görevini yaptığı sırada öğrendiği kurum sırlarını ve kurum bilgilerini açıklayamaz. Bu kural işten ayrılması halinde de geçerli olup kurumun yasal hakları saklıdır.

e) Kurum içerisinde tüm kapalı bölümlerinde yasalar ve yönetmelikler gereği Sigara İçme Yasağı vardır.

5.3. Personelin Hakları

5.3.1. Yıllık İzinler ve Resmi tatiller: Çalışan personel izinlerini nasıl ve ne şekilde kullanacağını hizmet akitlerinde açıkça belirtilmiştir.

a) Yıllık izinler, işleri aksatmayacak şekilde ilgili Bölüm Sorumluları ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünün ortak çalışmaları sonucu belirlenir.

b) Personel hak ettikleri izinlerinin en az on dört iş gününü o yıl içerisinde kullanmak zorundadırlar. Personelin istemesi halinde, artan izinler bir sonraki yıla aktarılabilir.

c) Yıllık iznini bir sonraki yıla aktaracak personel; İnsan Kaynaklarına konu ile ilgili talebini iletir. Bu şekilde aktarılan yıllık izinlerin sayısı 50 günü geçemez.

- d) Yıllık izinlerin bölünmeden kullanılması esastır. Ancak, izin kullanan personel amiri ile uyuşarak yıllık iznini yasal mevzuata uygun olarak bölerek kullanabilir.
- e) İzinler; Kurum içinde işlerin aksamasına meydan vermeyecek şekilde izine çıkacak personelin yerini bir başka personel ile yedeklemek koşulu ile planlanır.
- f) İzne çıkacak personel, izne çıkmadan bir (1) hafta önce mevcut izin günleri ile ilgili İnsan Kaynakları Müdürlüğünden bilgi alır, izin talep formunu doldurur, bölüm sorumlusu tarafından imza ve onaylarını tamamlar ve izin formunu insan kaynakları birimine iletilir.
- g) İnsan Kaynakları Müdürlüğü formu ve talebin uygunluğunu kontrol eder ve Personel Takip Sistemine girişini yapar. İzin formu personelin sicil dosyasında muhafaza edilir.
- h) Yıllık ücretli izin süresine rastlayan hafta sonu tatil günleri, ulusal bayram ve genel tatil günleri yıllık izin süresinden sayılmaz.
- i) Personel işe girdiği tarihten başlayarak, en az altı ay çalışmış olmak koşuluyla ücretli izin hakkına sahip olur. Şöyleki;
- Hizmet süresi altı aydan beş yıla kadar olan Personele yılda on dört iş günü;
 - Hizmet süresi beş yıldan fazla, on yıldan az olan Personele yılda on sekiz iş günü;
 - Hizmet süresi on yıl ve daha fazla, on beş yıldan az olan Personele yılda yirmi iki iş günü;
 - Hizmet süresi onbeş yıl ve daha fazla olan Personele yılda yirmi beş iş günü ücretli izin verilir.

Doktorlar için izin süresi;

hizmet süresi 6 aydan fazla 10 yıldan az olan Doktorlarda 18 iş günü olarak belirlenmiştir.

- j) Personel, yıllık izin planlanmasını acil durumlar hariç her yıl Şubat ayında planlanması ve en geç Mart ayına kadar sorumlusu aracılığı ile Başhekimliğe/Yöneticisine yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir.

5.3.2. Nöbet İzni;

Vardiya usulü çalışan personelin, çalıştığı vardiya saatlerine göre nöbet izni kullanırılır.

5.3.3. Saatlik İzin;

Personel acil bir durumda veya resmi kuruluşlara gitmek üzere mesai saatleri içinde ve/veya mesai başlangıcında saatlik izin talep etmesi durumunda talebin gerekçesi, süresi ve ilgili günde işine etkisi göz önünde tutularak sorumlusu tarafından onaylanır. Bu izin aylık olarak 8 saati geçmeyecek şekilde kullanılabilir. Saatlik izin talebi için Saatlik İzin Talep Formu doldurulur ve form personelin amiri tarafından onaylandıktan sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilir.

5.3.4. İzinsiz İşe Gelme;

İşe gelmeme durumunda mesai başlangıcında, bölüm sorumlusuna veya İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bilgi verilmesi zorunludur. Herhangi bir bildirim yapmaksızın işe gelinmediği zaman personelin o günü istihkakı yıllık izinlerden kesilir ve hakkında gerekli disiplin cezası uygulanır. Yıllık izin olmaması durumunda maaşlardan kesilir. İzinsiz işe gelmeme halinde İş Yasası uyarınca ve Disiplin Yönetmeliği gereği gerekli disiplin cezaları uygulanır.

5.3.5. Hastalık İzni;

Çalışan personel hastalık halinde aldığı doktor raporları hastalık izni olarak düzenlenir. Çalışan personelin yıl içinde senede on (10) gün hastalık izni kullanma hakkı vardır. Ameliyat sonrası ve 2 günden fazla olan raporlar ücretlendirilmek üzere Sosyal Sigortalar dairesine gönderilir. Akut istirahat raporları çalışanın kendi isteği ile yıllık ücretli izinden düşebilir.

5.3.6. İzin Sırasında Göreve Çağırılma;

İzne ayrılan personel iznini geçireceği yerlerin açık adreslerini üstlerine bildirmek ve izin formunda belirtmek zorundadır. İzinli bulunduğu sırada zorunlu bir nedenin varlığı halinde göreve çağırılan personel geri kalan iznini ileri bir tarihte kullanmak üzere geri gelmek zorundadır. İznin yarıda kesilmesini engelleyici zaruri hallerin bildirilmesi durumunda değerlendirmeye alınır.

5.3.7. Ödeneksiz İzin;

İnsan Kaynaklarına yapılan talebin Yönetimin Kurulu'nda değerlendirilmesi ve onaylanması halinde, ödeneksiz izin verilebilir.

5.3.8. Doğum izni

Kadın çalışanların doğumdan önce sekiz (8) ve doğumdan sonra sekiz (8) hafta olmak üzere toplam on altı (16) haftalık süre içinde (56 gün önce 56 gün sonra çoğul gebeliklerde 70 gün doğum sonrası) çalıştırılmazlar. Kadın çalışanın doktorundan getireceği son 14 gün çalışabilir raporuna göre kadın çalışan eğer isterse doğuma 14 güne kadar doğum iznine çıkabilir. Kadın çalışanlar kalan doğum öncesi iznini doğum sonrası iznine aktarabilirler. Bu haklarını kullanmak isteyen kadın çalışanlar, bu sürelerin bitiminde yeniden aynı iş ve görevlerine devam ederler.

- Doğum yapan kadın personele, doğum tarihinden itibaren, dokuz ay süreyle (gün içerisinde) birleştirilerek bir saat sabah, bir saat öğleden sonra olmak üzere günde iki saat emzirme izni verilir.
- İşveren, emzirme izin hakkını kullanan kadın çalışanların, yukarıdaki (a) bendinde belirtilen emzirme izin sürelerini iş saatleri içerisinde ve herhangi bir ücret kesintisi yapmadan vermekle yükümlüdür.
- Kadın personel, emzirme izin sürelerini, iş gününün sabah ve öğleden sonraki periyotlarının hangi saatlerinde kullanacağını önceden yöneticisine bildirerek 1. dereceden amirinin onayını almak zorundadır.
- Kadın personel emzirme izin sürelerini birleştirerek de kullanabilir.

5.3.9. Ödenekli Mazeret İzinleri

(gün içinde)

Aşağıdaki gerekçelere dayanarak mazeret izni kullanacak personel İzin Talep Formunu doldurur, Bölüm Sorumlusu tarafından imza ve onaylarını tamamlar ve izin formunu İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletir.

- a) Personelin evlenmesi halinde 3 gün,
- b) Eşinin doğum yapması halinde 3 gün,
- c) Eşinin, çocuğunun, ana ve babasının ya da kardeşinin ölümü halinde 5 gün,
- d) Askeri Seferberlik yoklaması için belgelenmesi halinde 1 gün ücretli izin verilir.
- e) Personel, çocuğunun hasta olması durumunda refakatçi raporu getirmek koşulu ile bir yıl içerisinde 5 gün refakatçi izni kullanabilir.

5.3.10. Ödenekli Eğitim İzni

5.3.10.a) Bir ay önceden yazılı başvuru yapmak kaydıyla, akademisyen olan hekimlerin ödenekli eğitim talebinde bulunması halinde; Anabilim Dalı onayı ile dilekçenin Başhekimliğe ulaştırılması ayrıca Fakülte Yönetim Kurulu'ndan eğitiminin onay alması ve Hastaneler Yönetim Kurulu'na yazılı dilekçe ile başvurarak, Hastaneler Yönetim Kurulu'nun, iş yoğunluğu, iznin süresi, eğitim içeriği ve kuruma sağlayacağı katkı göz önünde bulundurularak ödenekli izin kararı verilebilir.

Eğitimi tamamladıktan sonra, göreve dönen hekim, eğitimi süreci ile ilgili olarak Hastane Yönetimi için rapor hazırlaması ve/veya Başhekim'in gerekli gördüğü şekilde sunum yapması beklenir.

Alacağı eğitim süresine, ücretine ve içeriğine göre Eğitim Taahhünamesi imzalatılacaktır.

5.3.10.b) Akademisyen hekim olmayan diğer hekimler veya personel için, ilk amirlerinin ve başhekimliğin/yöneticisinin onayının ardından Hastaneler Yönetim Kurulu'nun onayı ile ödenekli eğitim izni kararı verilebilir.

Madde - 6 Çalışma Şartları

6.1. Çalışma Süresi ve Saatleri

Personelin haftalık çalışma süresi kırk saattir. Bu süre haftanın çalışılan gününe eşit olarak bölünür. Ancak, personelin devamlı çalışmasının zorunlu olması hallerinde çalışma saatleri, başlangıç ve bitiş saatlerinden farklı olarak düzenlenebilir. İşe başlama, dinlenme, işi bitirme, saatleri hizmetin gereğine göre ve yerel koşullar göz önünde bulundurularak kurum tarafından belirlenir ve uygulanır.

Kurum personeline gerektiğinde yürürlükteki mevzuata göre fazla çalışma ile fazla süreli çalışma yaptırılır ve bu çalışmaların karşılığı iş yasasına uygun olarak ödenir.

6.2. Görev Yeri, Ünvan ve Pozisyon Değişikliği

Personelin görev yeri yönetimin gerekli gördüğü durumlarda değiştirilebilir. Personelin çalıştığı pozisyonda kurumda ihtiyaç kalmadığı bazı özel durumlarda ve bu pozisyonlar ile ilgili yasal dayanaklar değiştiğinde çalışanın pozisyonu ve görev yeri yönetimin kararı ile değişebilir.

6.4. İlişik Kesme

Personelin, aşağıda belirtilen maddelere göre ilişkisi kesilebilir.

- a) Personelin İş Yasasında düzenlenen süreler çerçevesinde kendi isteğiyle,
- b) İş Yasası ve/veya Hizmet Sözleşmesi hükümleri uyarınca ve/veya ilgili mevzuat uyarınca İşveren tarafından,
- c) Deneme süresi içinde veya sonunda,
- d) Disiplin Yönetmeliğine göre işten çıkarılma cezası sonucu,
- e) 65 Yaşının doldurması,
- f) Maluliyet sebebiyle,

Madde-7 Kılık Kıyafet ve Bakım

Personel, "Yakın Doğu Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi kılık kıyafet ve kişisel bakım Prosedürü"ne uygun hareket etmeli, kılık kıyafetlerinin uyumlu olmasına ve/veya görev aldıkları bölüm için belirlenen iş kıyafetlerini giymeye özen göstermeli, gerek özbakımını, gerekse kıyafetlerinin temizliğini ihmal etmemelidir.

Yakın Doğu Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesinde çalışan personelin kuruma yakışır ve kurumu en güzel temsil edecek şekilde temiz ve düzenli giyimleri önemlidir. Personelin görev aldıkları bölüme göre çalışırken giymeleri gereken iş kıyafetlerini tamamlamayı ve işyeri genelinde kılık kıyafet düzeninde birlik ve bütünlük içinde olmaları gerekmektedir.

Kıyafet Prosedüründe yer alan tüm kurallar geçerlidir ve güncellemeler Kıyafet Prosedüründe yapılır.

Madde 8- Yürürlük

Bu Yönetmelik Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Ekler:

- 1- İzin Talep Formu
- 2- Personel İlişik Kesme Formu
- 3- Kıyafet Prosedürü