



T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Özlük İşleri Müdürü Görev Tanımı

Görev Unvanı	İnsan Kaynakları Uzmanı
Çalıştığı Bölüm	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Birim	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Yönetici	İnsan Kaynakları Müdürü
Kendisine Bağlı Olan Birimler / Yöneticiler	
Gerektiğinde Yerini Alacak Kişi	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,
- 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,
- Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlamak
- Kuruluşun kalite yönetim ve hizmet gereklilikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerine katılmak
- Kuruluş İnsan Kaynakları politikaları kapsamında Prosedürleri oluşturmak ve tatbikini sağlamak
- Açık pozisyonları belirlemek, ihtiyaç / talep doğrultusunda iletilen istihdam için kariyer portallarında ilan açmak, Birim ile istişare şekilde mülakatlarını yürütmek ve uygun görülen adaylara iş teklifinde bulunmak
- İşe başlayan idari personelin işe giriş işlemlerini takip etmek, Oryantasyon Eğitimlerini tamamlamak
- Eğitim ihtiyaçlarını ilgili birimlerden almak, değerlendirmek ve gerekli görüldüğü hallerde eğitim organize etmek
- Organizasyonel gelişim sürecinde kullanılacak bilgi sisteminin alt yapısının formatını (Birim, bölüm, pozisyon, pozisyon bilgileri, iş tanımları, iş gerekleri, rapor formatları vb.) araştırmaları iş süreçlerine uyarlayarak raporlamak
- Organizasyonel tanımların ve İK süreç adımlarının yazılım üzerinde gerekli sistematik tanımlama ve yetkilendirme çalışmalarında karar verici rol oynamak
- Tüm organizasyonel tanımların (Organizasyon şeması, görev tanımları, pozisyon tanımları, görev yetkinlik ilişkileri vb.) veri girişlerinin yapılmasını sağlamak

- İK süreç işlemlerinin (Birim/bölüm açma/kapama, pozisyon açma/kapama, norm kadro talepleri vb.)
- İlgili bölüm yöneticileri ile görüşerek unvan bazında görev dağılımlarının ve bağlantılarının belirlemek ve çalışmalarını kayıt altında tutmak
- Tüm süreçlerin iş akış şemalarını hazırlamak
- Nihai onayı alınan görev tanımlarını kuruluş içinde duyurmak ve sisteme yüklenmesini sağlamak
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- 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 Uzmanı	01/10/2022 Eren ALİ TAŞKIN İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
REKTÖRLÜK ONAYI			
01/10/2022 Prof. Dr. Bahri ŞAHİN REKTÖR			