

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	İKM. GRV.001
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 00	REV. TARİHİ:-
		Sayfa 1 / 3

BİRİM ADI : İnsan Kaynakları Müdürlüğü

BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ : Genel Sekreter

ASTLARI : İnsan Kaynakları Personeli

OLMADIĞINDA YERİNE VEKÂLET EDEN:

GÖREV TANIMININ KAPSAMI : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27 ve 29 ncu maddeleri gereğince, Akademik ve idari personelin işe alım, atama ve yükseltme süreçlerinin yürütülmesini, akademik ve idari personellere ait özlük dosyalarının tutulmasını ve personel istihdamı ile ilgili planlamaları yapmak.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Konusu itibari ile birimi ilgilendiren konularda iç ve dış yazışmaları yapmak, her türlü evrakın kaydının tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak, diğer birimleri ilgilendiren konularda ilgili birimin bilgilendirilmesini sağlamak,
2. Müdürlüğe bağlı personelin koordineli ve verimli çalışmasına olanak sağlamak,
3. Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili olarak birimin detaylı yıllık bütçesini hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak,
4. İş-görev tanımları, pozisyon nitelikleri ve yetkinliklerinin hazırlanması ve ihtiyaca göre revize edilmesi,
5. Kurum faaliyetlerini yürütecek personel sayısının belirlenmesi,
6. İşe alım süreçlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
7. Üniversite Yönetimi tarafından onaylanan kurumun ihtiyaç duyduğu personelin istihdam sürecinin yürütülmesini sağlamak,
8. Üniversitede ilk olarak göreve başlayan personelin oryantasyon sürecini yürütmek ve adaptasyon süresinin en aza indirilmesi,
9. Personelin kariyer planlamasının yapılması ve her yıl ihtiyaç duyulması durumunda revize edilmesi,
10. Performans Yönetim Sisteminin kurulması için Üniversite Yönetimine hazırlık çalışmaları sunmak ve Yönetim tarafından onaylanan Performans Yönetim Sisteminin uygulanması sağlamak,
11. Çalışanın, işin niteliğine göre ücret almasına yönelik çalışmaların yapılması,
12. Akademik ve idari personelin motivasyonunu ve aidiyet duygusunu artırıcı yemek, piknik, koro, tiyatro grubu vb. etkinliklerin organizasyonlarının planlanması ve düzenlenmesi,
13. İdari personele yönelik hizmet içi ve dışı eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
14. Üniversite bünyesinde istihdam edilmek üzere, Öğretim Elemanı ilanlarının süreçlerinin hazırlanması, ilgili fakülte ve Rektörlük ile sürecin yürütülerek sonuçlandırılması,
15. Üniversitelerde İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
16. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde görev yapan akademik personelin; atama işlemlerinin ilandan atama aşamasına kadar yürütülmesindeki süreçlerin gerçekleştirilmesi,
17. Başvuru dosyalarının kontrolünün yapılarak "ASLI GİBİDİR" onayının yapılması,
18. Üniversite ve personel ile ilgili her türlü duyurunun (etkinlikler, doğum, ölüm, evlenme vb.) yapılması,
19. Üniversitenin bağlı personelinin, gelişmelerine yönelik çalışmaların yapılması, uygulanması ve denetlenmesi,
20. Ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterliğe önerilerde bulunulması,

	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	İKM. GRV.001
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 00	REV. TARİHİ:-
		Sayfa 2 / 3

21. Üniversitenin kadro ve personel istatistiklerini düzenlemek ve takip etmek, ilgili mevzuat konusunda Genel Sekreterliğin bilgilendirilmesi,
22. Akademik ve idari personel ile ilgili görevlendirme, bilimsel faaliyet katılımı, izin ve benzeri konulardaki resmi yazışmaların yapılması ve ilgili Fakülte, Genel Sekreterlik veya Rektörlüğe iletilmesinin sağlanması
23. Rektörlük tarafından belirlenen, istihdam faaliyetleri ile uyumlu usul ve esasların belirlenmesi, çalışan personelin bu esasları anlamaları ve buna bağlı hareket etmelerinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması,
24. YÖKSİS, İYEM, CİMER üyelikleri ile ilgili süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek,
25. İnsan kaynakları ile ilgili toplantı/fuar/kongre (YÖK'ün belirlediği, Ticaret Odalarının düzenlediği, İstihdam fuarı vb.) katılımı ile Üniversitenin temsil edilmesi,
26. Her yıl biriminin bir önceki yıla ait faaliyet raporlarını içeren, bilgilendirme dosyasını hazırlamak ve yönetime sunmak,
27. Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planına uygun Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak.
28. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek, kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

ARANACAK NİTELİKLER

- Tercihen Üniversitelerin İktisadi İdari Bilimler Fakültesinden lisans derecesinde mezun olmak,
- İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmek,
- YÖK Mevzuat ve Yönetmelikleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma süreçleri konusunda deneyim sahibi olmak,
- Raporlama ve dosya sınıflama konusunda deneyimli,
- Kuruma ait evrakları dönemsel kayıt altında tutarak, kolay ulaşılabilirliğini sağlayabilmek,
- Konsantrasyon ve dikkat konusunda yetkin olmak,
- Yönetim ve koordinasyon becerisine ve tecrübesine sahip,
- İnsan İlişkileri ve iletişim konusunda beceri sahibi olmak,
- Erkek adaylar için askerliğini yapmış olmak.

HAZIRLAYAN (İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ)	SİSTEM KONTROL ONAYI (KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ)	KONTROL EDEN (GENEL SEKRETER)	ONAYLAYAN (REKTÖR)
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.			
Adı-Soyadı:	Tarih:		İmza:

 SANKO UNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI		İKM. GRV.001
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 00	REV. TARİHİ:-	Sayfa 3 / 3