



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO: İKD.GR.006
İLK YAYIN TARİHİ:
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 1 / 1

1. Kadro Ünvanı	Uzman Yardımcısı																								
2. Görev Ünvanı	İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı																								
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İnsan Kaynakları Direktörü																								
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Ücret ve Özlük İşlemleri: İdari ve akademik kadrolarda çalışan personelin ücret ve özlük işlemleri ile ilgili süreçlere katılım sağlamak, bordro taleplerini karşılamak ve personelin özlük dosyalarını düzenlemek.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Bordro Hazırlama Desteği: Personelin bordrolarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve ilgili belgelerin doğru şekilde işlenmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Turnike ve Kart Yönetimi: Personelin turnike giriş-çıkışlarını kontrol etmek, kart basım süreçlerini yönetmek ve takip etmek.</td></tr><tr><td>4.</td><td>İzin Takibi: Personelin her türlü izinlerinin sisteme işlenmesi ve izin taleplerinin takibini yapmak ve arşivlemek.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Sağlık Raporu ve Onay Süreci: Personelin sağlık raporlarını takip etmek ve e-vizite ekranından onay süreçlerini yönetmek.</td></tr><tr><td>6.</td><td>İzin ve Personel Bilgisi Takibi: Akademik ve idari personelin yıllık izinlerini ve özlük bilgilerini takip etmek, kimlik kartlarını basmak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Evrak Hazırlığı ve Yönetimi: Personelin vize, başvuru yazıları ve çalışma yazıları gibi taleplerini yerine getirmek, evrakları hazırlamak ve ilgili kişilere teslim etmek.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Arşiv Düzenlemeleri: Personel özlük dosyalarını oluşturmak ve arşivin düzenli bir şekilde yönetilmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Yazışmalar ve İdari İşlemler: İlgili bölüme dair yazışmaları yapmak ve idari iş süreçlerine destek vermek.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Akademi Atamaları: Akademisyen atamaları sürecindeki sekronizasyon ve yazışma sürecinin sağlamak.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Güvenlik ve Arşiv Soruşturması: Güvenlik ve Arşiv Soruşturması sürecinde aktif rol almak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Diğer İdari İşlemler ve Destek: Yöneticinin talimatları doğrultusunda, görev alanına giren diğer idari işlere yardımcı olmak.</td></tr></table>	1.	Ücret ve Özlük İşlemleri: İdari ve akademik kadrolarda çalışan personelin ücret ve özlük işlemleri ile ilgili süreçlere katılım sağlamak, bordro taleplerini karşılamak ve personelin özlük dosyalarını düzenlemek.	2.	Bordro Hazırlama Desteği: Personelin bordrolarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve ilgili belgelerin doğru şekilde işlenmesini sağlamak.	3.	Turnike ve Kart Yönetimi: Personelin turnike giriş-çıkışlarını kontrol etmek, kart basım süreçlerini yönetmek ve takip etmek.	4.	İzin Takibi: Personelin her türlü izinlerinin sisteme işlenmesi ve izin taleplerinin takibini yapmak ve arşivlemek.	5.	Sağlık Raporu ve Onay Süreci: Personelin sağlık raporlarını takip etmek ve e-vizite ekranından onay süreçlerini yönetmek.	6.	İzin ve Personel Bilgisi Takibi: Akademik ve idari personelin yıllık izinlerini ve özlük bilgilerini takip etmek, kimlik kartlarını basmak.	7.	Evrak Hazırlığı ve Yönetimi: Personelin vize, başvuru yazıları ve çalışma yazıları gibi taleplerini yerine getirmek, evrakları hazırlamak ve ilgili kişilere teslim etmek.	8.	Arşiv Düzenlemeleri: Personel özlük dosyalarını oluşturmak ve arşivin düzenli bir şekilde yönetilmesini sağlamak.	9.	Yazışmalar ve İdari İşlemler: İlgili bölüme dair yazışmaları yapmak ve idari iş süreçlerine destek vermek.	10.	Akademi Atamaları: Akademisyen atamaları sürecindeki sekronizasyon ve yazışma sürecinin sağlamak.	11.	Güvenlik ve Arşiv Soruşturması: Güvenlik ve Arşiv Soruşturması sürecinde aktif rol almak.	12.	Diğer İdari İşlemler ve Destek: Yöneticinin talimatları doğrultusunda, görev alanına giren diğer idari işlere yardımcı olmak.
1.	Ücret ve Özlük İşlemleri: İdari ve akademik kadrolarda çalışan personelin ücret ve özlük işlemleri ile ilgili süreçlere katılım sağlamak, bordro taleplerini karşılamak ve personelin özlük dosyalarını düzenlemek.																								
2.	Bordro Hazırlama Desteği: Personelin bordrolarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve ilgili belgelerin doğru şekilde işlenmesini sağlamak.																								
3.	Turnike ve Kart Yönetimi: Personelin turnike giriş-çıkışlarını kontrol etmek, kart basım süreçlerini yönetmek ve takip etmek.																								
4.	İzin Takibi: Personelin her türlü izinlerinin sisteme işlenmesi ve izin taleplerinin takibini yapmak ve arşivlemek.																								
5.	Sağlık Raporu ve Onay Süreci: Personelin sağlık raporlarını takip etmek ve e-vizite ekranından onay süreçlerini yönetmek.																								
6.	İzin ve Personel Bilgisi Takibi: Akademik ve idari personelin yıllık izinlerini ve özlük bilgilerini takip etmek, kimlik kartlarını basmak.																								
7.	Evrak Hazırlığı ve Yönetimi: Personelin vize, başvuru yazıları ve çalışma yazıları gibi taleplerini yerine getirmek, evrakları hazırlamak ve ilgili kişilere teslim etmek.																								
8.	Arşiv Düzenlemeleri: Personel özlük dosyalarını oluşturmak ve arşivin düzenli bir şekilde yönetilmesini sağlamak.																								
9.	Yazışmalar ve İdari İşlemler: İlgili bölüme dair yazışmaları yapmak ve idari iş süreçlerine destek vermek.																								
10.	Akademi Atamaları: Akademisyen atamaları sürecindeki sekronizasyon ve yazışma sürecinin sağlamak.																								
11.	Güvenlik ve Arşiv Soruşturması: Güvenlik ve Arşiv Soruşturması sürecinde aktif rol almak.																								
12.	Diğer İdari İşlemler ve Destek: Yöneticinin talimatları doğrultusunda, görev alanına giren diğer idari işlere yardımcı olmak.																								