



İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İKM.002
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	İnsan Kaynakları Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter
Astları:	Bordro ve Özlük İşleri Yöneticisi, Bordro ve Özlük İşleri Kıdemli Uzmanı, Bordro ve Özlük İşleri Uzmanı, Bordro ve Özlük İşleri Uzman Yardımcısı, İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Uzmanı, İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	Genel Sekreter
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversitenin insan kaynakları yönetim sistemini kurmak; işe alım, eğitim, kariyer ve yetenek yönetimi, organizasyonel gelişim, performans yönetimi, ücret ve yan haklar, endüstriyel ilişkiler süreçlerinin kuruluş politikalarına göre yönetimini sağlamak, üniversitenin gelişimi için hedeflenen verimliliği sağlamaya katkı sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	- İnsan Kaynakları bilgi sisteminin yönetimini sağlamak - İK bilgi sisteminin alt yapısının oluşturulmasını sağlamak - İK bilgi sistemi ile ilgili veri girişi, raporlama ve arşivlemenin yapılmasını sağlamak - İnsan Kaynakları süreçlerine ilişkin bütçeleme ve raporlama faaliyetlerini yönetmek; personel ihtiyaç analizi, eğitim ihtiyaç analizi, üniversite tarafından belirlenen bütçe parametrelerine göre personel bütçesi oluşturmak - İK süreçlerine ve İK bölümüne ilişkin bütçeyi hazırlamak - İK süreçlerine ilişkin bütçe gerçekleştirmelerini izlemek ve önlem almak - YÖK, İE gibi kurumların istediği personel sayılarına ilişkin bilgi ve verilerin temin edilmesi. - İnsan Kaynakları yönetim sistemini oluşturmak - İK yönetim politikasını hazırlamak - İK süreç prosedürlerini hazırlamak - İyileştirme çalışmalarını yönetmek - Kurum içi memnuniyet geri bildirimlerinin, öneri yönetimi... vb. sistemleri kurmak - Organizasyonel gelişim ile ilgili faaliyetleri yönetmek - İş analizi faaliyetlerini yönetmek - Süreç analizi faaliyetlerini yönetmek - İşgücü planlaması ve yönetimini sağlamak - İşe alım ve işten çıkış faaliyetlerini yönetmek - İşe alım hazırlıklarını yürütmek - İş ilanı hazırlıklarını yapmak

- İlgili yöneticilerden gelen personel taleplerinin (pozisyon, nitelik, termin, haklar ve gerekçeler, bütçe ve görev tanımı vb.) üniversite prosedürlerine uygunluğunu kontrol etmek.
- İşe alım prosedürüne göre iş profilini ilgili yöneticiyle hazırlamak
- Belirlenen seçim yöntemine göre uygun araçlarla (iç duyuru, kariyer sitesi, gazete ilanı) potansiyel adaylara ulaşmak için ön çalışmaları yapmak
- İşe alım süreci uygulamalarını takip ederek, üniversite politikası doğrultusunda yürütülmesini sağlamak
- Unvana bazlı görüşme sürecini yürütmek
- Üniversitenin işe alım politikası ve ilgili pozisyonun özelliklerine göre işe alım sürecinde kullanılacak olan görüşme yöntemini ve araçları (Kişilik envanterleri, değerlendirme merkezi, vb.) tespit etmek.
- Unvan bazında olumlu adaylar ile görüşmeyi gerçekleştirmek
- İşin ve bölümün ihtiyacına uygun adayın bulunabilmesi için ilgili yöneticinin görüşme ve değerlendirme sürecine katılmasını sağlamak
- Görüşme sonrası teklif sürecini yürütmek.
- Belirlenen adaylarının bildirdiği referanslar ve/veya önceki işyerlerindeki yönetici/İK birimleri ile görüşerek verdiği bilgilerin doğruluğunun araştırılmasını sağlar.
- Referans görüşmeleri ile adayın pozisyona ve kurum kültürüne uygunluğunu değerlendirerek ilgili yöneticiye/aracılık ettiği kuruma gönderir.
- Aday hakkında elde edilen tüm bilgileri (Görüşme sonuçları, sınav/test sonuçları, referans araştırması sonuçları, özel istihdam bürosu raporları vb.) derleyerek kuruluş prosedürüne göre ilgili kişilerin katılımıyla iş teklifi yapılacak adayın ve yedeklerinin seçilmesini koordine eder.
- İş teklifini ücret ve yan haklardan sorumlu kişi ya da birimle görüşerek, kurumun prosedürleri ve başvurulmuş pozisyon için belirlenmiş kriterler ölçüsünde iş teklifinin hazırlanmasını sağlar.
- İşe alınmasına karar verilen adaya, üniversite politikasına göre iş teklifi yapılmasını sağlar.
- İşe alım faaliyetlerinin (işe alım hazırlıkları, görüşme süreci, işe başlatma vb.) üniversite prosedürlerine uygun yürütülmesini sağlar.
- Birimlerden gelen personel taleplerini (yeni pozisyon veya yeniden yerleştirme) işgücü planı doğrultusunda değerlendirir.
- Kuruluş politikaları dahilinde belirlenen seviyedeki adaylarla mülakat sürecinin planlanmasını ve görüşmeleri yapar.
- İşe alım görüşme sonuçlarını ilgili birimlere raporlanmasını sağlar.
- Seçilen adayın işe başlama prosedürlerinin tamamlanmasını sağlar.
- İşten çıkış işlemleri için ilgili birimlere işten ayrılan çalışana ait bilgilerin aktarılmasını ve sürecin İK politikaları dahilinde başlatılmasını sağlar.
- Yöneticileri işten çıkış süreci ile ilgili yasal mevzuat hakkında bilgilendirir.

	• İşten çıkış görüşmelerinin yapılmasını ve raporlanmasını sağlar. 6. Performans Yönetim Sistemi ile ilgili faaliyetleri yönetmek • Performans yönetim Sistemini oluşturur. • Kurum kültürü ve yapısına uygun performans değerlendirme yöntemini (hedef, yetkinlik ve kriter bazlı veya karma yöntem) belirleyip uygulama için onaya sunar. • Performans hedeflerinin (KPI) belirlenmesine katkı sunmak ve sisteme entegre edilmesini sağlar. • Performans değerlendirme görüşmeleri için yönetim takımına yardımcı olur. • Performans Yönetim Sisteminin uygulama sürecini yönetir. • Performans Yönetim sistemi sonuçlarını yönetir. • İdari kadrolar için Hizmet standartlarını oluşturur. 7. Eğitim sistemini yönetmek • Eğitim planlama çalışmalarını yönetir. • Eğitim programlarının geliştirilmesini sağlar.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans ve üzeri
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Araştırma ve raporlama bilgi ve becerisi. • Ekip yönetimi becerisi. • Etkin iletişim (kişisel, kişilerarası,örgütsel) teknikleri bilgi ve uygulama becerisi. • Genel planlama ve organizasyon becerisi. • İK bilgi sistemi programları kullanım bilgi ve becerisi. • İleri işe alım süreci (süreçlerle ilgili alt yapı) bilgisi ve uygulama becerisi. • İleri seçme – değerlendirme teknikleri (davranış bazlı mülakat teknikleri, değerlendirme merkezi uygulamaları, kişilik envanterleri yorumlama vb.) bilgi ve uygulama becerisi. • Kişilik tipleri ve davranış tarzları bilgisi. • Kuruluş İK politikaları ve prosedürleri bilgisi. • Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi. • Temel bütçeleme bilgisi. • Temel çalışma mevzuatı bilgisi. • Zaman yönetimi 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: