



## İNSAN KAYNAKLARI ASİSTANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.18
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI:** İnsan Kaynakları Asistanı

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** İnsan Kaynakları Direktörü, Genel Sekreter, Rektör

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL TANIM:** Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri, yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitenin personel alım süreçlerine destek vermek.
- Çalışan personelin sorularını cevaplar, sorunların çözümüne yardımcı olmak.
- İşe yeni başlayan personelin işe giriş evraklarındaki eksiklikleri takip etmek.
- Personel kimlik kartı basımını takip etmek, kayıp ya da görev/unvan değişikliği gibi durumlarda yenilenmesini sağlamak ve kişileri bilgilendirmek.
- İzin listelerini güncel olarak tutmak.
- Gelen telefon çağrılarını ve e-postaları cevaplamak.
- Aday görüşmeleri için randevu oluşturmak.
- Birimin gelen-giden kargolarının takibini yapmak ve resmi işlemlerine destek olmak.
- Birime gelen talepleri karşılama ve ilgili kişilere dağıtımını yapmak.
- Tüm personelin bilgilerini güncel olarak tutmak ve değişiklikleri zamanında yapmak.
- Yeni başlayan personelin bilgilerini sisteme kaydetmek.
- Kurumdan ayrılan akademik ve idari personelin ilişik kesme işlemlerini takip etmek.
- Personelin doğum, babalık, ölüm, evlilik ve bunun gibi özlük haklarını takip etmek.
- Personelin görev yazısı taleplerini karşılamak.
- EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrak takibini yapmak, yazılan yazıların onay sürecini takip etmek.
- Personele ait tüm özlük ve diğer güncel bilgilerin kullanılan veri tabanına işlenmesini sağlamak ve güncellemek.
- Arşiv düzeninden sorumlu olmak, saklama süresi dolan belgelerin imhası için gerekli prosedürleri başlatmak.
- Personelle ilgili yazışmaların işlemleri bittikten sonra kişilerin özlük dosyalarına yerleştirmek.
- Özlük ve atama dosyalarını uygun şekilde saklamak.
- Yöneticilere yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 <b>FBU</b> FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	<b>İNSAN KAYNAKLARI ASİSTANI</b> <b>GÖREV, YETKİ ve</b> <b>SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.18
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

21. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği taşıyan dosyaları, yazı ve belgeleri en iyi biçimde ilgili mevzuata uygun olarak korumak.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az lise ve üzeri mezunu,
- Deneyimli ya da deneyimsiz,
- MS Office programlarını kullanabilen,
- İletişimi iyi olan,
- İş takibi konusunda dikkatli ve titiz,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul  
ve taahhüt ediyorum.*

**Ad- Soyad:**

**Görev:**

**Tarih:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

**Genel Sekreter**

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			