|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Uzman Yardımcısı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Yöneticisi, İnsan Kaynakları Müdürü |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | İnsan Kaynakları Müdürünün uygun gördüğü personel |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin insan kaynakları stratejileri doğrultusunda; işe alım süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesine destek olmak, organizasyonel gelişim projelerinde görev almak ve çalışan deneyimini iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. İdari kadrolar için ilan oluşturma, yayınlama ve başvuru süreçlerini takip etmek, 2. Aday veri tabanını güncel tutmak ve uygun adayları ön değerlendirmeye tabi tutmak, 3. Mülakat organizasyonlarına destek olmak, gerekli formları ve raporları hazırlamak, 4. Aday referans kontrollerini gerçekleştirmek, 5. Yeni başlayan çalışanların oryantasyon süreçlerini desteklemek, 6. Performans değerlendirme süreçlerine destek olmak, 7. Eğitim ihtiyaç analizine katkı sağlamak ve yıllık eğitim planının hazırlanmasında görev almak, 8. Çalışan memnuniyeti anketleri, kurum içi çalışmalara ve organizasyonel gelişim projelerine katılmak, 9. İç iletişim ve kurum kültürü geliştirme faaliyetlerine katkı sağlamak, 10. İnsan kaynakları bilgi sistemlerine veri girişlerini gerçekleştirmek ve güncel tutmak, 11. İK ile ilgili raporların hazırlanmasına yardımcı olmak, 12. Üniversite bünyesindeki diğer İK süreçlerine destek olmak (özlük işleri, disiplin süreçleri, iç yazışmalar vb.). |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun (İşletme, İktisat, ÇEKO, İnsan Kaynakları Yönetimi vb.) * İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim alanında tercihen en az 1 yıl deneyimli (staj dahil edilebilir). |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * MS Office programlarını etkin kullanabilen, * Güçlü iletişim, organizasyon ve planlama becerilerine sahip, * Üniversite kültürüne ve dinamiklerine uyum sağlayabilecek, * MS Office programlarına hakim, özellikle Excel bilgisi iyi düzeyde, * İnsan ilişkileri güçlü, analiz yeteneği gelişmiş, detaylara dikkat eden, * Takım çalışmasına yatkın ve öğrenmeye açık, * İyi düzeyde yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/12 |
| **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:** | |