



## İŞE ALIM VE ORGANİZASYONEL GELİŞİM KIDEMLİ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.83
Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	-
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI:** İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Kıdemli Uzmanı

**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 ve güncelliğini sağlamak,
4. YÖKSİS akademik özgeçmişlerin tamamlanması ve güncellenmesini sağlamak,
5. Denetim için gereken hazırlıkları yapmak, atama dosyalarını ve diğer istenen belge ve bilgileri istendiği şekilde hazırlamak, korumak ve saklamak,
6. İşe girişi yapılacak akademik ve idari personelin sözleşmelerini hazırlamak ve personele imzalatmak,
7. İşe girişi yapılacak akademik ve idari personelin işe giriş evraklarını toplamak,
8. İşe girişi yapılan personelin İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerini online ya da yerinde almaları için gerekli takvim planlaması yaparak, eğitim alınmasını sağlamak,
9. İşe girişi yapılan personelin iş yeri hekimine muayene için raporları ile yönlendirmek,
10. Tüm personele personel kimlik kartı hazırlanması için ilgili birimlere bilgi vermek ve kartların kişilere teslim etmek,
11. İşe girişi yapılacak personel bilgisini ilgili idari birimlere mail ile bilgi vermek,
12. İşe girişi yapılan personelin mail gruplarına atama duyurusunu yapmak,
13. Kurum dışından yapılan ders saat ücretli öğretim elemanlarının görevlendirme talepleri işe ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak ve süreci mevzuata uygun yapmak,
14. Kadrolu öğretim elemanlarının ders saat ücretli görevlendirme talepleri için gerekli işlemleri ilgili mevzuata uygun yapmak,
15. Kurumdan ayrılan akademik ve idari personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde sınıflandırıp arşive kaldırmak,
16. Kurumdan ayrılan akademik ve idari personelin ilişik kesme işlemlerini takip etmek,
17. Personelin doğum, babalık, ölüm, evlilik ve bunun gibi özlük haklarını takip etmek,
18. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
19. Yabancı uyruklu akademik ve idari personelin izin işlemlerini yürütmek,
20. Hizmet içi eğitimlerin planlanması sağlamak,
21. Etkinliklerin planlanmasını sağlamak
22. Personelin görev yazısı taleplerini karşılamak,

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

	<b>İŞE ALIM VE ORGANİZASYONEL GELİŞİM KIDEMLİ UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.83
		Yayın Tarihi	03.01.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	-
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

23. Personele ait tüm özlük ve diğer güncel bilgilerin kullanılan veri tabanına işlenmesini sağlamak ve güncellemek,
24. Arşiv düzeninden sorumlu olmak, saklama süresi dolan belgelerin imhası için gerekli prosedürleri başlatmak,
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 ve yıllık YÖK denetimi için gerekli olan tüm raporlamaların yapılması.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az lisans mezunu,
- Tercihen deneyim sahibi,
- MS Office programlarını iyi kullanabilen,
- Tercihen İngilizce bilen,
- 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			