

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: İKD.GR.004 İLK YAYIN TARİHİ: 17.02.2025 REVİZYON NO: 1 REVİZYON TARİHİ: 06.01.2026 SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Unvanı	Müdür
2. Görev Unvanı	Çalışan İlişkileri Müdürü
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İnsan Kaynakları Direktörü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	İşe Alım ve Yerleştirme: İdari personelin işe alım süreçlerini yönetmek, işe yerleştirme işlemlerini gerçekleştirmek. Atama, Terfi ve Görevlendirmeler: Personelin atama, terfi, görevlendirme işlemlerini düzenlemek ve takip etmek. EBYS Yazışmalarının Takibi: EBYS yazışmalarının takibini yapmak, gerekli yönlendirmeleri sağlamak. Çıkış Mülakatları: İşten ayrılan personelle çıkış mülakatı gerçekleştirmek ve gerekli işlemleri yapmak. Sürekli İyileştirme ve Öneriler: Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak ve gelişim önerileri sunmak. İş Tanımları ve Organizasyon Şemaları: İş tanımlarının güncellenmesini sağlamak, yeni pozisyonlar için iş tanımları hazırlamak. Eğitim İhtiyaçları ve Koordinasyon: Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programlarını koordine etmek. Prosedürlerin Oluşturulması ve Güncellenmesi: Departmanla ilgili prosedürlerin oluşturulmasını ve güncellenmesini sağlamak. Kariyer Planlaması ve Eğitim İhtiyaçları: Çalışanların kariyer planlamalarını yapmak, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek. Raporlama ve İyileştirme: Yöneticilerine düzenli raporlar sunmak ve sürekli iyileştirme için öneriler geliştirmek. Norm Kadro ve Faaliyet Raporları: Norm kadro takibini yapmak, birimin faaliyet raporlarını hazırlamak.
	Güvenlik ve Arşiv Soruşturması: Güvenlik ve Arşiv Soruşturması sürecinin takibini sağlamak.