

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Daire Başkanı
1.2.	Pozisyon	İnsan Kaynakları Daire Başkanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Genel Sekreter
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Birim Yöneticisi, Uzman, Uzman Yardımcısı, İş Güvenliği Uzmanı, Yönetici Asistanı
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	İşletme, İktisat, Çalışma Ekonomisi ya da Endüstri Mühendisliği bölümlerinin birinden mezun olmak
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 8 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
2.4.	Fazla mesai durumu	Yılda 3-4 kere

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">İş hukuku, sosyal güvenlik mevzuatı, ulusal ve uluslararası insan kaynakları uygulamalarına hâkim olmak,Yüksek Eğitim Kurumu (YÖK) kanun ve hükümlerine hâkim olmak,Görevinin gerektirdiği ofis/yazılım programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek.	

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER	
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER	
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
İKDB	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	1 / 3

	<ul style="list-style-type: none"> • Ekip çalışması, • Bireysel gelişim, • Güvenilirlik, • Uyum/esneklik, • Verimlilik, • Sonuç odaklılık.
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none"> • Analitik düşünme ve problem çözme, • Bütüncül bakış açısı (Holistik yaklaşım), • Dayanıklılık, • Etkin iletişim, • Müzakere etme becerisi, • Planlama ve organize etme becerisi, • Stres altında başarma, • Zamanı yönetme.
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none"> • Stratejik yönetim, • İnisiyatif kullanma, • Liderlik, • Motive etme ve performans gelişimini sağlama.

5.	İŞİN KISA TANIMI
	<p>Kurum tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak, Kurumda gerçekleştirilen insan kaynakları faaliyetlerine yönelik politikaların oluşturulmasına destek olmak, bu çerçevede uzun, orta ve kısa erimli plan ve programlar hazırlamak, kendisine bağlı bölümlerin bu politikalar çerçevesinde süreç hedeflerini oluşturmasına liderlik etmek, gerçekleşen durumu öngörülen durumla karşılaştırmak, sapmalar olması durumunda sorunların giderilmesi ile ilgili önlemleri almak, tüm faaliyetleri denetlemek, gerekli bilgi akışını sağlamak, Kurumun görev alanı ile ilgili diğer kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.</p>

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	İş stratejilerine uygun insan kaynakları politika ve stratejilerini oluşturmak, bu stratejilerin kurumda yaygınlaştırılması ve uygulamaya alınmasını sağlamak,
6.2.	İlgili kanun ve mevzuat değişikliklerinin uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
6.3.	Görev alanına yönelik konularda Kurumu ilgili kurumlar nezdinde temsil etmek,
6.4.	İş-Kur ve SGK ile gerçekleştirilen yazışmaları yönlendirmek,
6.5.	İş sözleşmelerini onaylamak,
6.6.	Yeni görevlendirilecek personel için güvenlik soruşturma formlarını onaylamak ve rektöre iletmek,
6.7.	Başka bir üniversitede çalışan akademik personelin üniversite içinde görevlendirmesi için gerekli işlemleri yürütmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
İKDB	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	2 / 3

6.8.	Akademik ve idari personelin atamaları sonrasında tüm özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
6.9.	Çalışan işten çıkartılması sürecine uygun olarak, Genel Sekreter onayı sonrası işten çıkartma işlemlerini başlatmak, ilgili bölümlerle koordinasyonunu gerçekleştirmek ve tebliğat yazısını hazırlatmak,
6.10.	İşçi alacakları ve iş davaları ile ilgili görüşmeleri gerçekleştirmek ve Hukuk Müşavirliği ile koordineli şekilde süreci takip etmek,
6.11.	Kurumun ücret politikalarının oluşturulmasına destek olmak, ücret çalışmaları ilgili bilgileri derlemek ve ücret artışı ile ilgili önerileri Genel Sekretere iletmek,
6.12.	Personele yapılacak diğer ödemelerle ilgili bilgileri Finans Direktörlüğüne ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletmek,
6.13.	Kurum politikaları ve çalışanlarla ilgili kural ve ilişkileri düzenleyen kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde çalışma ortam ve kurallarının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
6.14.	Çalışan problemleri ve süreçleriyle ilgili olarak çalışanlarla görüşmeler yapmak,
6.15.	Personel ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek ve yönlendirmek, gerekli işlemleri başlatmak,
6.16.	İşyeri açılış bildirgelerini hazırlamak ve teslim etmek,
6.17.	İş kazası bildirimini yapılmasını sağlamak ve kurul toplantılarına katılmak,
6.18.	Direktörler/Daire Başkanları için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.19.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
İKDB	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 3