

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 UZMANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	İnsan Kaynakları Uzmanı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	İnsan Kaynakları Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	İnsan Kaynakları Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Bu görevin amacı, üniversitenin işe alım, oryantasyon, eğitim, kariyer ve yetenek yönetimi, performans yönetimi, işten çıkış, çalışan memnuniyeti ve organizasyonel gelişim ile ilgili gerekli çalışmalarını yapmak.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurum Oryantasyon Eğitimi
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi
- Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri

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 deneyime sahip olmak.

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.
- Proaktif olmak.
- Analitik düşünmek.

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 UZMANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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

- CANIAS ERP sistemine personel veri girişlerini (eğitim, işe giriş vb.) yapmak.
- Akademik ve İdari Personelin özlük evrak temini, sözleşme, duyuru (işe giriş, işten ayrılış, terfi vb.), oryantasyon, görev değişikliği, yükseltme ve terfi süreçlerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Personel Takip Sistemi (PDKS) üzerinden gerekli durumlarda (fazla mesai talep formu kontrolleri, devamsızlık sorunu tespiti gibi durumlarda) işe giriş çıkış takip listesini almak.
- Fazla mesai talep formlarını PDKS raporları ile kontrol ederek fazla mesai hesaplamalarını yapmak ve yöneticisinin onayına sunmak.
- Oryantasyon Eğitimi Sunumunu hazırlamak, güncellemek ve oryantasyon eğitimlerini vermek.
- Kurum içerisinde vize, çalışma belgesi vb. evrak taleplerini karşılamak.
- Kurum içi eğitimler için salon, ikram ve diğer planlamaları yaparak takip etmek ve eğitim günü eğitim salonunun hazır olmasını sağlamak, eğitim duyurularını yapmak veya yapılmasını sağlamak.
- Kurum içerisinde ihtiyaç duyulan eğitim kayıtlarının tutulması, raporlanması ve değerlendirilmesi süreçlerini yürütmek.
- 2547 sayılı Yükseköğretim mevzuatı kapsamında akademisyen atama işlemlerini takip etmek (yönetmelik takibi ve uygunluğu vb.) ve gerçekleştirmek.
- Akademisyenlerin YÖKSİS giriş ve çıkış kayıtlarını gerçekleştirmek ve güncelliğini kontrol etmek, gerekli raporları hazırlamak.
- EBYS sistemi üzerinden iletilen kurum içi ve kurum dışı evrak/yazışma sürecinin takibini yapmak, gerekli yazıları hazırlayarak yönetimin onayına sunmak ve takip etmek.
- Üniversite Mütevelli Heyeti Özel Kalem Müdürlüğüne akademik ve idari çalışanların işe giriş/çıkış, görev/birim değişikliği, atanması/yükseltilmesi/ terfilerine ilişkin aylık olarak raporların hazırlanarak iletilmesini sağlamak.
- Ders Saat Ücretli olarak çalışan öğretim üyelerinin 40/A, 40/B, 31. madde vb. maddeleri kapsamında görevlendirme yazılarının ilgili üniversitelere iletilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek, takip etmek.
- YÖK tarafından talep edilen İnsan Gücü Planlama sistemine (İGPS) idari çalışanların bilgilerinin güncellemek.
- Personel izin formlarının kontrolünü yapmak, EBYS üzerinden iletilen akademik personelin onaylanan izinlerinin CANIAS ERPye kayıtlarını yapmak, tüm izin formlarını dosyalamak, takip etmek.
- İdari ve Akademik personel sözleşmelerinin imzaya hazır hale getirilmesi ve imzalanma sürecini yürütmek.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

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 UZMANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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
--	---	--