

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	İşe Alım Birimi Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı/ İşe Alım Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	İşe Alım 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">İş hukuku bilgisine sahip olmak ve YÖK Mevzuatı konularına hâkim olmak,Görevinin gerektirdiği EBYS, LOGO yazılım programını 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,	

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

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

5.	İŞİN KISA TANIMI
Personel ihtiyacını görüşmek üzere birimler ile toplantı gerçekleştirmek, Kariyer Portallarını etkin kullanarak, özgeçmiş havuzu oluşturmak, iş ilanları oluşturarak çalışan adaylarına ulaşmak. Hangi adayların asgari şartları karşıladığını belirlemek için özgeçmişleri taramak. yabancı uyruklu idari personellerin çalışma izni başvurularını yapmak.	

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Kariyer Portallarının Etkin Kullanımı (LinkedIn, Kariyer.net)
6.2.	Sözleşmelerin Takibi
6.3.	Özgeçmiş Havuzu Oluşturma
6.4.	İlan Yönetiminin Kurum Kültürüne Uygun Biçimde Gerçekleştirilmesi
6.5.	İşe Alım Veri Tablosu Hazırlamak (Her ay daire başkanına sunulacaktır)
6.6.	Adaylara Olumlu-Olumsuz Geri Dönüşlerin Gerçekleştirilmesi (7 gün içerisinde)
6.7.	Aktif ve Pasif Özgeçmişlerin Yönetimi
6.8.	EBYS ve Evrak Takibi
6.9.	Yabancı Uyruklu Personellerin Çalışma İzinlerinin Alınması ve Süreç Takibi
6.10.	Çıkış Mükafatları Gerçekleştirmek
6.11.	Referans Kontrolü (En az iki referans)
6.12.	İşe Alım Süreçlerini Uçtan Uca Gerçekleştirmek (Norm kadroya bağlı kalarak, kariyer.nete not düşerek)
6.13.	Deneme Süresinin 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.	-

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

GÖREV TANIMI