



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-005

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi: 18.04.2025

Revizyon No: 1

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI

İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİ MÜDÜRÜ

GÖREVİN KISA TANIMI

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari personel süreçlerinin etkin, şeffaf ve kalite standartlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlar. Personel planlaması, işe alım, performans değerlendirme, eğitim-gelişim, özlük işleri ve kurumsal iç iletişim alanlarında, ilgili mevzuatlar ve yükseköğretim kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda çalışır.

PERSONEL

BAĞLI PERSONEL

BİRİMİ

İnsan Kaynakları Birimi

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Yüksekokul Sekreteri

HANGİ RAPORLARI VERİR

Çalışma Programı Faaliyet Raporu

RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR

Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık

DİĞER KONULAR

Doğrudan Yüksekokul Sekreterine bağlı olmakla birlikte, gerekli görülen durumlarda Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından da görev verilmesi ve denetlemeye tabi tutulması olanaklıdır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01

Kurumun stratejik plan ve insan kaynakları politikaları doğrultusunda insan gücü planlamasını yapmak

02

Akademik ve idari personel alımı süreçlerini yönetmek, ilan, sınav ve atama işlemlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek

03

Personel özlük işlemlerini (atama, terfi, izin, emeklilik vb.) eksiksiz ve zamanında yürütmek

04

Akademik ve idari personel performans değerlendirme süreçlerini yürütmek ve kalite iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak

05

Personelin hizmet içi eğitim, mesleki gelişim ve oryantasyon programlarını planlamak ve koordine etmek

06

Kurumsal iç iletişimi güçlendirecek uygulamaları geliştirmek ve uygulamak

07

Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) ve ilgili iç kalite güvence mekanizmaları kapsamında insan kaynaklarına ilişkin verileri düzenli olarak toplamak ve raporlamak

08

Kurum içi denetim, dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde insan kaynaklarıyla ilgili gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak

09

İlgili yasa, yönetmelik ve yönergeleri takip ederek süreçleri sürekli güncellemek ve geliştirmek

10

Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonlarda aktif olarak yer almak, rapor ve görüş sunmak

YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İnsan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesine ilişkin karar alma ve öneri sunmak,
- İlgili mevzuat kapsamında gerekli belge ve bilgileri talep etmek,
- Kurum içi insan kaynakları süreçlerine ilişkin yazışmaları yapma ve onaya sunmak,
- Hizmet içi eğitim programları önermek ve yürütmek,
- İK birimi personelinin görev dağılımını yapma ve iş akışını düzenlemek,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

- Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

YETKİNLİKLER

- Yükseköğretim mevzuatı ve kamu personel yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak,
- Kalite yönetim sistemi ve sürekli iyileştirme süreçlerine hâkim olmak,
- Güçlü iletişim, liderlik ve ekip yönetimi becerilerine sahip olmak,
- Gizlilik, etik ilkeler ve şeffaflık çerçevesinde çalışabilmek,
- Sonuç odaklı ve sorumluluk sahibi olmak,
- Yoğun çalışma temposuna ve esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	