

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: İKD.GR.005 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Uzman																						
2. Görev Ünvanı	İnsan Kaynakları Uzmanı																						
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İnsan Kaynakları Direktörü																						
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>İdari ve akademik personelin işe başlama işlemleri düzenlenir, gerekli belgeler toplanarak sicil kartları oluşturulur ve sistemlere işlemek.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Akademik, idari, destek öğrenci ve DSÜ personelin bordro hazırlık süreçlerine destek olmak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Akademik ve idari personelin özlük dosyaları hazırlamak, güncellemek ve takip etmek.</td></tr><tr><td>4.</td><td>İşten ayrılacak personelin tüm çıkış işlemleri (emeklilik, istifa, vb.) tamamlanır ve gerekli belgeler düzenlemek adına destek olmak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Gerektiğinde, yöneticinin talimatı doğrultusunda bölümdeki diğer işlemlere destek sağlamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Fakülteler arası diğer birim elemanı görevlendirme süreçlerini takip etmek.</td></tr><tr><td>7.</td><td>DSÜ personelin kurum onaylarını talep etmek. Onaylanan DSÜ personelin sözleşmelerini teslim almak. Personel yönetim sistemine işlemek ve gerekli mail bilgilendirmelerini sağlamak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Tazminat hakkı olan personelin hesaplamaları konusunda yöneticiye destek olmak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>İşe alınan personelin personel yönetim sistemine girişini sağlamak.</td></tr><tr><td>10.</td><td>YÖKSİS İGDS sistemine idari personeli işlemek.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Görev değişikliği olan personelin personel yönetim sistemi üzerinde ilgili güncellemelerini sağlamak.</td></tr></table>	1.	İdari ve akademik personelin işe başlama işlemleri düzenlenir, gerekli belgeler toplanarak sicil kartları oluşturulur ve sistemlere işlemek.	2.	Akademik, idari, destek öğrenci ve DSÜ personelin bordro hazırlık süreçlerine destek olmak.	3.	Akademik ve idari personelin özlük dosyaları hazırlamak, güncellemek ve takip etmek.	4.	İşten ayrılacak personelin tüm çıkış işlemleri (emeklilik, istifa, vb.) tamamlanır ve gerekli belgeler düzenlemek adına destek olmak.	5.	Gerektiğinde, yöneticinin talimatı doğrultusunda bölümdeki diğer işlemlere destek sağlamak.	6.	Fakülteler arası diğer birim elemanı görevlendirme süreçlerini takip etmek.	7.	DSÜ personelin kurum onaylarını talep etmek. Onaylanan DSÜ personelin sözleşmelerini teslim almak. Personel yönetim sistemine işlemek ve gerekli mail bilgilendirmelerini sağlamak.	8.	Tazminat hakkı olan personelin hesaplamaları konusunda yöneticiye destek olmak.	9.	İşe alınan personelin personel yönetim sistemine girişini sağlamak.	10.	YÖKSİS İGDS sistemine idari personeli işlemek.	11.	Görev değişikliği olan personelin personel yönetim sistemi üzerinde ilgili güncellemelerini sağlamak.
1.	İdari ve akademik personelin işe başlama işlemleri düzenlenir, gerekli belgeler toplanarak sicil kartları oluşturulur ve sistemlere işlemek.																						
2.	Akademik, idari, destek öğrenci ve DSÜ personelin bordro hazırlık süreçlerine destek olmak.																						
3.	Akademik ve idari personelin özlük dosyaları hazırlamak, güncellemek ve takip etmek.																						
4.	İşten ayrılacak personelin tüm çıkış işlemleri (emeklilik, istifa, vb.) tamamlanır ve gerekli belgeler düzenlemek adına destek olmak.																						
5.	Gerektiğinde, yöneticinin talimatı doğrultusunda bölümdeki diğer işlemlere destek sağlamak.																						
6.	Fakülteler arası diğer birim elemanı görevlendirme süreçlerini takip etmek.																						
7.	DSÜ personelin kurum onaylarını talep etmek. Onaylanan DSÜ personelin sözleşmelerini teslim almak. Personel yönetim sistemine işlemek ve gerekli mail bilgilendirmelerini sağlamak.																						
8.	Tazminat hakkı olan personelin hesaplamaları konusunda yöneticiye destek olmak.																						
9.	İşe alınan personelin personel yönetim sistemine girişini sağlamak.																						
10.	YÖKSİS İGDS sistemine idari personeli işlemek.																						
11.	Görev değişikliği olan personelin personel yönetim sistemi üzerinde ilgili güncellemelerini sağlamak.																						