

## **KTÜ TIP FAKÜLTESİ İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI**

KTÜ Tıp Fakültesi; misyon, vizyon ve temel değerleri ile uyumlu, bu değerlere sürekli katma değer sağlayacak ulusal ve uluslararası insan kaynağını planlamak, performans değerlendirme kriterlerini oluşturmak, mesleki yetkinliklerini sürekli iyileştirmek amacı ile kişisel eğitim programlarını organize etmek, kariyer yönetimi konusunda hedef ve yol haritasını belirlemek amacıyla yapılandırılmıştır.

Tıp Fakültemiz, tüm bu süreçlerin hayata geçirilmesinde çalışan ve halkımızın memnuniyetinin üst düzeyde konumlandırıldığı, etkin, verimli, disiplinli ve mutlu çalışan ilkesi ile hareket etmektedir.

### **İnsan Kaynakları Politikamızı şu şekilde özetleyebiliriz**

1. Karşılıklı güven, anlayış ve iletişim içinde yeni fikirlere zemin hazırlayarak, ortak akıl ile sorunlara çözüm bulmak.
2. Çalışanlarımızı ilgilendiren uygulamalara ilişkin bilgilendirmeler ile çalışanların her türlü talep, öneri ve görüşlerini iletebildikleri kullanıcı dostu teknolojik sistemleri kurmak, geliştirmek.
3. İnsana saygıyı başarının ilk şartı olarak benimsemek, bu kapsamda tüm çalışanlarımızın hiçbir ayırım gözetmeksizin, yetenek ve becerilerini kullanabilecekleri, geliştirebilecekleri huzurlu bir mesleki ortam ve fiziksel çalışma koşullarını sağlamayı amaç edinmek.
4. Adil ve objektif bir sistemle performans değerlendirmek,
5. İşin niteliklerine uygun eleman seçmek ve yerleştirmek,
6. Sürekli gelişim için personel eğitimleri düzenlemek,
7. Personeli, verimlilik ve kârlılık ilkelerine bağlı olarak, tasarruf bilinci içerisinde çalıştırılmasına olanak sağlamak

### **İnsan Kaynakları Politikası İle İlgili Birimler**

Fakültemizde Personel Birimi ve Tahakkuk Birimi, insan kaynakları politikalarımız doğrultusunda çalışanlarımıza hizmet vermektedir.

#### *Bu birimlerin görevleri;*

- Çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlamak, bu yetkinliklere uygun insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,
- Çalışanların, yeterliliklerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Performans değerlendirmelerini koordine etmek, sonuçlarını rapor haline getirmek,
- Çalışanların atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek,
- Personelin görev ve çalışma esasları ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak ve uygulamak,
- Görev alanına giren konularda diğer birim ve koordinatörlükler ile işbirliği yapmak.