|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Uzmanı |
| **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 idari kadrolarının nitelikli insan kaynağıyla güçlendirilmesini sağlar; işe alım süreçlerini etkin bir şekilde yürütür ve kurumsal gelişim stratejileri doğrultusunda organizasyonel gelişim projelerini planlayıp uygular. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversitenin ihtiyaç duyduğu pozisyonlara yönelik iş ilanlarını hazırlamak ve yayınlamak, 2. Aday havuzlarını oluşturmak ve güncel tutmak, 3. Özgeçmiş taraması, ön mülakatlar ve referans kontrollerini gerçekleştirmek, 4. İdari kadro işe alım süreçlerinde ilgili mevzuata uygun hareket etmek, 5. İşe alım süreçlerinde bölümler ve yöneticilerle koordinasyon sağlamak, 6. Mülakat ve değerlendirme formlarını hazırlamak ve süreci belgelendirmek, 7. Deneme süresi değerlendirme süreçlerini takip etmek, 8. İşten çıkış mülakatlarını gerçekleştirmek ve raporlamak, 9. Kurumsal gelişim ihtiyaç analizleri yapmak, 10. Organizasyon şemaları, görev tanımları oluşturmak ve güncellemek, 11. Terfi ve görev değişikliği ile ilgili süreçleri yürütmek, 12. Çalışan memnuniyeti, bağlılık ve gelişim anketlerini uygulamak, 13. Eğitim planlarının oluşturulmasına destek olmak ve yıllık eğitim takvimini yürütmek, 14. Yetenek yönetimi ve kariyer planlama süreçlerine destek olmak, 15. Performans değerlendirme sistemlerini uygulamak ve geliştirmek, 16. İç iletişim ve kurum kültürünü güçlendirmeye yönelik projeler geliştirmek, 17. İnsan kaynakları KPI’larını takip etmek ve raporlamak, 18. İşe alım, eğitim ve gelişim faaliyetlerine ilişkin periyodik raporlar hazırlamak, 19. Geri bildirim mekanizmalarını oluşturmak ve analiz etmek |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun (İşletme, İktisat, ÇEKO, İnsan Kaynakları Yönetimi vb.) * İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim alanında en az 3 yıl deneyimli, tercihen eğitim sektörü veya özel/vakıf üniversitesi tecrübesi, |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * MS Office programlarını etkin kullanabilen, * Güçlü iletişim, organizasyon ve planlama becerilerine sahip, * Üniversite kültürüne ve dinamiklerine uyum sağlayabilecek, * Tercihen LOGO, SAP ya da benzeri İK yazılımlarıyla çalışma deneyimi, * Tercihen iyi seviyede İngilizce dil bilgisi, * Tercihen insan kaynakları ile ilgili sertifika programlarına katılmış olmak (PUKÖ, Yetenek Yönetimi, Koçluk vb.) |
| **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:** | |