

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--



İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	İnsan Kaynakları Direktörü
ÇALIŞTIĞI BİRİM	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	İnsan Kaynakları Direktörlüğü Çalışanları
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Genel Sekreter tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	İstanbul Kent Üniversitesinin amaç ve hedefleri doğrultusunda, başta 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu olmak üzere yasal düzenlemelere ve kurum kültürüne uygun olarak insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesi amacı ile çalışmaları yapmak, yönetmek ve denetlemek.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
<ul style="list-style-type: none">• Kurum Oryantasyon Eğitimi• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu• 4857 Sayılı İş Kanunu• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi• Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri• Liderlik Eğitimi	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak.
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	<ul style="list-style-type: none">• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.• CANIAS ERP ya da benzer bir ERP programının ilgili modülünü iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Benzer bir görevde en az 5 yıl yöneticilik deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.
- Organizasyon ve kriz yönetimine sahip olmak.
- Yönetimsel liderlik becerisine sahip olmak.
- Proaktif olmak.
- Analitik düşünmek.
- Güvenilir olmak.
- Zaman yönetimini iyi kullanmak.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ İleri Düzey

KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR

- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
- İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitenin amaç ve hedefleri, ilgili mevzuatlara uygun olarak; yönetim ve diğer birimlerle birlikte üniversitenin işgücü planlamasını yapmak, bu planlar doğrultusunda uygun personel temini, işe alım ve oryantasyon süreçlerini yürütmek ve yönetmek.
- Üniversite bünyesindeki İnsan Kaynakları süreçlerinin verimli ve etkin bir şekilde yürüyebilmesi için birimlerle yapacağı ortak çalışmalarla gerekli İnsan Kaynakları sistemlerinin kurulmasını, prosedür, yönerge ve yönetmeliklerin oluşturularak uygulanmasını sağlamak.
- Akademik Personel atama ve yükseltme süreçlerine ilişkin ilgili birimlerle koordinasyon içinde gerekli çalışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari kadro iş analizi ve görev tanımları çalışmalarını yürütmek ve görev tanımlarının güncel tutulmasını sağlamak.
- Üniversite organizasyon şemasının güncellenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Üniversitenin stratejileri ve ihtiyaçlarına yönelik eğitim planlarını hazırlamak ve/veya hazırlanmasını sağlamak, onaylanan eğitim planlarının uygulanmasını sağlamak.
- Başta Yükseköğretim Kurumu (YÖK), Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve bu bakanlık bünyesindeki Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ve Türkiye İş Kurumu (İŞKUR), olmak üzere ilgili tüm resmi kurumlarla direktörlüğü ile ilgili tüm işlemleri, yazışmaları yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- YÖK Denetimine ilişkin direktörlüğü ile ilgili raporları hazırlanmasını ve gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, raporları ve çalışmaları kontrol ederek yönetime sunmak.
- YÖKAK Kurum İç Değerleme Raporu için gerekli olan direktörlüğüne ilişkin raporların ve verilerin hazırlanması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- Üniversitenin akademik personel bilgilerinin Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)'ine ve idari personel bilgilerinin YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)'ne kayıtlarının yapılmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- Üniversitemizden diğer kurumlara iletilecek ders saat ücretli öğretim elemanı görevlendirme talep yazılarının ve üniversitemize iletilen taleplerin cevap yazılarının hazırlanmasını ve takibini sağlamak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak, başkanlıktan gelen duyuruları takip etmek ve ilgili birimlere iletmek.
- Üniversite personelinin işe giriş ve işten çıkış işlemlerini, sözleşmelerini, işe devam takibini, fazla mesai ve puantaj kontrollerini, yıllık ve mazeret izinleri ile diğer izinlerini, sağlık raporları takip ve kontrollerini, raporların SGK vizite sisteminde onaylanmasını kapsayan özlük işlemlerinin, ücretlendirme ve yan haklar süreçlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Üniversite personelinin özlük dosyalarında yer alan bilgilerin ERP programına kaydedilmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- 1003 B Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin hazırlanmasını ve sisteme yüklenmesini sağlamak.
- İŞKUR İşgücü Çizelgesinin hazırlanmasını ve sisteme yüklenmesini sağlamak.
- Üniversitenin Akademik ve idari kadrolarının ücret artış dönemlerinde ilgili yöneticiler ve üst yönetimle birlikte ücret artış ve terfi / atama çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Kariyer planlama, yedekleme, performans değerlendirme ve ödüllendirme sistemlerinin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.
- Direktörlüğü bünyesinde kullanılan tüm programların ve dijital sistemlerin efektif kullanılması ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Alanına dair mevzuatı takip etmek.
- Kendisine bağlı çalışanların iş dağılımını ve takibini yapmak.
- İnsan Kaynakları Faaliyet Raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak.
- Üniversite üst yönetimince istenen raporları hazırlamak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad	Ad-Soyad
Görevi / Unvanı	Görevi / Unvanı
İmza	İmza

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--