



**T.C.**  
**İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İnsan Kaynakları Daire Başkanı Görev Tanımı**

<b>Görev Unvanı</b>	<b>İnsan Kaynakları Daire Başkanı</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Genel Sekreter Yardımcısı / Genel Sekreter
<b>Kendisine Bağlı Olan Birimler / Yöneticiler</b>	İnsan Kaynakları Müdürlüğü Akademik Personel Atama Süreçleri Müdürlüğü Özlük İşleri Müdürlüğü
<b>Gerektiğinde Yerini Alacak Kişi</b>	İnsan Kaynakları Müdürü

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek,
- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “düzeltici faaliyet süreci” ni başlatmak, kalite yönetim sistemi üzerinden düzeltici faaliyet açarak kalite yönetim sisteminin düzgün işleminde primer sorumluluğunu yerine getirmek,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Gelişim Üniversitesi İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,
- Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve görüş bildirmek,

- Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini üst yönetime iletmek,
- Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak,
- Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek,
- Birim çalışanlarının izin planlamalarını yaparak üst yönetimin onayına sunmak,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- Birimin ihtiyaçları belirlenerek Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden talepte bulunmak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen Personel Kimlik Kartını üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında önlemler almak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek,
- Üniversite akademik ve idari personelin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygun şekilde yapmak,
- Personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarına yönlendirmek,
- Üniversite akademik ve idari personellerine verilen izinlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kontrolünü sağlayıp, Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının onayına sunmak,
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- Üniversite personellerinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini GELSİS sistemi üzerinden kontrol ederek aylık olarak raporlamak,
- Üniversitenin tüm faaliyetleriyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotlarına uygun çalışmalar planlamak,
- Akademik ve idari çalışanlara ilişkin bilgilerin dışarı sızması 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında önlemler almak,
- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları, 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Birime bağlı olan diğer personellerle birlikte faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- Üniversitenin diğer idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları en aza indirgeyerek sürekliliği sağlamak,
- Üniversitenin tüm birim, bölüm, fakülte, enstitü, meslek yüksekokulundan gelen hizmet belgesi, vize belgesi, doçentlik belgesi vb. dilekçe taleplerine ilişkin resmi yazıları hazırlayarak EBYS sistemi üzerinden onay almak,
- Üniversitede görev yapan akademik ve idari personelin özlük, disiplin, izin ve terfi işlemlerinin elektronik ortamda saklamak, tüm işlemlerin GELSİS sistemi üzerinden veri giriş işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
- İşe başlayan ve işten ayrılan tüm akademik ve idari personellerin aylık olarak Genel Sekretere raporlamak,
- İşe başlayan tüm akademik ve idari personellerin yaka kartlarının sisteme tanımlanması ve dağılmasını sağlamak,
- Üniversitenin tüm akademik personel giriş çıkış işlemlerini Yüksek Öğretim Kurulu Veri Sistemi (YÖKSİS) üzerinden yapmak,
- Üniversitenin akademik kadrolarında meydana gelen değişiklikler, disiplin işlemleri, yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin bilgi girişlerini YÖKSİS sistemi üzerinden yapmak,

- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm bilgi ve belgelerini özlük dosyalarında saklanabilmesini kontrol etmek,
- Üniversitenin akademik ve idari çalışanları ile ilgili tüm belge ve bilgileri arşivlemek,

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KALİTE YETKİLİSİ</b>	<b>İLGİLİ KİŞİ</b>	<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>
01/10/2022 Ebru BAŞKÖYLÜ İnsan Kaynakları Müdürü	01/01/2022 Nihal ALTUNYILDIZ Kalite Koordinatörü	01/10/2022 İnsan Kaynakları Daire Başkanı	01/10/2022 Eren ALİ TAŞKIN İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
<b>REKTÖRLÜK ONAYI</b>			
01/10/2022 Prof. Dr. Bahri ŞAHİN REKTÖR			