



BİRİM YILLIK FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I-GENELBİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER



Haliç Üniversitesi'nin kurumsal yapısını güçlendirmek ve insan kaynağını daha etkin bir şekilde yönetmek amacıyla 2024/2025 yılı boyunca temel yapılandırma ve iyileştirme süreçlerine odaklanılmıştır. İçinde bulunduğumuz dönüşüm süreci kapsamında, mevcut uygulamaların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve öncelikli alanlarda planlamaların yapılması hedeflenmiştir.

Bu dönemde, özellikle işe alım, özlük süreçleri ve çalışan taleplerinin etkin şekilde yönetilmesine yönelik günlük operasyonların sürekliliği sağlanmış; aynı zamanda, daha sistematik ve veri temelli bir insan kaynakları yapısı oluşturmak adına altyapı geliştirme çalışmalarına başlanmıştır. Eğitim, performans yönetimi ve iç iletişim gibi alanlarda ihtiyaç analizi çalışmaları yapılmış ve ilgili yol haritaları oluşturulmuştur.

Önümüzdeki süreçte hedefimiz; İnsan Kaynakları süreçlerini daha bütüncül, şeffaf ve sürdürülebilir hale getirecek uygulamaları sistematik biçimde hayata geçirmek; kurum kültürümüzü güçlendiren, çalışan memnuniyetini artıran ve üniversitemizin stratejik hedeflerini destekleyen bir insan kaynakları yönetimi yapısını kurmaktır.

Bu süreçte desteklerini bizden esirgemeyen başta Sayın Rektörümüz olmak üzere, tüm üst yönetimimize teşekkür eder, gelişim odaklı çalışmalarımızın üniversitemize değer katmasını temenni ederim.

Uğur KAYA
İnsan Kaynakları Direktörü



1 GENELBİLGİLER

1A- Misyon ve Vizyon

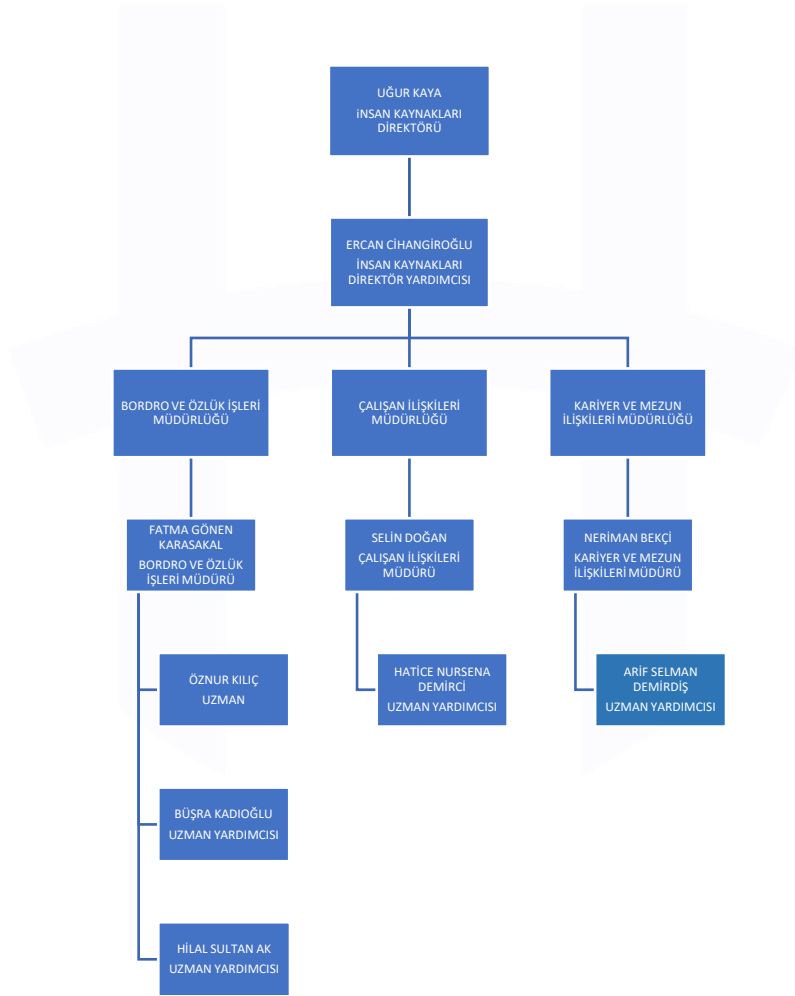
Misyonumuz

Üniversitemiz misyonunu referans alınarak; mevcut kaynaklarımızın potansiyellerini kullanabileceği ve geliştirebileceği yeni alanlar oluşturmak için organizasyonel yapılanmaları devam ettirmek.

Vizyonumuz

Üniversitemiz vizyonu referans alınarak; İnsan Kaynağı açısından yeni değerler kazandırmak ve İnsan Kaynağı açısından da lider/öncü bir üniversite olmak yönündedir.

1B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar





1. Kadro Unvanı	Direktör
2. Görev Unvanı	İnsan Kaynakları Direktörü
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Genel Sekreterlik
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. İnsan Kaynağı Planlaması: Üniversitenin insan kaynakları planlaması, istihdamı, ücret yönetimi gibi çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.
	2. İşe Alım ve Yerleştirme: İdari ve akademik kadro için personel alımı, yerleştirilmesi ve ilgili işlemleri yapmak.
	3. Personel Yazışmaları ve İdare: Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak; izin, atama, terfi, görevlendirme gibi işlemleri yönetmek.
	4. Ücret Yönetimi: Tam zamanlı akademik kadronun, İdari personelin, destek öğrencilerin ve ders saat ücretli öğretim elemanlarının; sisteme işlenen puantajların kontrolünü sağlamak.
	5. Puantaj Yönetimi: Tam zamanlı idari ve akademik personel ile ders saati ücretli personelin puantaj işlemlerini düzenlemek ve yönetmek.
	6. YÖKSİS İşlemleri: YÖKSİS sistemini takip etmek ve ilgili işlemleri sevk ve idare etmek.
	7. Çıkış İşlemleri: İşten ayrılan personelin çıkış işlemlerini düzenlemek ve yönetmek.
	8. EBYS Yazışmaları: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışmalarını takip etmek ve yönlendirmek
	9. Mevzuat Takibi: Çalışma hayatı ile ilgili mevzuatları izlemek, uygulamak ve gerektiğinde eğitim programları hazırlamak.
	10. Resmi Yazışmalar: Resmi kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
	11. Hukuk Birimi ile İşbirliği: Personel davaları gibi hukuki konularda hukuk birimiyle koordineli çalışmalar yapmak.
	12. Direktörlüğün Diğer Görevleri: Direktörlük tarafından yapılması gereken diğer tüm işlemleri yerine getirmek.
	13. Kurumsal Faaliyetlerin Uygunluğu: Üniversitenin amaçları, kalite politikaları, hedefleri ve bilgi güvenliği ilkeleri doğrultusunda faaliyetlerin yönetmelik, prosedür ve talimatlara uygun gerçekleşmesini sağlamak.
	14. Sürekli İyileştirme: Sürekli iyileştirme çalışmalarıyla ilgili önerilerde bulunmak ve bu çalışmaların bir parçası olmak.
	15. Motivasyon ve Verimlilik Artırma: Çalışanların motivasyonunu ve verimliliğini artırmak amacıyla organizasyonel çalışmalar düzenlemek.
	16. YÖKSİS güncellemelerini koordine etmek.
	17. Bordro işlemlerinin kontrolü ve gerçekleştirilmesini sağlamak.
	18. Ücret yönetimi onaylarını Mütevelli Heyetine sunmak.
Yetki	1. Mütevelliye sunulacak insan kaynağı ihtiyacını ve seçenekleri belirlemek.
	2. Ücret yönetimini koordine etmek.
	3. İnsan Kaynakları Direktörlüğü adına görevlendirme ve terfileri onaylamak.
	4. İnsan Kaynakları Direktörlüğü adına EBYS yazılarını onaylar.
	5. Ödeme planını onaylamak.



1. Kadro Unvanı	Direktör Yardımcısı
2. Görev Unvanı	İnsan Kaynakları Direktör Yardımcısı
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İnsan Kaynakları Direktörü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kurumsal Yazışmalar: İnsan Kaynakları hususunda personelle ilgili kurum içi ve dışı tüm yazışmaları yapmak, gerekli yazılı belgeleri hazırlamak ve takip etmek.
	2. Atama, Terfi ve Görevlendirme İşlemleri: Personelin atama, terfi, görevlendirme gibi işlemlerinin düzenli ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak.
	3. Mevzuat Takibi ve Eğitim: Çalışma hayatına ilişkin güncel mevzuatları takip etmek, uygulamak ve çalışanların bu alandaki bilgi ve becerilerini geliştirecek eğitim ve geliştirme programlarını hazırlamak.
	4. YÖKSİS Takibi: Akademik kadronun Yükseköğretim Kurulu Personel Bilgi Sistemi (YÖKSİS) işlemlerini takip etmek ve düzenlemek.
	5. Tazminat ve Yasal Alacaklar: İşten ayrılan personellerin tazminatlarının ve yasal alacaklarının hesaplanmasını sağlamak, gerekli protokolleri hazırlamak ve ilgili prosedürleri yönetmek.
	6. EBYS Yazışma Takibi: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazışmaların takip edilmesini ve yönlendirilmesini sağlamak.
	7. SGK Bildirgeleri: Personelin işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin SGK sistemine doğru bir şekilde bildirilmesini sağlamak.
	8. İŞKUR Süreçleri: İŞKUR'a her ay işgücü çizelgeleri gönderilir ve yasal bildirimler yapılır.
	9. Yabancı Uyruklu Personel Atamaları: Tam zamanlı akademik ve idari personel için yabancı uyruklu personel başvurularını yapmak üzere; evrakları temin etmek, Çalışma Bakanlığı ve YÖK'e ilgili evrakları iletmek. Olumlu / olumsuz sonuca göre sözleşmeleri hazırlayarak süreçleri yönetmek.
	10. Sürekli İyileştirme: İK süreçlerinde sürekli iyileştirme çalışmalarına katılmak, verimliliği artırmaya yönelik önerilerde bulunmak ve bu doğrultuda yenilikçi fikirlerin uygulanmasını sağlamak.
5.Yetki	1. Atanan öğretim elemanlarının YÖKSİS kaydını yapmak.



1. Kadro Unvanı	Müdür
2. Görev Unvanı	Bordro ve Özlük İşleri Müdürü
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Ücret Yönetimi: Tam zamanlı akademik kadronun, İdari personelin, destek öğrencilerin ve ders saat ücretli öğretim elemanlarının; puantajlarını sisteme işlemek, hazırlanan bordro ödemelerinin disketini bankaya iletmek.
	2. Akademik Teşvikler: Akademik Performans Belirleme Komisyonu tarafından onaylanan ücretleri her ay başında sisteme yüklemek.
	3. Makam Tazminatları: Rektörlük tarafından onaylanan güncel idari görev tazminatlarının ücret kontrolünü sağlamak.
	4. Yabancı Dil Tazminatları: Akademik Rektörlük tarafından onaylanan ücretleri her ay başında sisteme yüklemek.
	5. Fazla Mesailer: Her ay başında birimler tarafından doldurulup, amiri ve ardından genel sekreter tarafından onaylanan fazla mesai ücretlerini sisteme işlemek ve PDKS kontrolünü sağlamak.
	6. Stajyer Bordroları: Staj koordinatörlüğünden gelen stajyer giriş ve çıkışlarını sisteme yükleyerek, kısa vadeli sigorta bordrolarını yapmak.
	7. Diğer Üniversite Ödenekleri: Kurum dışından talep edilen öğretim elemanları adına ödenecek ücretleri Mali İşlere ileterek, ödeme süreçlerini yönetmek.
	8. Tıp İntörn Ödemeler: Devletin belirlemiş olduğu memur katsayısı ve YÖK kanununun belirlediği kat sayı üzerinden ücretleri hesaplayarak, Mali İşlere ödeme için iletmek.
	9. Jüri Ödemeleri: Üniversiteye tarafından onaylanan atamalar için jüriilik yapan öğretim elemanlarına memur katsayısı ve YÖK kanununun belirlediği kat sayı üzerinden ücretleri hesaplayarak, Mali İşlere ödeme için iletmek.
	10. Teşvik İşlemleri: Tüm hazırlanan bordro süreçleri sonrasında, teşvikten yararlanacak personeli belirlemek için anlaşmalı olunan firmaya sistemleri üzerinden bordroları iletmek. Gelen teşvik alan personeli sisteme işlemek ve bordroları düzenlemek.
	11. Bireysel Emeklilik Sistemi: Göreve yeni başlayan personelin bireysel emeklilik sistemine katılımını sağlamak, ayrılan personelin sistem kapatmasını gerçekleştirmek ve banka ödemelerinden sonra BES tutarlarını sisteme ekleyerek, ödemelerin sağlanması için fatura numarasını Mali İşlere iletmek.
	12. Özel Sağlık Sigortası: Personelin kendi adına ödediği özel / tamamlayıcı sağlık sigortası poliçelerini sisteme işleyerek, vergi iadeleri için bordro süreçlerini yönetmek.
	13. İcra Kesintileri: İcra müdürlüklerinden gelen icra dosyaları için personelin kazancından ¼ oranında kesinti yapılması adına bordro süreçlerini yönetmek.



	14.	Avans / Ceza Kesintileri: Trafik Cezası, avans vb. kesintileri personelin alacağından kesmek için bordro süreçlerini yönetmek.
	15.	İzin: Personelin izin işlemlerini takip etmek. Bu işlemlerin yasalara ve kurumun iç prosedürlerine uygun olarak yapılması gerekmektedir.
	16.	Sağlık Raporları: Personelin sağlık raporlarının takibi, e-vizite ekranı üzerinden onaylarının verilmesi gibi sağlıkla ilgili işlemleri takip etmek.
	17.	E - Beyanname: Aylık e-beyanname bildirimlerinin hazırlanması, bildirme ve bordro kontrollerinin yapılması, yasal süre içerisinde bildirgenin onaylanması, mali işlerden gelen ödemelerin tahakkuka eklenerek yasal yükümlülükleri yerine getirmek.
5.Yetki	1.	Bordro Müdürü, banka disketlerinin ödenmesi için iletmek hususunda sorumlu kişidir.
	2.	BES kurumsal sistem giriş yetkilisidir.

1. Kadro Unvanı	Müdür	
2. Görev Unvanı	Çalışan İlişkileri Müdürü	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	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. Kadro Unvanı	Müdür
2. Görev Unvanı	Kariyer ve Mezun İlişkileri Müdürü
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kariyer Planlama ve Danışmanlık: Öğrencilerin ve mezunlarının kariyer hedeflerine ulaşmalarını destekleyecek bireysel ve toplu danışmanlık hizmetlerini planlamak, yürütmek ve değerlendirmek. Kariyer farkındalığını artıracak içerikler üretmek ve yaygınlaştırmak.
	2. Sektör İşbirliklerinin Kurulması ve Sürdürülmesi: Kamu kurumları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle sürdürülebilir iş birlikleri geliştirmek; staj, istihdam, mentorluk ve eğitim projelerinde paydaş ilişkilerini yönetmek.
	3. Staj ve İstihdam Süreçlerinin Koordinasyonu: Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda öğrencilerin mesleki gelişimlerini destekleyecek zorunlu ve gönüllü staj imkanlarını etkin biçimde planlamak ve yürütmek, iş ve staj ilanlarının çeşitli kanallardan temin edilerek doğru, zamanında ve erişilebilir biçimde duyurulmasını sağlamak, uygun aday eşleştirmeleriyle istihdam süreçlerini nitelikli bir şekilde koordine etmek.
	4. Mezun Bilgi Sisteminin Kurulması ve Mezun İlişkilerinin Sürdürülmesi: Üniversite ile mezunlar arasındaki bağları güçlendirmek amacıyla Mezun Bilgi Sistemi (MBS)'ni yapılandırmak; bu sistem üzerinden veri toplama, güncelleme, sınıflandırma ve analiz süreçlerini etkin biçimde yönetmek, uzun vadeli iletişimi destekleyecek sürdürülebilir bir mezun ağı oluşturmak ve yürütülen faaliyetlerin etkililiğini ölçmek adına mezun memnuniyet anketleri düzenleyerek sonuçlarını Direktörümüze raporlamak.
	5. Etkinlik ve Organizasyon Yönetimi: Öğrenci ve mezunların kariyer gelişimini desteklemek, iş dünyası ile etkileşimlerini artırmak amacıyla; kariyer günleri, sektör buluşmaları, seminerler, atölye çalışmaları, söyleşiler ve mezun buluşmaları gibi etkinlikleri stratejik biçimde planlamak, etkin şekilde uygulamak ve "etkinlik amacına ulaştı mı? katılımcılar memnun kaldı mı?" gibi sorular sorarak geri bildirim odaklı analizlerle değerlendirmek; etkinliklerin çıktısını içeren detaylı raporlamalarla bir sonraki yılın stratejisini hazırlamak aynı zamanda kurumsal hafızaya da katkı sunmak.
	6. Üniversitenin İş Dünyası Temsili: Üniversitenin ve Birimin vizyon, misyon ve değerleri doğrultusunda; kariyer ve mezun ilişkileri alanındaki çalışmaları dış paydaşlara etkin biçimde tanıtmak, iş dünyası, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ilişkileri güçlendirmek ve üniversite ile sektörel aktörler arasında sürdürülebilir, stratejik bir köprü rolü üstlenmek.



	7.	Dijital Platform ve İletişim Kanallarının Yönetimi: Üniversitenin kariyer ve mezun ilişkileri faaliyetlerinin geniş kitlelere ulaşmasını sağlamak amacıyla; sosyal medya mecraları, ilerleyen zamanlarda dijital bültenler ve diğer iletişim araçlarını stratejik ve bütüncül bir yaklaşımla yönetmek, yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak, öğrenci ve mezun başarı hikayeleri gibi önemli duyuruların etkili bir biçimde paylaşımını sağlamak.
	8.	Veri Analizi ve Raporlama: Kariyer ve mezun ilişkileri birimine ait tüm faaliyetlerin etkinliğini ve erişilebilirliğini ölçmek amacıyla düzenli veri analizi çalışmaları yürütmek; öğrenci ve mezun katılım oranları, staj ve danışmanlık hizmetlerinin memnuniyet düzeyi, etkinlik geri bildirimleri gibi ölçülebilir çıktıları sistematik biçimde raporlayarak sunmak.
	9.	Kalite Yönetim Sistemi Uyum Süreci: Kariyer ve mezun ilişkileri müdürlüğünün faaliyetleri üniversitenin kalite hedefleri, stratejik planı ve kurumsal politikalarına uyumlu olarak yürütülmesini sağlamak.
	10.	Akademik ve İdari Birimlerle İşbirliği: Fakülteler, meslek yüksekokulları, öğrenci kulüpleri ve diğer iç paydaşlarla işbirliği içerisinde çalışarak kariyer destek hizmetlerini yaygınlaştırmak.
	11.	Teknik Gezi Planlama ve Uygulama Süreçlerinin Yürütülmesi: Öğrencilerin sektörel farkındalıklarını artırmak ve öğrenim gördükleri alanlara ilişkin iş dünyasıyla doğrudan temas kurmalarını sağlamak amacıyla; kamu ve özel sektör kuruluşlarına yönelik teknik geziler planlamak, ilgili akademik birimlerle koordineli biçimde hedef kurumları belirlemek, lojistik süreçleri organize etmek ve teknik gezi faaliyetlerinin eğitsel kazanımlarına ilişkin rapor hazırlamak.
	12.	Kurumsal Hafıza ve Arşiv Yönetimi: Gerçekleştirilen etkinliklerin, projelerin ve paydaş işbirliklerinin kayıt altına alınarak dijital ve fiziksel arşiv sistemine uygun şekilde saklanmasını sağlamak.
	13.	Hem Öğrenci Hem Mezun-Odaklı Mentorluk Programlarının Geliştirilmesi ve Koordinasyonu: Öğrencilerin kariyer gelişimlerini desteklemek ve mezunlarla olan bağı güçlendirmek amacıyla; mezunlar ile öğrenciler arasında etkileşimi esas alan mentorluk sistemleri tasarlamak, uygulamak ve yönetmek.
	14.	Yetenek Kapısı Platformu'nun Koordinasyonu ve Yönetimi: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından geliştirilen Yetenek Kapısı Platformu'nun aktif kullanımını sağlamak, üniversite öğrencilerinin ve mezunlarının bu sisteme kayıtlarını teşvik etmek; iş/staj, etkinlik ilanlarının kontrolü ve zamanında onaylanma süreçlerinin yönetilmesi.
Yetki	1.	Üniversite adına kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla iş ve staj iş birlikleri başlatmak, protokoller oluşturmak ve yürütmek



2.	Kariyer ve mezun ilişkileri etkinlikleri kapsamında, markalara ziyaret, konuşmacı davet etmek, işverenleri ağırlamak ve dış paydaşlarla gerekli yazışmaları yürütmek.
3.	Mezun iletişimine yönelik sosyal medya, bülten, video ve yazılı içeriklerin hazırlanması ve yayınlanması süreçlerini onaylamak
4.	Mezun ve öğrenci verilerini analiz ederek raporlar oluşturmak ve düzenli olarak Direktörümüz ile paylaşmak.

1. Kadro Unvanı	Uzman																						
2. Görev Unvanı	İnsan Kaynakları Uzmanı																						
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İK 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.																						

1. Kadro Unvanı	Uzman Yardımcısı
2. Görev Unvanı	Kariyer ve Mezun İlişkileri Müdürlüğü Uzman Yardımcısı



3. Bağlı Bulunduğu Amir	Kariyer Merkezi Müdürü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kariyer Planlama ve Danışmanlık: Öğrencilerin ve mezunlarının kariyer hedeflerine ulaşmalarını destekleyecek bireysel ve toplu danışmanlık hizmetlerini planlamak, yürütmek ve değerlendirmeye yardımcı olmak. Kariyer farkındalığını artıracak içerikler üretmek ve yaygınlaştırmaya yardımcı olmak.
	2. Sektör İşbirliklerinin Kurulması ve Sürdürülmesi: Kamu kurumları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle sürdürülebilir iş birlikleri geliştirmek; staj, istihdam, mentorluk ve eğitim projelerinde paydaş ilişkilerini yönetmeye yardımcı olmak.
	3. Staj ve İstihdam Süreçlerinin Koordinasyonu: Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda öğrencilerin mesleki gelişimlerini destekleyecek zorunlu ve gönüllü staj imkanlarını etkin biçimde planlamak ve yürütmek, iş ve staj ilanlarının çeşitli kanallardan temin edilerek doğru, zamanında ve erişilebilir biçimde duyurulmasını sağlamak, uygun aday eşleştirmeleriyle istihdam süreçlerini nitelikli bir şekilde koordine etmeye yardımcı olmak.
	4. Mezun Bilgi Sisteminin Kurulması ve Mezun İlişkilerinin Sürdürülmesi: Üniversite ile mezunlar arasındaki bağları güçlendirmek amacıyla Mezun Bilgi Sistemi (MBS)'ni yapılandırmak; bu sistem üzerinden veri toplama, güncelleme, sınıflandırma ve analiz süreçlerini etkin biçimde yönetmek, uzun vadeli iletişimi destekleyecek sürdürülebilir bir mezun ağı oluşturmak ve yürütülen faaliyetlerin etkililiğini ölçmek adına mezun memnuniyet anketleri düzenleyerek sonuçlarını Direktörümüze raporlamaya yardımcı olmak.
	5. Etkinlik ve Organizasyon Yönetimi: Öğrenci ve mezunların kariyer gelişimini desteklemek, iş dünyası ile etkileşimlerini artırmak amacıyla; kariyer günleri, sektör buluşmaları, seminerler, atölye çalışmaları, söyleşiler ve mezun buluşmaları gibi etkinlikleri stratejik biçimde planlamak, etkin şekilde uygulamak ve “etkinlik amacına ulaştı mı? katılımcılar memnun kaldı mı?” gibi sorular sorarak geri bildirim odaklı analizlerle değerlendirmek; etkinliklerin çıktısını içeren detaylı raporlamalarla bir sonraki yılın stratejisini hazırlamak aynı zamanda kurumsal hafızaya da katkı sunmaya yardımcı olmak.
	6. Üniversitenin İş Dünyası Temsili: Üniversitenin ve Birimin vizyon, misyon ve değerleri doğrultusunda; kariyer ve mezun ilişkileri alanındaki çalışmaları dış paydaşlara etkin biçimde tanıtmak, iş dünyası, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla ilişkileri güçlendirmek ve üniversite ile sektörel aktörler arasında sürdürülebilir, stratejik bir köprü rolü üstlenmeye yardımcı olmak.
	7. Dijital Platform ve İletişim Kanallarının Yönetimi: Üniversitenin kariyer ve mezun ilişkileri faaliyetlerinin geniş kitlelere ulaşmasını sağlamak amacıyla; sosyal medya mecraları, ilerleyen zamanlarda dijital bültenler ve diğer iletişim araçlarını stratejik ve bütüncül bir yaklaşımla



		yönetmek, yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak, öğrenci ve mezun başarı hikayeleri gibi önemli duyuruların etkili bir biçimde paylaşımını sağlamaya yardımcı olmak.
	8.	Veri Analizi ve Raporlama: Kariyer ve mezun ilişkileri birimine ait tüm faaliyetlerin etkinliğini ve erişilebilirliğini ölçmek amacıyla düzenli veri analizi çalışmaları yürütmek; öğrenci ve mezun katılım oranları, staj ve danışmanlık hizmetlerinin memnuniyet düzeyi, etkinlik geri bildirimleri gibi ölçülebilir çıktıları sistematik biçimde raporlayarak sunmaya yardımcı olmak.
	9.	Kalite Yönetim Sistemi Uyum Süreci: Kariyer ve mezun ilişkileri müdürlüğünün faaliyetleri üniversitenin kalite hedefleri, stratejik planı ve kurumsal politikalarına uyumlu olarak yürütülmesini sağlamaya yardımcı olmak.
	10.	Akademik ve İdari Birimlerle İşbirliği: Fakülteler, meslek yüksekokulları, öğrenci kulüpleri ve diğer iç paydaşlarla iş birliği içerisinde çalışarak kariyer destek hizmetlerini yaygınlaştırmaya yardımcı olmak.
	11.	Teknik Gezi Planlama ve Uygulama Süreçlerinin Yürütülmesi: Öğrencilerin sektörel farkındalıklarını artırmak ve öğrenim gördükleri alanlara ilişkin iş dünyasıyla doğrudan temas kurmalarını sağlamak amacıyla; kamu ve özel sektör kuruluşlarına yönelik teknik geziler planlamak, ilgili akademik birimlerle koordineli biçimde hedef kurumları belirlemek, lojistik süreçleri organize etmek ve teknik gezi faaliyetlerinin eğitsel kazanımlarına ilişkin rapor hazırlamaya yardımcı olmak.
	12.	Kurumsal Hafıza ve Arşiv Yönetimi: Gerçekleştirilen etkinliklerin, projelerin ve paydaş iş birliklerinin kayıt altına alınarak dijital ve fiziksel arşiv sistemine uygun şekilde saklanmasını sağlamaya yardımcı olmak.
	13.	Hem Öğrenci Hem Mezun-Odaklı Mentorluk Programlarının Geliştirilmesi ve Koordinasyonu: Öğrencilerin kariyer gelişimlerini desteklemek ve mezunlarla olan bağı güçlendirmek amacıyla; mezunlar ile öğrenciler arasında etkileşimi esas alan mentorluk sistemleri tasarlamak, uygulamak ve yönetmeye yardımcı olmak.
	14.	Yetenek Kapısı Platformu'nun Koordinasyonu ve Yönetimi: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından geliştirilen Yetenek Kapısı Platformu'nun aktif kullanımını sağlamak, üniversite öğrencilerinin ve mezunlarının bu sisteme kayıtlarını teşvik etmek; iş/staj, etkinlik ilanlarının kontrolü ve zamanında onaylanma süreçlerinin yönetilmesine yardımcı olmak.
Yetki	1.	Üniversite adına kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla iş ve staj iş birlikleri başlatmak, protokoller oluşturmak ve yürütmeye yardımcı olmak.
	2.	Kariyer ve mezun ilişkileri etkinlikleri kapsamında, markalara ziyaret, konuşmacı davet etmek, işverenleri ağırlamak ve dış paydaşlarla gerekli yazışmaları yürütmeye yardımcı olmak.
	3.	Mezun iletişimine yönelik sosyal medya, bülten, video ve yazılı içeriklerin hazırlanması ve yayınlanması süreçlerine yardımcı olmak.



4.	Mezun ve öğrenci verilerini analiz ederek raporlar oluşturmak ve düzenli olarak Direktörümüz ile paylaşmaya yardımcı olmak.
----	---

1. Kadro Unvanı	Uzman Yardımcısı
2. Görev Unvanı	İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İK Direktör Yardımcısı
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	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.

2. AMAÇ ve HEDEFLER



2A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlar

- Doğru kişiyi, doğru işe yerleştirmek.
- Çalışan verimliliğini artırmak.
- Kurumsal kültürü ve bağlılığı güçlendirmek.
- Çalışanların gelişimini sağlamak.
- İş gücü planlaması yapmak.
- Yasal uyumluluğu sağlamak.

Hedefler

- Nitelikli çalışanları kuruma kazandırmak.
- Çalışan memnuniyetini artırmak.
- Personel devir oranını düşürmek.
- Eğitim ve gelişim programları uygulamak.
- Performans yönetim sistemi oluşturmak.
- Ücretlendirme ve yan haklar sistemini optimize etmek.

2B- Temel Politikalar ve Öncelikler

İnsan Kaynakları birimi, kurumun stratejik hedefleri doğrultusunda; liyakat, eşitlik ve şeffaflık ilkelerine dayalı bir yönetim anlayışını benimsemektedir. Kurumsal aidiyetin güçlendirilmesi, çalışma ortamının iyileştirilmesi ve çalışan memnuniyetinin artırılması öncelikli hedefler arasında yer almaktadır. Etkin iş gücü planlamasıyla kurumsal ihtiyaçlara uygun insan kaynağının sürekliliği sağlanmakta; çalışan haklarının korunması ve etik ilkelere bağlılık esas alınmaktadır.



3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Erkek	413
Kadın	537



İnsan Kaynakları birimi, kurumun insan gücü ihtiyaçlarını karşılamak, mevcut personelin özlük işlemlerini yürütmek ve mevzuata uygun şekilde hizmet süreçlerini sürdürmek amacıyla faaliyetlerini etkin biçimde gerçekleştirmiştir. Bu kapsamda, atama, nakil, görevlendirme, izin, emeklilik vb. özlük işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmiştir. Kurum içi kadro durumu göz önünde bulundurularak norm kadro planlamaları yapılmış; ihtiyaç duyulan pozisyonlara yönelik personel temini süreçleri yürütülmüştür.

Ayrıca, kurum içi disiplin süreçleri, etik kurallara uygunluk denetimleri ve personel bilgileri güncellemeleri düzenli şekilde sürdürülmüş; yasal mevzuata uyum gözetilerek şeffaf ve hesap verebilir bir insan kaynakları yönetimi anlayışı benimsenmiştir.

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4A-Üstünlükler

Personel, yüksek nitelik ve yetkilere sahip olup kurum hedeflerine değer katmaktadır. İnsan kaynakları yönetiminde çalışanların ihtiyaçları ve gelişimleri her zaman ön planda tutulmaktadır. Genç ve dinamik bir ekip yapısına sahip olmamız, yeniliklere açık ve enerjik bir çalışma ortamı sağlamaktadır. Yapılan memnuniyet ölçümleri, çalışan bağlılığının yüksek olduğunu göstermektedir. Kurumumuz, çok sayıda nitelikli başvuru alarak geniş ve kaliteli bir personel havuzu oluşturmuştur. Ayrıca, çalışan memnuniyeti sayesinde personel devir oranı minimum seviyede tutulmaktadır.



4B- Zayıflıklar

Hibrit çalışma sisteminin olmaması, esnek çalışma modellerine uyum sağlama konusunda sınırlılıklar yaratmaktadır. Performans yönetim sistemi henüz yapılandırılmamış olması, çalışan gelişim ve değerlendirme süreçlerinde eksikliklere yol açmaktadır. Yetkinlik geliştirme, eğitim ve gelişim programları yeterince kapsamlı ve sistematik bir şekilde uygulanamamaktadır. Ayrıca, çalışanlar için sunulan yan haklar; kreş, sağlık sigortası ve prim gibi teşvik unsurları bakımından yetersiz kalmaktadır. Yeni kuşak çalışanların beklentileri konusunda tam anlamıyla karşılanamayan ihtiyaçlar, iş gücünün motivasyonu ve bağlılığı üzerinde olumsuz etkiler yaratabilmektedir. Bu zayıflıklar, kurumumuzun insan kaynakları yönetiminde gelişim alanları olarak öncelikli şekilde ele alınması gereken konulardır.

4C – Değerlendirme

2024 yılı içerisinde İnsan Kaynakları birimimiz, kurumun hedefleri doğrultusunda personel yönetimi ve gelişimi alanında önemli adımlar atmıştır. Personel yapısının analizi yapılarak ihtiyaçlara uygun işe alımlar gerçekleştirilmiş, çalışanların bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik eğitim programları düzenlenmiştir. İnsan kaynakları süreçlerinde dijitalleşme ve modern uygulamalar yaygınlaştırılarak süreçlerin etkinliği artırılmıştır. Genel olarak, insan kaynakları birimimiz kurumun kapasitesini güçlendiren ve sürdürülebilir büyümeye katkı sağlayan kritik bir rol oynamaya devam etmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Performans yönetim sistemi kurulmalı, objektif ve ölçülebilir değerlendirmeler yapılmalıdır. Ayrıca, çalışanların yetkinliklerini geliştirmek için kapsamlı ve düzenli eğitim programları planlanmalıdır. Yan haklar ve teşvik sistemleri gözden geçirilerek motivasyon artırıcı düzenlemeler yapılması önem taşımaktadır. Yeni kuşakların iş ve kariyer beklentileri düzenli olarak analiz edilmeli ve buna uygun insan kaynakları politikaları geliştirilmelidir. İnsan kaynakları süreçlerinde dijital araçların etkin kullanımı için teknolojik altyapının güçlendirilmesi gerekmektedir. Son olarak, çalışanlar arasındaki iletişimi ve kurum aidiyetini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel etkinliklerin artırılması fayda sağlayacaktır.