|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Yöneticisi |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | İnsan Kaynakları Müdürü |
| **Astları:** | İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Kıdemli Uzmanı,İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Uzmanı,İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Uzman Yardımcısı, |
| **Vekalet Eden:** | İnsan Kaynakları Müdürünün uygun gördüğü personel |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda, hem akademik hem idari kadrolar için işe alım süreçlerini merkezi ve etkin şekilde yönetmek; organizasyonel gelişim süreçlerini planlamak, farklı kampüs ve birimlerdeki ihtiyaçlara duyarlı gelişim projelerini yürütür ve insan kaynağı yönetiminin kurumsal dönüşümünü destekler. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. İdari birimlerinden gelen insan kaynağı taleplerini merkezi olarak koordine etmek,
2. İdari kadrolar için dijital başvuru, ön eleme, mülakat ve yerleştirme süreçlerini sistematik şekilde yönetmek,
3. İşveren markası çalışmaları kapsamında üniversiteyi nitelikli adaylar için çekici kılacak stratejiler geliştirmek (kariyer fuarları, tanıtımlar, sosyal medya vb.),
4. İşe alım süreçlerine ait tüm metrikleri (süre, maliyet, başarı oranı) analiz ederek sürekli iyileştirme sağlamak.
5. Üniversite genelinde organizasyonel yapılanmaları analiz ederek ihtiyaç duyulan yerlerde yapısal önerilerde bulunmak (yeni pozisyonlar, yetki dağılımı, organizasyon şemaları, görev tanımları vb.),
6. Kariyer yollarını ve unvan geçişlerini şeffaf ve sürdürülebilir bir sistem dâhilinde yönetmek,
7. İdari personel için yetkinlik bazlı gelişim modelleri oluşturmak,
8. Çalışan bağlılığı ve kurumsal aidiyet için memnuniyet anketleri, odak grup çalışmaları ve öneri sistemleri tasarlamak,
9. Üniversitenin kültürel yapısına uygun liderlik gelişimi, mentorluk ve iç eğitmen programlarını hayata geçirmek,
10. Oryantasyon, adaptasyon ve iç iletişim süreçlerinin üniversite genelinde tutarlı şekilde uygulanmasını sağlamak,
11. Birden fazla kampüste eş zamanlı yürütülen İK projelerini koordine etmek, kampüsler arası uygulama farklarını minimize ederek bütünsel bir yaklaşım oluşturmak,
12. Dijital insan kaynakları altyapısının (başvuru sistemi, eğitim portalı, performans modülü vb.) geliştirilmesine katkı sağlamak,
13. Kalite yönetimi, akreditasyon süreçleri ve kurumsal denetimlerde insan kaynakları süreçleriyle ilgili verilerin hazır olmasını sağlamak.
14. Akademik ve idari pozisyonlara dair istatistiksel verileri düzenli olarak analiz etmek ve yönetimle paylaşmak (yaş dağılımı, akademik unvan oranı, devir oranları vb.),
15. İnsan Kaynakları alanında stratejik karar alma süreçlerine veri temelli katkı sunmak.
16. İnsan kaynakları KPI’larını raporlamak ve öneride bulunmak,
17. İşe alım, eğitim ve gelişim faaliyetlerine ilişkin periyodik raporlar hazırlamak,
18. Birimin bütçesini planlamak,
19. 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.
* İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim alanında en az 7 yıl deneyimli, tercihen eğitim sektörü veya özel/vakıf üniversitesi tecrübesi,
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * MS Office programlarını etkin kullanabilen,
* İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi,
* Geniş kapsamlı İK projelerinde görev almış ve ekip yönetmiş,
* Analitik düşünme, süreç yönetimi ve güçlü iletişim becerileri olan,
* MS Office uygulamalarına ve tercihen dijital İK sistemlerine hâkim,
* Tercihen iyi derecede İngilizce bilen,
* Tercihen insan kaynakları ile ilgili sertifika programlarına katılmış olmak (PUKÖ, Yetenek Yönetimi, Koçluk vb.).
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/15 |
| **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:**  |