

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
KIDEMLİ İNSAN KAYNAKLARI UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Kıdemli 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	-
GEREKTİĞİNDE 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	Vakıf üniversitesi bünyesinde akademik ve idari personelin tüm İnsan Kaynakları süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesi; işe alım, performans, gelişim, organizasyonel yapılanma, özlük yönetimi, bordro koordinasyonu, ücret ve yan hak süreçlerine destek verilmesi; YÖK, 4857 sayılı Kanun, SGK ve diğer ilgili mevzuata uygunluğun sağlanması; İK projelerinin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve uygulanmasından sorumlu kıdemli uzmanlık pozisyonudur.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Kurum Oryantasyon Eğitimi • 4857 Sayılı İş Kanunu • İş hukuku uygulamaları • 6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) Eğitimi • 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi • İşe alım teknikleri ve mülakat yöntemleri • Performans yönetimi ve yetkinlik bazlı değerlendirme • Bordro, özlük ve sosyal güvenlik mevzuatı • YÖK Akademik Personel Mevzuatı, 2547 ve ilgili yönetmelikler • Kurumsal İletişim ve Çatışma Yönetimi • Eğitim ve gelişim yönetimi • İş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi • Kalite yönetim sistemi (ISO 9001 vb.) farkındalık eğitimleri (varsa)	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin İktisadi ve İdari Bilimler, Psikoloji, Endüstri Mühendisliği, Çalışma Ekonomisi, Endüstri İlişkileri, İşletme Yönetimi veya ilgili bölümlerden lisans veya İnsan Kaynakları Yönetimi ön lisans mezunu (Yüksek lisans tercih sebebidir).
YABANCI DİL	• Tercihen İngilizce B1–B2 seviyesinde okuma ve yazma • Üniversitenin uluslararası faaliyetleri kapsamında yazışmaları takip edebilecek düzeyde bilgi sahibi olmak tercih sebebidir
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office uygulamalarına ileri düzey hâkimiyet (Word, Excel, PowerPoint). • İK yazılımları / ERP sistemleri konusunda deneyim. • Online sınav ve değerlendirme araçlarını kullanabilme. • Raporlama ve veri analizi araçları (Excel ileri seviye, Power BI tercih sebebi). • YÖK, E-Devlet, SGK gibi sistemlerin kullanımı

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
KIDEMLİ İNSAN KAYNAKLARI UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TECRÜBESİ	• En az 5–7 yıl İnsan Kaynakları tecrübesi. • Tercihen üniversite, eğitim kurumu veya kurumsal yapılarda deneyim. • Akademik personel süreçleri ve mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak avantajdır.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• İnsan kaynakları süreçleri konusunda ileri düzey bilgi sahibi • Yüksek iletişim becerisi, temsil yeteneği ve kurumsal duruş. • Analitik düşünme, raporlama ve problem çözme becerisi. • Akademik kurum işleyişine uyum sağlayabilecek hız ve hassasiyette çalışma. • Gizliliğe ve etik kurallara sıkı bağlılık • Sonuç odaklı ve sistematik çalışma alışkanlığı • Yoğun iş temposuna uyum sağlayabilme • Takım çalışmasına yatkınlık ve koordinasyon becerisi • Çatışma yönetimi ve ikna yeteneği • Değişime uyum ve yeni süreç geliştirme becerisi	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Çok yüksek düzeyde gizlilik • Personel özlük dosyaları, bordro bilgileri, performans verileri, KVKK kapsamında kişisel veriler ve kurumsal stratejiler nedeniyle bu pozisyon yüksek gizlilik gerektirir. • Gizlilik sözleşmesi ve KVKK farkındalığı esastır.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar ve kurumsal ERP/İK yazılımları • Çok fonksiyonlu yazıcı/tarayıcı • Telefon, video konferans araçları • Elektronik arşiv sistemleri • Dijital imza ve e-devlet/e-bildirge sistemleri

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim mevzuatı çerçevesinde akademik atama süreçlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,
- Akademik ilan taleplerini toplamak, ilan sürecini takip etmek ve başvuruları değerlendirmeye hazır hale getirmek,
- Doçent ve Profesör başvuru dosyalarını oluşturmak; jüri belirleme, görevlendirme yazıları, evrak dağıtımını ve jüri raporlarının takibini yapmak,
- Jüri raporlarının tamamlanmasını sağlamak, ilgili birimlere iletmek ve atama karar sürecini yürütmek,
- Atama yazılarını hazırlayıp Rektörlük onayına sunmak; onaylanan atamaların sözleşme, evrak ve özlük işlemlerini tamamlamak,
- Yeni atanan akademik personelin SGK girişlerini yapmak, CANIAS ERP kayıtlarını oluşturmak, atama kararnamelerini hazırlamak ve dosyalarını eksiksiz hale getirmek,
- Ayrılan akademik personelin dosyalarını incelemek, eksik evrakları tespit etmek ve ilgili fakültelerle koordinasyonu sağlamak,
- Onaylanan kadro taleplerine göre idari işe alım sürecini planlamak, aday tarama ve mülakatları organize ederek gerçekleştirmek,
- Olumlu değerlendirilen adayların referans kontrollerini yapmak ve yönetim tarafından onaylanan kişilere iş teklifini iletmek,

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
KIDEMLİ İNSAN KAYNAKLARI UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İşe giriş evraklarının tamamlanmasını sağlamak, sözleşmeleri hazırlamak, SGK girişlerini yapmak ve CANIAS sistemine personel bilgilerini işleyerek iş akışını başlatmak,
- İdari personelin göreve başlama, izin, terfi, görev değişikliği ve ayrılış süreçlerini yürütmek ve özlük dosyalarını güncel tutmak,
- Akademik ve idari personelin SGK işe giriş/çıkış işlemlerini yürütmek ve ortak takvim kayıtlarını oluşturmak,
- CANIAS ERP sistemine eğitim, işe giriş, izin, terfi ve diğer personel verilerini işlemek,
- YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS) üzerinden idari personel bilgilerinin güncellenmesini sağlamak,
- EBYS üzerinden kurum içi/dışı yazışmaları hazırlamak, yönetim onayına sunmak ve süreci takip etmek,
- Üniversite Mütevelli Heyeti Özel Kalem Müdürlüğüne aylık işe giriş/çıkış, görev değişikliği, atama, yükseltme ve terfi raporlarını düzenleyerek iletmek,
- DSÜ kapsamında görevlendirilen akademik personelin atama yazıları, cevap yazıları, SGK ve CANIAS kayıtları ile özlük dosyası süreçlerini yürütmek,
- Yeni başlayan personele yönelik oryantasyon eğitim sunumunu hazırlamak, güncellemek ve uygulamak,
- Kurum içi eğitimler için salon, ekipman, ikram ve duyuru planlamalarını yapmak; eğitim gününde tüm hazırlıkları tamamlamak,
- Eğitim kayıtlarını tutmak, raporlamak ve değerlendirmek; yıllık eğitim planları ve göstergelerini hazırlamak,
- PDKS üzerinden giriş-çıkış hareketlerini kontrol etmek; devamsızlık, fazla mesai vb. durumlarda gerekli raporları almak,
- Fazla mesai taleplerini PDKS raporlarıyla karşılaştırarak hesaplamaları yapmak ve yöneticinin onayına sunmak,
- Personelin vize, çalışma belgesi, yeşil pasaport gibi resmi evrak taleplerini karşılamak,
- Akademik ve idari sözleşmeleri imzaya hazır hale getirmek, teslim-tesellüm süreçlerini yürütmek ve arşivlemek,
- Dosya içeriklerini ve sırtlıklarını mevzuata uygun şekilde düzenlemek,
- Satın alma ve malzeme taleplerini iletmek ve takip etmek,
- Birim içi listelerin oluşturulması, güncellenmesi ve düzenli olarak raporlanması,
- Yapılan kurum içi eğitimlerin kayıtlarının düzenlenmesi,
- ADSM kalite süreçlerinde İnsan Kaynakları birimiyle ilgili tüm dokümantasyonun hazırlanmasını sağlamak (anketler, prosedürler, planlar, raporlar vb.).
- 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	