

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Yönetici Asistanı
1.2.	Pozisyon	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Yönetici Asistanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	İnsan Kaynakları Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lise mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	-
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Başlangıç seviyede)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği yazılımları etkin bir şekilde kullanabilmek,Tercihen iş kanunu ve YÖK mevzuatı bilgisine sahip olmak.	

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER	
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER	
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Kalite,	

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Verimlilik, • Sonuç odaklılık.
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none"> • Etkin iletişim, • Planlama ve organize etme becerisi, • Takipçilik.
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	<p>İnsan Kaynakları Daire Başkanı'nın (İKDB) işlerinin organizasyonunu ve takibini yapmak, İKDB'ye gelen-giden evrakların arşivlenmesini sağlamak, işe yeni başlayan personele kimlik kartı basmak, lisansüstü eğitim almak isteyen personellerin burs yazışmaları sürecini yürütmek, güvenlik soruşturmaları için gerekli yazışmaları yürütmek, Sodexo işlemlerini yürütmek, arşiv düzenlemesi yapmak, personelden gelen taleplere istinaden gerekli belgeleri hazırlamak.</p>

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	İnsan Kaynakları Daire Başkanı'nın toplantı vb. işlerinin organizasyonunu ve takibini yapmak,
6.2.	Ofisin telefon trafiğini yönetmek, gelen telefonları ilgili kişilere yönlendirmek,
6.3.	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na gelen-giden evrakların arşivlenmesini sağlamak,
6.4.	İKDB ofis malzeme taleplerinin karşılanmasını sağlamak ve arıza vb. durumlarda ilgili teknik elemanlarla iletişim kurmak,
6.5.	Personel tarafından talep edilen vize evrakı, çalışma belgesi, bordro, vb. yazıları hazırlamak, imzaya sunmak ve sonrasında teslim alınmak üzere ilgili kişiye bilgi vermek,
6.6.	İşe yeni giren personelin kimlik kartını basmak, Taşeron firmalarda girişi ve çıkışı yapılan personelin kimlik kartını basmak ya da iptal etmek,
6.7.	Personellerin kartvizit basım taleplerini EBYS üzerinden almak, basımı için ilgili ajansa iletmek ve hazır olduğunda ilgili kişilere gönderimini sağlamak,
6.8.	Ders saat ücretli akademik personellerin her eğitim dönemi başında giriş kimlik kartlarının toplu olarak basılmasını ve ilgili enstitü/fakülterlere gönderimini sağlamak,
6.9.	Lisansüstü programları için burs başvurusu yapan personellerin, EBYS üzerinden Genel Sekreterlik/Rektörlük ile yazışmalarını yürütmek, onay süreci takibini yapmak, sözleşme hazırlamak ve imza sürecini takip ederek, sözleşmeleri arşivlemek,
6.10.	Taşeron firmalarda girişi ve çıkışı yapılan personellerin kimlik bildirimini almak, ilgili kolluk kuvvetine bildirmek,
6.11.	İşe giriş sırasında alınan güvenlik soruşturma formları ile ilgili Valilik makamına gönderilecek yazıları hazırlamak, Rektör'e imzaya sunmak, gönderimi sağlamak ve sonrasında gelen yanıtları ilgililere bildirmek,

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

6.12.	EBYS üzerinden gelen yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin takiplerini yapmak, aylık liste halinde düzenlemek,
6.13.	Yurtdışına giden personellerin bilgisini aylık olarak Rektörlüğe raporlamak,
6.14.	Personele Sodexo Kartı temin etmek ve EBYS üzerinden gelen taleplere göre yüklemeleri gerçekleştirmek,
6.15.	EBYS üzerinden gelen Kamu görevinden çıkartılan personelin listesini tutmak,
6.16.	Academy Call sistemine gelen soruları cevaplamak,
6.17.	İKDB e-posta hesabını yönetmek,
6.18.	Kuzey Kampüste bulunan İKDB arşiv faaliyetlerini yönetmek,
6.19.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.20.	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