|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | İnsan Kaynakları Müdürü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter, Rektör |
| **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 Yöneticisi, İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Kıdemli Uzmanı, İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Uzmanı, İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Uzman Yardımcısı |
| **Vekalet Eden:** | Genel Sekreterin uygun gördüğü personel |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin insan kaynakları politikalarını oluşturmak, uygulamak ve geliştirmekten sorumludur. İdari personel alımı, özlük işleri, performans yönetimi, ücretlendirme ve haklar yönetimi, eğitim-gelişim süreçleri ve çalışan memnuniyeti gibi tüm İK süreçlerini yönetir. İlgili yasal mevzuata uygun hareket eder, üniversite içi iletişim ve organizasyonel gelişimi destekler. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversitenin vizyon, misyon ve hedefleri doğrultusunda insan kaynakları stratejilerini belirlemek, 2. Kurumsal yapıya uygun insan kaynakları politikaları ve süreçlerinin geliştirmek ve uygulamak, 3. Üst yönetimle birlikte organizasyonel gelişim stratejilerinin oluşturulmasına katkı sağlamak, 4. İdari personel ihtiyaçlarını analiz etmek, 5. İşe alım süreçlerini (ilan, mülakat, referans kontrolü, teklif vs.) planlamak ve yürütmek, 6. Üniversitenin etik ilkelerine ve YÖK mevzuatına uygun şekilde işe alım süreçlerini yönetmek, 7. Performans değerlendirme sistemlerinin oluşturmak ve uygulamak, 8. Personelin mesleki ve kişisel gelişimi için eğitim ve kariyer planlama süreçlerini geliştirmek, 9. Terfi, rotasyon ve yetenek yönetimi süreçlerini koordine etmek, 10. İdari personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlemek, 11. Eğitim planlarının oluşturulması ve uygulanmasını sağlamak, 12. Liderlik ve gelişim programlarının hayata geçirmek, 13. Piyasa koşulları ve kurum bütçesi doğrultusunda maaş ve yan haklar politikalarının belirlenmesine katkı sağlamak, 14. Sosyal haklar, prim sistemleri, ek ödenekler gibi unsurları yönetmek, 15. İş Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, YÖK mevzuatı ve diğer ilgili yasal düzenlemelere hâkim olmak, 16. Denetim süreçlerinde kurumun uyumluluğunu sağlamak, 17. Kurum içi iletişimin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, 18. Çalışan memnuniyeti ve bağlılığının artırılmasına yönelik projeler geliştirmek ve uygulamak, 19. Çalışan şikayet ve önerileri sistematik şekilde ele almak ve gerekli aksiyonlar için çalışmalar yapmak, 20. Birimin bütçesini planlamak ve yönetmek, 21. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * İnsan Kaynakları Yönetimi, İşletme, Psikoloji, Çalışma Ekonomisi vb. alanlarda lisans veya yüksek lisans mezunu. * İnsan Kaynakları alanında en az 10 yıl deneyimli, tercihen eğitim sektörü veya özel/vakıf üniversitesi tecrübesi, |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * YÖK, İş Kanunu ve SGK mevzuatlarına hâkim. * Liderlik, stratejik düşünme, kriz yönetimi ve iletişim becerileri yüksek. * ERP/HRM sistemleri (Logo, SAP, Oracle vb.) konusunda bilgi sahibi. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/17 |
| **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:** | |