

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Organizasyon ve Gelişim Birimi Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı/ Organizasyon ve Gelişim Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Organizasyon ve Gelişim Birimi Müdürü
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	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviye)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
<ul style="list-style-type: none">YÖK mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak ve YÖKSİS platformunu kullanabilmek,İş hukuku bilgisine sahip olmak,Görevinin gerektirdiği EBYS, LOGO ve Ofis 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,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,Etkin iletişim,Planlama ve organize etme becerisi,Takipçilik.		
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 2

--

5.	İŞİN KISA TANIMI
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde Akademik Personelin başvuru, atama ve görevlendirme süreçlerini yürütmek, Kurumdaki departmanların insan kaynağı ihtiyaçlarını belirlemek, kadrolarını oluşturmak ve organizasyonel yapılanma ile alakalı projeler geliştirmek, Organizasyonel süreçlerin devamlılığını sağlamak ve organizasyonel yapılanmayı takip etmek.	

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Performans Değerlendirme
6.2.	Yetenek Havuzu
6.3.	Hizmetiçi Eğitimlerin Takibi
6.4.	Motivasyonel ve Farkındalık Eğitimi (Eğitim İhtiyaç Analizi)
6.5.	Kariyer Görüşmeleri
6.6.	Kurumiçi ve Kurumduşı Paydaşlar ile Veri Sağlama Süreçleri
6.7.	Oryantasyon
6.8.	Nakil - Transfer Süreçlerinin Yönetilmesi
6.9.	Akademik İlanlar ve Atama Süreçleri
6.10.	Kurumiçi ve Kurumduşı Sunumların Hazırlanması
6.11.	EBYS ve Evrak Takibi
6.12.	Norm Kadro Çalışması
6.13.	Terfi ve Kariyer Takibi
6.14.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.15.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	Atama süreçleri kapsamında Üniversite Yönetim Kurulu'na alınacak kararların taslağının hazırlanması ve Yönetim Destek Hizmetleri Direktörlüğüne iletilmesi
7.2.	Kadro aktarımlarına ilişkin alınacak ÜYK taslaklarının YDH Direktörlüğüne iletilmesi

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
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 2