 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	İŞE ALIM VE ORGANİZASYONEL GELİŞİM UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.82
		Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	-
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Uzman Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, 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 ve özlük işleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Akademik personel alımıyla ilgili süreçleri ilgili kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirmek,
2. İdari personel alımıyla ilgili süreçleri ilgili kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirmek,
3. YÖKSİS veri tabanına aktif olarak veri girişi yapmak,
4. YÖKSİS akademik özgeçmişlerin tamamlanması ve güncellenmesini sağlamak,
5. YÖK İnsangücü Planlama Sistemine idari personelin girişini yapmak, güncel tutmak,
6. Profesörlük belgelerinin hazırlanması ve satın alınma sürecinin takip edilmesi,
7. Denetim için gereken hazırlıklara destek olmak, atama dosyalarını ve diğer istenen belge ve bilgileri istendiği şekilde hazırlamak, korumak ve saklamak,
8. Akademik personelin atama sürecini takip etmek ve dosyalarını mevzuata uygun olarak hazırlamak,
9. İşe yeni başlayacak akademisyenlerin arşiv araştırmasını yapmak,
10. İşe girişi yapılacak akademik ve idari personelin sözleşmelerini hazırlamak ve personele imzalatmak,
11. İşe girişi yapılacak akademik ve idari personelin işe giriş evraklarını toplamak,
12. İşe girişi yapılan personelin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak,
13. İşe girişi yapılan personelin iş yeri hekimine muayene için raporları ile yönlendirmek,
14. Tüm personele personel kimlik kartı hazırlanması için ilgili birimlere bilgi vermek ve kartların kişilere teslim etmek,
15. İşe girişi yapılacak personel bilgisini ilgili idari birimlere mail ile bilgi vermek,
16. Kurum dışından yapılan ders saat ücretli öğretim elemanlarının görevlendirme talepleri işe ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak ve süreci mevzuata uygun olarak takip etmek,
17. Kadrolu öğretim elemanlarının ders saat ücretli görevlendirme talepleri için gerekli işlemleri ilgili mevzuata uygun yapmak,
18. Kurumdan ayrılan akademik ve idari personelin ilişik kesme işlemlerini takip etmek,

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza			

	İŞE ALIM VE ORGANİZASYONEL GELİŞİM UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.82
		Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	-
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

19. Personelin doğum, babalık, ölüm, evlilik ve bunun gibi özlük haklarını takip etmek,
20. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
21. Hizmet içi eğitimlerin planlanmasına destek sağlamak,
22. Planlanan etkinliklerin hazırlık sürecine destek vermek,
23. Personelin görev yazısı vb. belge taleplerini karşılamak,
24. Personele ait tüm özlük ve diğer güncel bilgilerin kullanılan veri tabanına işlenmesini sağlamak ve güncellemek,
25. Personelle ilgili yazışmaların işlemleri bittikten sonra kişilerin özlük dosyalarına yerleştirmek,
26. Özlük ve atama dosyalarını uygun şekilde saklamak,
27. Yöneticilere yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
28. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği taşıyan dosyaları, yazı ve belgeleri en iyi biçimde ilgili mevzuata uygun olarak korumak,
29. Yönetim tarafından istenen diğer işleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans mezunu,
- Tercihen deneyim sahibi,
- MS Office programlarını iyi kullanabilen,
- Yükseköğretim Mevzuatına hâkim,
- İş Kanunu ve diğer ilgili kanun ve yönetmelik bilgilerine sahip,
- 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
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza			