



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO: İKD.GR.004
İLK YAYIN TARİHİ:
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 1 / 1

1. Kadro Ünvanı	Müdür																								
2. Görev Ünvanı	Organizasyonel Gelişim Müdürü																								
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İnsan Kaynakları Direktörü																								
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>İşe Alım ve Yerleştirme: İdari personelin işe alım süreçlerini yönetmek, işe yerleştirme işlemlerini gerçekleştirmek.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Atama, Terfi ve Görevlendirmeler: Personelin atama, terfi, görevlendirme işlemlerini düzenlemek ve takip etmek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>EBYS Yazışmalarının Takibi: EBYS yazışmalarının takibini yapmak, gerekli yönlendirmeleri sağlamak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Çıkış Mülakatları: İşten ayrılan personelle çıkış mülakatı gerçekleştirmek ve gerekli işlemleri yapmak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Sürekli İyileştirme ve Öneriler: Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak ve gelişim önerileri sunmak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>İş Tanımları ve Organizasyon Şemaları: İş tanımlarının güncellenmesini sağlamak, yeni pozisyonlar için iş tanımları hazırlamak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Eğitim İhtiyaçları ve Koordinasyon: Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programlarını koordine etmek.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Prosedürlerin Oluşturulması ve Güncellenmesi: Departmanla ilgili prosedürlerin oluşturulmasını ve güncellenmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Kariyer Planlaması ve Eğitim İhtiyaçları: Çalışanların kariyer planlamalarını yapmak, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Raporlama ve İyileştirme: Yöneticilerine düzenli raporlar sunmak ve sürekli iyileştirme için öneriler geliştirmek.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Norm Kadro ve Faaliyet Raporları: Norm kadro takibini yapmak, birimin faaliyet raporlarını hazırlamak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Güvenlik ve Arşiv Soruşturması: Güvenlik ve Arşiv Soruşturması sürecinin takibini sağlamak.</td></tr></table>	1.	İşe Alım ve Yerleştirme: İdari personelin işe alım süreçlerini yönetmek, işe yerleştirme işlemlerini gerçekleştirmek.	2.	Atama, Terfi ve Görevlendirmeler: Personelin atama, terfi, görevlendirme işlemlerini düzenlemek ve takip etmek.	3.	EBYS Yazışmalarının Takibi: EBYS yazışmalarının takibini yapmak, gerekli yönlendirmeleri sağlamak.	4.	Çıkış Mülakatları: İşten ayrılan personelle çıkış mülakatı gerçekleştirmek ve gerekli işlemleri yapmak.	5.	Sürekli İyileştirme ve Öneriler: Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak ve gelişim önerileri sunmak.	6.	İş Tanımları ve Organizasyon Şemaları: İş tanımlarının güncellenmesini sağlamak, yeni pozisyonlar için iş tanımları hazırlamak.	7.	Eğitim İhtiyaçları ve Koordinasyon: Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programlarını koordine etmek.	8.	Prosedürlerin Oluşturulması ve Güncellenmesi: Departmanla ilgili prosedürlerin oluşturulmasını ve güncellenmesini sağlamak.	9.	Kariyer Planlaması ve Eğitim İhtiyaçları: Çalışanların kariyer planlamalarını yapmak, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.	10.	Raporlama ve İyileştirme: Yöneticilerine düzenli raporlar sunmak ve sürekli iyileştirme için öneriler geliştirmek.	11.	Norm Kadro ve Faaliyet Raporları: Norm kadro takibini yapmak, birimin faaliyet raporlarını hazırlamak.	12.	Güvenlik ve Arşiv Soruşturması: Güvenlik ve Arşiv Soruşturması sürecinin takibini sağlamak.
1.	İşe Alım ve Yerleştirme: İdari personelin işe alım süreçlerini yönetmek, işe yerleştirme işlemlerini gerçekleştirmek.																								
2.	Atama, Terfi ve Görevlendirmeler: Personelin atama, terfi, görevlendirme işlemlerini düzenlemek ve takip etmek.																								
3.	EBYS Yazışmalarının Takibi: EBYS yazışmalarının takibini yapmak, gerekli yönlendirmeleri sağlamak.																								
4.	Çıkış Mülakatları: İşten ayrılan personelle çıkış mülakatı gerçekleştirmek ve gerekli işlemleri yapmak.																								
5.	Sürekli İyileştirme ve Öneriler: Sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak ve gelişim önerileri sunmak.																								
6.	İş Tanımları ve Organizasyon Şemaları: İş tanımlarının güncellenmesini sağlamak, yeni pozisyonlar için iş tanımları hazırlamak.																								
7.	Eğitim İhtiyaçları ve Koordinasyon: Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programlarını koordine etmek.																								
8.	Prosedürlerin Oluşturulması ve Güncellenmesi: Departmanla ilgili prosedürlerin oluşturulmasını ve güncellenmesini sağlamak.																								
9.	Kariyer Planlaması ve Eğitim İhtiyaçları: Çalışanların kariyer planlamalarını yapmak, eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.																								
10.	Raporlama ve İyileştirme: Yöneticilerine düzenli raporlar sunmak ve sürekli iyileştirme için öneriler geliştirmek.																								
11.	Norm Kadro ve Faaliyet Raporları: Norm kadro takibini yapmak, birimin faaliyet raporlarını hazırlamak.																								
12.	Güvenlik ve Arşiv Soruşturması: Güvenlik ve Arşiv Soruşturması sürecinin takibini sağlamak.																								