



**T.C.**  
**İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı Görev Tanımı**

<b>Görev Unvanı</b>	<b>İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı</b>
<b>Çalıştığı Bölüm</b>	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	İnsan Kaynakları Daire Başkanı
<b>Kendisine Bağlı Olan Birimler / Yöneticiler</b>	
<b>Gerektiğinde Yerini Alacak Kişi</b>	Akademik Personel Uzmanı

**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,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Üniversite akademik personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin atama, nakil, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, izin, ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimini, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Akademik personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tüm insan kaynakları süreçlerinin yasal mevzuatlar ve kurum prosedürlerine uygunluğunu sağlamak,
- İdari personelin işe giriş, işten çıkış işlemlerini tamamlamak
- İdari personel işbaşı ve oryantasyon eğitimlerinin organize edilmesinde ilgili yöneticiye destek vermek,
- İdari Personelin iş sözleşmelerinin, yönetmelik ve prosedürlere uygunluğunu kontrol etmek,
- İdari Personelin Disiplin süreçlerini insan kaynakları politikaları ve İş Kanunu çerçevesinde yürütmek,
- Eğitim kayıtlarının tutulması ve sisteme aktarılmasını sağlamak
- Eğitim çıktılarının (eğitici değerlendirme formu, eğitim katılım formu, sertifikalar) uygun şekilde düzenlenerek, ilgililerine ulaştırılmasını sağlamak
- Gerekli hallerde İK Daire Başkanlığının diğer müdürlüklerine destek vermek
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

- Birim Yönetici tarafından verilen diğer işleri planlamak ve yerine getirmek
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)

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