

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: İKD.GR.001 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Direktör																								
2. Görev Ünvanı	İnsan Kaynakları Direktörü																								
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Genel Sekreter																								
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>İnsan Kaynağı Planlaması: Üniversitenin insan kaynakları planlaması, istihdamı, ücret yönetimi gibi çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.</td></tr><tr><td>2.</td><td>İşe Alım ve Yerleştirme: İdari ve akademik kadro için personel alımı, yerleştirilmesi ve ilgili işlemleri yapmak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Personel Yazışmaları ve İdare: Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak; izin, atama, terfi, görevlendirme gibi işlemleri yönetmek.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Ücret Yönetimi: Tam zamanlı akademik kadronun, İdari personelin, destek öğrencilerin ve ders saat ücretli öğretim elemanlarının; sisteme işlenen puantajların kontrolünü sağlamak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Puantaj Yönetimi: Tam zamanlı idari ve akademik personel ile ders saati ücretli personelin puantaj işlemlerini düzenlemek ve yönetmek.</td></tr><tr><td>6.</td><td>YÖKSİS İşlemleri: YÖKSİS sistemini takip etmek ve ilgili işlemleri sevk ve idare etmek.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Çıkış İşlemleri: İşten ayrılan personelin çıkış işlemlerini düzenlemek ve yönetmek.</td></tr><tr><td>8.</td><td>EBYS Yazışmaları: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışmalarını takip etmek ve yönlendirmek</td></tr><tr><td>9.</td><td>Mevzuat Takibi: Çalışma hayatı ile ilgili mevzuatları izlemek, uygulamak ve gerektiğinde eğitim programları hazırlamak.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Resmi Yazışmalar: Resmi kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili birimlerle koordineli çalışmak.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Hukuk Birimi ile İşbirliği: Personel davaları gibi hukuki konularda hukuk birimiyle koordineli çalışmalar yapmak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Daire Başkanlığının Diğer Görevleri: Daire Başkanlığı tarafından yapılması gereken diğer tüm işlemleri yerine getirmek.</td></tr></table>	1.	İnsan Kaynağı Planlaması: Üniversitenin insan kaynakları planlaması, istihdamı, ücret yönetimi gibi çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.	2.	İşe Alım ve Yerleştirme: İdari ve akademik kadro için personel alımı, yerleştirilmesi ve ilgili işlemleri yapmak.	3.	Personel Yazışmaları ve İdare: Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak; izin, atama, terfi, görevlendirme gibi işlemleri yönetmek.	4.	Ücret Yönetimi: Tam zamanlı akademik kadronun, İdari personelin, destek öğrencilerin ve ders saat ücretli öğretim elemanlarının; sisteme işlenen puantajların kontrolünü sağlamak.	5.	Puantaj Yönetimi: Tam zamanlı idari ve akademik personel ile ders saati ücretli personelin puantaj işlemlerini düzenlemek ve yönetmek.	6.	YÖKSİS İşlemleri: YÖKSİS sistemini takip etmek ve ilgili işlemleri sevk ve idare etmek.	7.	Çıkış İşlemleri: İşten ayrılan personelin çıkış işlemlerini düzenlemek ve yönetmek.	8.	EBYS Yazışmaları: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışmalarını takip etmek ve yönlendirmek	9.	Mevzuat Takibi: Çalışma hayatı ile ilgili mevzuatları izlemek, uygulamak ve gerektiğinde eğitim programları hazırlamak.	10.	Resmi Yazışmalar: Resmi kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili birimlerle koordineli çalışmak.	11.	Hukuk Birimi ile İşbirliği: Personel davaları gibi hukuki konularda hukuk birimiyle koordineli çalışmalar yapmak.	12.	Daire Başkanlığının Diğer Görevleri: Daire Başkanlığı tarafından yapılması gereken diğer tüm işlemleri yerine getirmek.
1.	İnsan Kaynağı Planlaması: Üniversitenin insan kaynakları planlaması, istihdamı, ücret yönetimi gibi çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.																								
2.	İşe Alım ve Yerleştirme: İdari ve akademik kadro için personel alımı, yerleştirilmesi ve ilgili işlemleri yapmak.																								
3.	Personel Yazışmaları ve İdare: Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak; izin, atama, terfi, görevlendirme gibi işlemleri yönetmek.																								
4.	Ücret Yönetimi: Tam zamanlı akademik kadronun, İdari personelin, destek öğrencilerin ve ders saat ücretli öğretim elemanlarının; sisteme işlenen puantajların kontrolünü sağlamak.																								
5.	Puantaj Yönetimi: Tam zamanlı idari ve akademik personel ile ders saati ücretli personelin puantaj işlemlerini düzenlemek ve yönetmek.																								
6.	YÖKSİS İşlemleri: YÖKSİS sistemini takip etmek ve ilgili işlemleri sevk ve idare etmek.																								
7.	Çıkış İşlemleri: İşten ayrılan personelin çıkış işlemlerini düzenlemek ve yönetmek.																								
8.	EBYS Yazışmaları: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışmalarını takip etmek ve yönlendirmek																								
9.	Mevzuat Takibi: Çalışma hayatı ile ilgili mevzuatları izlemek, uygulamak ve gerektiğinde eğitim programları hazırlamak.																								
10.	Resmi Yazışmalar: Resmi kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili birimlerle koordineli çalışmak.																								
11.	Hukuk Birimi ile İşbirliği: Personel davaları gibi hukuki konularda hukuk birimiyle koordineli çalışmalar yapmak.																								
12.	Daire Başkanlığının Diğer Görevleri: Daire Başkanlığı tarafından yapılması gereken diğer tüm işlemleri yerine getirmek.																								

	13.	Kurumsal Faaliyetlerin Uygunluğu: Üniversitenin amaçları, kalite politikaları, hedefleri ve bilgi güvenliği ilkeleri doğrultusunda faaliyetlerin yönetmelik, prosedür ve talimatlara uygun gerçekleşmesini sağlamak.
	14.	Sürekli İyileştirme: Sürekli iyileştirme çalışmalarıyla ilgili önerilerde bulunmak ve bu çalışmaların bir parçası olmak.
	15.	Motivasyon ve Verimlilik Artırma: Çalışanların motivasyonunu ve verimliliğini artırmak amacıyla organizasyonel çalışmalar düzenlemek.
	16.	YÖKSİS güncellemelerini koordine etmek.
	17.	Bordro işlemlerinin kontrolü ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
	18.	Ücret yönetimi onamlarını Müteveliye sunmak.
Yetki	1.	Müteveliye sunulacak insan kaynağı ihtiyacını ve seçenekleri belirlemek.
	2.	Ücret yönetimini koordine etmek.
	3.	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı adına görevlendirme ve terfileri onaylamak.
	4.	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı adına EBYS yazılarını onaylar.
	5.	Ödeme planını onaylamak.