



Görev Tanımı Formu

Üst Birim	Hastane Başmüdürü
Birim	Hastane Müdür Yardımcısı
Alt Birim	Sürekli İşçi Özlük Birimi

1. İşe başlayacak personelin onay üst yazısına istinaden SGK giriş işlemleri yapmak.
2. Giriş tarihi itibarıyla de personelin tebellüğ işlemleri ve personel takip sistemine (PAGO) girişini yapmak.
3. Personelin izin, rapor, emeklilik, istifa işlemleri (yıllık, saatlik, kongre, ücretsiz, mazeret, askerlik, babalık, evlilik, ölüm, süt, doğum vb.) için ilgili sistemlere veri girişini yaparak gerekli yönlendirmeleri yapmak.
4. Vefat eden ve hüküm giyen personelin ilişik kesmek için gerekli yazışma işlemlerini yaparak personel dosyasını ayrılanlar bölümüne kaldırmak.
5. Kurum içi görevlendirme, eğitim işlemleri, iş kazaları, sağlık raporlarının değerlendirilmesi için hakem hastaneye sevk işlemleri, soruşturma işlemleri, engellilik indirim belgesi ile ilgili veri girişini sisteme girmek.
6. Hastane Eğitim Komitesi tarafından düzenlenen eğitimlere, kurumsal gelişim, kalite yönetimi çalışmalarına aktif olarak katılmak.
7. Hizmet devamlılığının sağlanmasına ilişkin; sorumlu amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.