

	İNSAN KAYNAKLARI PERSONELİ GÖREV TANIMI	İKM. GRV.002
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 00	REV. TARİHİ:-
		Sayfa 1 / 2

BİRİM ADI : İnsan Kaynakları Müdürlüğü

BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ : İnsan Kaynakları Müdürü

ASTLARI :

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. Akademik Başvuru dosyalarının düzenlenerek klase edilmesi,
2. Akademik personelin dosyalarının güncellenmesi ve kayıt altında tutulması,
3. İdari personel ve akademik personelin izinlerinin kayıt altında tutularak, haftalık girişlerin yapılması,
4. İnsan Kaynakları Müdürü tarafından cevap yazılması gerekliliği duyulan yazıların hazırlanması,
5. Jüri dosyaları, kurum dışı gönderilecek resmi yazı ve benzeri evrakların kargo takip ve gönderi işlemlerinin yapılması,
6. İdari personel istihdam sürecinde, özgeçmiş taraması yapılması ve aday dosyalarının hazırlanması,
7. Mülakat organizasyonunu gerçekleştirmek için, adaylarla iletişim kurularak mülakata davet edilmesi ve sonuç bilgisinin verilmesi,
8. Kurum içi duyuru metinlerinin hazırlanması,
9. Üniversite içinde personele yönelik yapılacak eğitim, etkinlik ve benzeri organizasyonları İnsan Kaynakları Müdürü ile planlamak ve gerçekleştirmek,
10. Aday başvuru havuzunun dijital ve fiili ortamda kayıt altına alınması ve güncel tutulmasının sağlanması,
11. Her yıl düzenli olarak hazırlanan Akademik Personelin istatistiki bilgilerinin tablolar haline getirilmesi ve İnsan Kaynakları Müdürüne düzenli rapor edilmesi,
12. Akademik personelin kongre, konferans ve bilimsel faaliyetlerinin gerçekleşmesinin ardından akademik dosyalara eklenmesinin sağlanması ve dijital ortamda veri girişlerinin yapılması,
13. Birime ait Gelen evrak, Giden Evrak kayıtlarının yazılması ve defter tutulması,
14. Personel dosyalarının yıl bazında arşivlenmesi,
15. Yeni işe başlayan akademik ve idari personel için kimlik kartlarının hazırlanması,
16. Kurum içi yazışmalarda İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ait evraklarının ilgili fakülte ve müdürlüklere dağıtımının yapılması,
17. Yeni işe başlayan ve Üniversite Yönetimi tarafından uygunluk belirtilen pozisyonlar için (Müdürlük, Koordinatörlük vb.) kartvizit temininin sağlanması,
18. Siparişlerin elektronik sisteme girilmesi,
19. İnsan Kaynakları Müdürü görevleri arasında yer alan YÖKSİS ve İYEM veri girişleri için gerekli tabloların güncel olarak hazırlanması ve İnsan Kaynakları Müdürüne iletilmesi,
20. Yeni işe başlayan akademik ve idari personele, kurumu tanıtmak amacıyla hazırlanan Oryantasyon sunumunu yapılması.

	İNSAN KAYNAKLARI PERSONELİ GÖREV TANIMI	İKM. GRV.002
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 00	REV. TARİHİ:-
		Sayfa 2 / 2

21. Yıl içerisinde personele yapılan Eğitimlerin tutanaklarını klase etmek ve eğitim değerlendirme formu ile yapılan eğitimin personele katkısının değerlendirilme analizinin çıkarılması.
22. Yeni işe başlayan akademik personelin YÖKSİS girişinin yapılarak YÖKSİS üzerinden akademik personelin güncel durum takibinin yapılması.
23. YÖKSİS üzerinden akademik ve idari personelin akademik ve idari görevlendirilme takiplerinin girilerek girişlerinin yapılması.
24. İnsan Kaynaklarının yıl bazında yapılan İstihdam ve İş Alımına yönelik fuarlarına katılım sağlayarak, İş Başvuru Formunun alınması ve aday havuzu oluşumunu sağlayarak gerekli kadro açığı olduğunda aday havuzundan uygun personel değerlendirilmesi için tarama yapılmasını sağlamak.
25. 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,
- 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: