



**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu: SÇ.PR.02

Yayın Tarihi:06/10/2025

Revizyon Tarihi:-

Revizyon No:0

Sayfa No/Sayfa Sayısı:

**1.AMAÇ:** Fakültemiz misyon ve vizyonu çerçevesinde stratejik hedeflere ulaşmasında ve kurum kültürünün oluşmasında büyük rol oynayan idari personelin temin edilmesi, işe başlama ve işten ayrılma işlemleri, personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitimlerin verilmesi, görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, personel performanslarının değerlendirilmesi, özlük hakları, motivasyon, personel memnuniyeti ve kurum içi iletişim gibi konularda işleyişi belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

## 2.KAPSAM

Fakültemizde çalışan tüm personeli kapsar.

## 3.TANIMLAR:

**4.SORUMLULAR:** Dekan, Dekan Yardımcıları, Kalite Yönetim Direktörü, Fakülte Sekreteri

## 5. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

- Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlamak.
- Yönetmelikler ve mevzuatlarda belirlendiği şekilde, mevcut mesleklere uygun görev tanımlarını yazılmasını sağlamak ve personel işlemlerini yasal mevzuata uygun olarak yürütmektir.
- Personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin karşılanarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” oluşmasını sağlamak.
- Personelin verimliliğini ve memnuniyetini arttırmak konusunda yönetim ve çalışanlar arasında iletişim sağlamak.

## 6.FAALİYET AKIŞI

- Kurumumuz akademik teşkilatı, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu’na göre fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi gibi bölümlerden oluşmaktadır. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa göre öğretim elemanları görev yapmaktadır. Kurumumuz idari teşkilatı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun “Yönetim Örgütleri” başlıklı 51’inci maddesinde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında bir genel sekreterlik ve bağlı birimler, daire başkanlıkları, müdürlükler, hukuk müşavirliği ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır. İlgili görevlilerin görev tanımları, yetkileri, yetkinlikleri hazırlanan görev tanımlarında ilgili personele duyurulmuştur. Daire başkanlıklarının kuruluşu 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile düzenlenmiştir. 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 7’nci bölümünde tanımlanmıştır. Kurumumuz, insana saygı ve hoşgörü gösteren, kurumlara ve topluma güvenen, kanun, yönetmeliklere dayalı kararlar alabilen nitelikli personel yetiştiren, araştırmalar yaparak kendini sürekli yenileyen, toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim oluşturma çerçevesinde etkin bir personel politikası izlemektedir. İnsan kaynakları planlaması, Personel Daire Başkanlığımız tarafından kurumun ihtiyaçları doğrultusunda gereksinim duyulacak insan kaynaklarını idari ve eğitim-öğretim kadrosunu belirlemek amacıyla (işe alım, kariyer gelişimi, performans yönetimi, ücret vb.) ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütülmektedir.
- Bu planlar, görevlendirme değişiklikleri, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır. Kurumumuzun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ihtiyaç duyulan nicel ve nitel yeterliliklerin belirlenmesine yönelik çalışmaları Genel Sekreterlik ile Personel Daire Başkanlığı ortak yürütmektedir. Mevcut akademik ve idari kadrolara ilişkin işlemler, 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile ilgili

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: SÇ.PR.02

Yayın Tarihi:06/10/2025

Revizyon Tarihi:-

Revizyon No:0

Sayfa No/Sayfa Sayısı:

mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Kurumumuzda, eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması ve yükseltmeleri ilgili mevzuatlarca süreçlerin yürütülmesinde öncelikle akademik birimlerden gelen ihtiyaç ve taleplere bağlı olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kadro kullanma izinleri alınmaktadır.

- Yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili çalışmalar Senatamızca onaylanmış Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İnceleme ve Deđerlendirme Alım Komisyonunca raporlanıp Yönetim Kuruluna sunulmaktadır. Akademik personel alımı tam zamanlı öğretim üyesi, tam zamanlı öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı ve kısmi zamanlı öğretim elemanı olmak üzere üç ayrı kategoride yapılmaktadır. Akademik personel alım işlemleri ilgili mevzuatlar uyarınca gerçekleştirilmektedir. Öğretim üyesi ilanları bölüm talepleri, rektörlük onayı, yükseköğretim kurulu başkanlığı izni ve ilgili mevzuatlar kapsamında ilan edilmektedir. İlan edilen öğretim üyesi ilanlarına başvurular, akademik başvuru inceleme komisyonu (ABİK) tarafından yapılan değerlendirmeler ve jüri değerlendirmeleri bilgi işlem daire başkanlığımız tarafından hazırlanan program üzerinden yapılmaktadır. Bu program sayesinde daha hızlı, şeffaf, verimli, tasarruflu ve kullanıcı dostu bir hizmet verilmektedir.
- Kurumumuzda idari personel alımı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. Maddesinin (a) bendi (kadrolu), (b) bendi (sözleşmeli) ve 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile sürekli işçi kadrosuna geçirilenlerle birlikte üç ayrı kategoriden oluşmaktadır. İdari personel alım süreci, kurumumuza tahsis edilen atama kontenjanları çerçevesinde, ilgili birimlerin ihtiyacı olan alanlara göre nitelik kodları girilerek Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) kanalıyla, kurumlar arası nakil, 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı (EKPS) yoluyla ve cumhurbaşkanlığı izni ile üniversitemize ihdas edilen 4B (sözleşmeli) personel alımları ile gerçekleştirilmektedir.
- Fakütemizde bulunan panolar iç iletişimi sağlamak için kullanılmaktadır.

\*4/D Statüsünde çalışan personel aynı yıl içerisinde iznini kullanmak zorunda olup, izinler bir sonraki yıla aktarılmamaktadır.

#### • MAZERET İZNİ

\* Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: SÇ.PR.02

Yayın Tarihi:06/10/2025

Revizyon Tarihi:-

Revizyon No:0

Sayfa No/Sayfa Sayısı:

- \* Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.  
Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu sürelere birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine, verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.
- \* Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.
- \* Belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde aynı usulle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.
- \* Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

#### • ÜCRETSİZ İZİNLER

- \* Doğum yapan memura, verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.
- \* Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, verilen sekiz haftalık iznin veya izin kullanılması hâlinde bu iznin bitiminden itibaren, istekleri üzerine yirmi dört aya Kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.
- \* Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarında gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
- \* Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atanmalar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)



**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu: SÇ.PR.02

Yayın Tarihi:06/10/2025

Revizyon Tarihi:-

Revizyon No:0

Sayfa No/Sayfa Sayısı:

- \* Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin veya verilen izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.
- \* Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

• **ŐUA İZİNİ**

Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl, yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

• **HASTALIK VE REFAKAT İZİNLERİ**

- \* Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.
- \*Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır.
- \* Bu maddede yazılı azamî süreler kadar izin verilen memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştigiine dair raporu (yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre verilecek raporu) ibraz etmesi zorunludur. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.
- \* Bunlardan gerekli sağlık şartlarını yeniden kazandıkları resmî sağlık kurullarınca tespit edilen ve emeklilik hakkını elde etmemiş olanlar, yeniden memuriyete dönmek istemeleri hâlinde, niteliklerine uygun kadrolara öncelikle atanırlar.
- \* Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.
- \* Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.
- \* Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.
- \* Memura, verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- \* 657 sayılı kanuna tabi çalışanların ücretsiz izinleri hariç tüm izinler işlenir. İzin çıktısını memur önce kendisi imzalar daha sonra amirine imzalatır ve üst yazı ile bağlı olduğumuz Genel Sekreterliğe gönderilir, bir nüshası personelin özlük dosyasına konulur.
- \* Ücretsiz izinler için memur, İnsan Kaynakları Birimine yazılmış dilekçesi ile müracaat eder.
- 4857 Sayılı İş Kanuna Tabi Çalışanların İzin Süreci
- \* Hizmet alımı kapsamında çalışanların izinleri, 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında düzenlenir.
- \* Talebi üzerine çalışanlar, alanları ile ilgili özel kongre, seminer vb etkinliklere katılırlar.

• **YILLIK İZİN**

- \*Memurların yıllık izinleri 657 devlet memurları kanununa göre düzenlenmektedir.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: SÇ.PR.02

Yayın Tarihi:06/10/2025

Revizyon Tarihi:-

Revizyon No:0

Sayfa No/Sayfa Sayısı:

\* 4857 sayılı İş Yasası'nın 53. Maddesine göre, işyerinde işe başladığı tarihten itibaren, deneme süresi de içinde olmak kaydıyla, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık izin verilmesi gerekmektedir.

\* İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

a) 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara 14 günden,

b) 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 20 günden,

c) 15 yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara 26günden az olamaz.

**Doğum İzni/Analık İzni/Ücretsiz İzin**

\* Kadın işçinin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmaması esastır.

\* Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumunun uygun olduğunun doktor raporuyla belgelendirilmesi hâlinde kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

\* Kadın işçinin erken doğum yapması hâlinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelerle eklenmek suretiyle kullanılır.

\* Doğumda veya doğum sonrasında annenin ölümü hâlinde, doğum sonrası kullanılmayan süreler babaya kullanılır.

\* Üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen eşlerden birine veya evlat edinen işçiye, çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta analık izni kullanılır.

\* Analık izninde belirtilen süreler, işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler doktor raporu ile belirtilir.

\* Analık izninin bitiminden itibaren çocuğunun bakımı ve yetiştirilmesi amacıyla ve çocuğun hayatta olması kaydıyla kadın işçi ile üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek işçilere istekleri hâlinde birinci doğumda altmış gün, ikinci doğumda yüz yirmi gün, sonraki doğumlarda ise yüz seksen gün süreyle haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilir.

\* Çoğul doğum hâlinde bu sürelerle otuzar gün eklenir.

\* Çocuğun engelli doğduğunun doktor raporu ile belgelendirilmesi hâlinde bu süre üç yüz altmış gün olarak uygulanır.

\* Ücretsiz izinden yararlanan kadın işçiye, bir yaşından küçük çocuğunu emzirmesi için günde toplam bir buçuk saat olan süt izni uygulanmaz.

\* Kadın işçiye, analık izninin bitiminden itibaren isteği hâlinde altı aya kadar ücretsiz izin verilir.

\* Ücretsiz izin, üç yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinme hâlinde eşlerden birine veya evlat edinene verilir.

\* Bu maddede belirtilen ücretsiz izin süresi, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

• **Sosyal İzinler**

\* Personelin evlenmesi halinde 3 gün,

\* Eş, çocuk, ana- baba, kardeşlerin vefatların da 3 gün,

\* Babalık izni olarak 5 gün izin verilir.

• **ÇALIŞAN SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ SÜRECİ**

\* Fakütemizde personelin sağlığı ve güvenliği, hem kurumun kalite ve hasta güvenlik programının da bir parçası olması açısından hem de personel sağlığının, memnuniyetinin ve verimliliğinin sağlanması açısından önemsenir.

\* Her yıl İş Sağlığı Güvenliği Kurulu ve Çalışan Güvenliği Komitesi işbirliği ile revize edilen sağlık tarama programı kapsamında tüm çalışanların gerekli tetkik ve muayenesi yapılmaktadır.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: SÇ.PR.02

Yayın Tarihi:06/10/2025

Revizyon Tarihi:-

Revizyon No:0

Sayfa No/Sayfa Sayısı:

- **ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ**
- Çalışan memnuniyet anket uygulama rehberinde belirtilen şekilde uygulanır.
- Bir sonraki ay Kalite Yönetim Birimi tarafından analizleri yapılan anket sonuçları ilgili komitelerde görüşülür. Mümkün olan iyileştirme çalışmaları yapılır. Mümkün olmayan konular, eğitim sunumlarında, personellere gerekçeleri açıklanır.
- Çalışanlar memnuniyet ve önerilerini Fakütemiz web sayfasından ve ‘öneri ve şikâyet modülünü’ ve gimer sistemini kullanarak da öneride bulunabilirler.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)