

İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Daire Başkanı
Çalıştığı Birim	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Personel Müdürü, Ücretlendirme ve Bordrolama Kıdemli Uzmanı, Ücretlendirme ve Bordrolama Uzmanı, Ücretlendirme ve Bordrolama Uzman Yardımcısı, Akademik Personel İşleri Birimi Uzmanı, Akademik Personel İşleri Birimi Uzman Yardımcısı, Disiplin ve Mevzuat Uygulama Uzmanı, Disiplin ve Mevzuat Uygulama Uzman Yardımcısı, İdari Personel İşleri Birimi Kıdemli Uzmanı, İdari Personel İşleri Birimi Uzmanı, İdari Personel İşleri Birimi Uzman Yardımcısı, İşe Alım Uzmanı, İşe Alım Uzman Yardımcısı
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel sekreterlik tarafından görevlendirilen personel.
Çalışma Saatleri	08.00-17.00
Deneme Süresi	2 Ay
Alması Gereken Eğitimler	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)- MS Ofis Programları (İyi Düzey)- Canias
Görevin Amacı	İnsan Kaynakları departmanının yönetiminden sorumlu olan ve şirketin tüm İnsan Kaynakları stratejilerinin oluşturulup uygulanmasını denetleyen en üst düzey yöneticidir.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim Üniversitelerin dört yıllık İşletme, Kamu Yönetimi, Psikoloji, Endüstri Mühendisliği bölümlerinden mezun olmak. Tercihen İnsan Kaynakları ya da Endüstri ve Örgüt Psikolojisi alanında yüksek lisans yapmış olmak. Yabancı Dil İngilizce Bilgisayar Bilgisi EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)- MS Ofis Programları (İyi Düzey) Tecrübesi Benzer bir görevde 7(Yedi) yıl deneyimli olmak. Sektör Tecrübesi
İşin Gerektirdiği Özellikler	- İş takibi ve sonuç odaklılık - Planlama ve organize etme - Problem çözme ve karar verme - Objektif ve adil yaklaşım - Raporlama becerisi - Zaman yönetimi - Strese dayanıklılık - Ekip yönetimi
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	-Yüksek düzeyde kurumsal mahremiyeti sağlama
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Bilgisayar
Yasal Dayanak	- 4857 Sayılı İş Kanunu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve yönetmelikler |
|--|---|

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki “Özel Hayatın Gizliliği” ve “Kişisel Verilerin Korunması” ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanite edilmiş bilgiler oluşturmak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları** doğrultusunda hareket etmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**düzeltilici faaliyet süreci**” ni başlatmak,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Görevlendirildiği üniversite kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,
- Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve görüş bildirmek,
- Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini Genel Sekreterliğe iletmek,
- Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak,
- Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek,
- Birim çalışanlarının izin planlamalarını yaparak Genel Sekreterlik onayına arz etmek,
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)** sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kendisine verilen **Personel Kimlik Kartını** üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek.
- Üniversitenin faaliyetleri kapsamında yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlayıp Genel Sekreter onayına arz etmek ve uygulamak,
- Üniversitenin misyon,vizyon ,prosedür ve talimatları doğrultusunda, İnsan Kaynakları biriminin işleyişine ilişkin görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Başkanlık birimleri fiziki donanımının personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
- Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,
- Başkanlık personelinin izinlerini planlamak,
- Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,
- Üniversitenin İnsan Gücü Planlaması ve Personel Politikası İle İlgili Çalışmalar Yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- İdari Personelin Hizmet Öncesi ve Hizmetiçi Eğitimi Programlarını Düzenlemek ve Uygulamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak, (PUKÖ)
- Üniversite idari organizasyon şemasının periyodik olarak güncellemesini ve web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
- Birimlerin işe girişlerde görev tanımını tebliğ etmek,
- Birim yönetimi ile hizmetleri geliştirmek ve birim performansları ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İlgili mevzuatta olan/olabilecek değişiklikleri takip etmek ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,

Daire Başkanı yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	___ / ___ / ____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “ _____ Görev, Yetki ve Sorumlulukları ”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	___ / ___ / ____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza