

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: İKD.GR.009 İLK YAYIN TARİHİ: 20.07.2026 REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Unvanı	Personel	
2. Görev Unvanı	İnsan Kaynakları Personeli	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İnsan Kaynakları Direktörü	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) kayıtlarının düzenli olarak takip edilmesi, kontrol edilmesi ve gerekli raporlamaların hazırlanması.
	2.	PDKS kayıtlarında tespit edilen eksiklik veya uygunsuzluklara ilişkin gerekli bildirimlerin EBYS üzerinden hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi.
	3.	Performans yönetim sistemi kapsamında personele ait giriş, güncelleme ve sistemsel tanımlama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
	4.	Personel özlük dosyalarının ilgili mevzuat ve kurum prosedürleri doğrultusunda oluşturulması, düzenlenmesi, güncellenmesi ve arşivlenmesi.
	5.	İnsan Kaynakları süreçlerine ilişkin veri girişlerinin doğruluğunu kontrol etmek ve gerekli düzeltmeleri gerçekleştirmek.
	6.	İnsan Kaynakları süreçlerine ilişkin rapor, liste istatistiklerin ve anket hazırlanmasına destek olmak.
	7.	Birim yöneticisi tarafından verilen görev alanına ilişkin diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.