



İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.19
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: İnsan Kaynakları Direktörü

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Genel Sekreter Yardımcısı, 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 işlemlerin yapılmasını sağlamak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitenin akademik ve idari personel politikası ve stratejisini planlamak,
- İhtiyaç duyulan akademik ve idari personel sayısını ve niteliğini belirlemek veya belirlenmesini sağlamak ve bu doğrultuda geleceğe yönelik insan gücü planlaması yapılmasını planlamak ve koordine etmek,
- Akademik personelle ilgili YÖKSİS giriş işlemlerini ve güncellemelerini yapmak ve takip etmek,
- İnsan Gücü Planlama Sistemi uygulamasına aktif bilgi girişi ve gerekli değişikliklerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Dönem başlarında görevlendirmeye ders verecek olan öğretim elemanlarıyla ilgili akademik birimlerden talepleri toplamak, görevlendirme yazılarını yazmak, onay yazılarını takip etmek, sonuçlarını akademik birimlere bildirmek,
- Akademik personel alımıyla ilgili işlemlerin 2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında yapılmasını sağlamak,
- İşe alınan personelin (akademik-idari) dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanması konusunu denetlemek,
- Akademik personel alımıyla ilgili ilanları hazırlamak, gerekli onaylar alınarak Resmi Gazete ve web sayfasında yayımlanmasını sağlamak,
- Akademik ve İdari Personel sözleşmelerini hazırlamak ve imzalatmak,
- YÖK ile ilgili tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Personel listelerini hazırlamak ve güncellemek,
- EBYS üzerinden belge dağıtım işlemlerini yapmak,
- Yükseköğretim Olağan Denetleme çalışmaları kapsamında gerekli tablo ve raporları hazırlamak, denetime sunulacak tüm dosyaların mevzuata uygun hazırlanmasını sağlamak,
- Tüm akademik ve idari personelin işe giriş işlemlerini yürütmek ve kurum içi duyurularını yapmak,
- Tüm personelin işe giriş, işten ayrılış ve bordro süreçlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

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




**İNSAN KAYNAKLARI
DİREKTÖRÜ
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.19
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

16. Ek ders ve ders saat ücretli öğretim elemanlarının puantajlarını kontrol etmek ve hesaplamalarının yapılarak ödemelerin yapılmasını sağlamak,
17. İdari personelin performansının değerlendirilmesi için başarı ölçekleri geliştirilmesini sağlamak ve denetlemek,
18. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
19. Birimine bağlı personelin verimli ve etkin bir şekilde çalışması için gerekli motivasyonu sağlamak,
20. Birimdeki personel arasında ve organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
21. Kurum faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak,
22. Personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak,
23. İdari personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli eğitim planlamasını sağlamak,
24. Tüm akademik ve idari personelin giriş ve çıkış için turnike raporlarını takip etmek ve Genel Sekretere sunmak,
25. Tüm personelin izin işlemlerini yürütmek,
26. Kurum içi bilgilendirmeler için, iç iletişimi sağlamak,
27. Kendisine bağlı çalışanların;
 - Görev dağılımlarını ve iş denetlemesini yapar,
 - İdari konularda gerekli ilk yönetici onayını verir,
 - Performans kriterlerini tespit eder ve performanslarını objektif performans ölçüm kriterleri çerçevesinde değerlendirir.
 - Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, kendisine bağlı ekibin aldıkları eğitimler sonrası gelişimlerini takip eder.
 - Kilit pozisyonlar için yedekleme planı yapar ve eleman yetiştirir.
28. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
29. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

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

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.19
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER: <ul style="list-style-type: none">En az lisans mezunu,MS Office programlarına hâkim,Tercihen İngilizce bilen,Yükseköğretim Mevzuatına hâkim,İş Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmelik bilgilerine sahip,Güçlü iletişim ve iş takibi becerisine sahip,Çözüm odaklı.	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>

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