



İŞE ALIM VE ORGANİZASYONEL GELİŞİM UZMAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İKM.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Uzman Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	İnsan Kaynakları Müdürü
Astları:	-
Vekalet Eden:	İnsan Kaynakları Müdürü
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversitenin misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda; İnsan Kaynakları biriminin işleyişine ilişkin görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. İhtiyaç duyulan kadroların istihdamı için öneriler geliştirmek, kararlaştırılmış işe alım prosedürünü uygulamak, uygulanmasını sağlamak, 2. İşe alım politikasına ve yapılan araştırma sonuçlarına göre, uygulanacak personel seçim sürecinin, yönteminin ve araçlarının belirlenmesini sağlamak, 3. Belirlenen pozisyon seviyelerinde işe alım mülakatlarını yaparak, aday değerlendirme raporu hazırlamak, 4. İşten çıkış mülakatları yapmak ve sonuçları raporlamak, 5. Organizasyon şemalarını oluşturmak, güncel tutmak, 6. İnsan Kaynakları ile ilgili aylık raporlamaları yapmak, 7. Görev değişikliği görüşmelerini yapmak ve raporlamak, 8. İnsan Kaynaklarına ait tüm prosedür, talimat ve formları hazırlamak mevcutları gözden geçirerek gerektiğinde güncelleme önerilerinde bulunmak, 9. Çalışanların sosyal, psikolojik ve fiziksel koşullarının değerlendirilmesi ve gerekli motivasyon mekanizmalarının hayata geçirilmesinde aktif rol almak, 10. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek, 11. İşe yeni başlayan idari personele ait Atama Kararnamesi belgesini hazırlayarak EBYS üzerinden üst yöneticilerinin parafına sunmak, 12. Görev tanımları, görev yetki ve sorumlulukların belirlenmesinde aktif olarak rol almak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans ve üzeri
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Microsoft Office programlarına hakim,

	• 4857 sayılı İş kanunu hakkında bilgi sahibi, • Analitik düşünebilme yetkinliği, • Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası, örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi, • İnsan Kaynakları bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi.
Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	