

**İNSAN KAYNAKLARI DANIŞMANI
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 DANIŞMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	İnsan Kaynakları Danışmanı
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
Mesai Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	<ul style="list-style-type: none">4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili çalışma mevzuatı bilgisiSGK mevzuatı ve personel özlük işlemleri bilgisiİşe alım ve mülakat teknikleri bilgisiPerformans yönetimi sistemleri hakkında bilgiEğitim ve gelişim süreçleri planlama bilgisiÜcret yönetimi ve yan haklar uygulamaları bilgisiOrganizasyonel gelişim ve kariyer yönetimi süreçleri bilgisiİnsan kaynakları politika ve prosedürleri oluşturma bilgisiİş analizi ve görev tanımı hazırlama bilgisiİnsan kaynakları bilgi sistemleri kullanımıRaporlama, veri analizi ve istatistiksel değerlendirme bilgisi
Görevin Amacı	Bu görev tanımının amacı; üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda insan kaynağının etkin, verimli ve sürdürülebilir biçimde yönetilmesini sağlamak amacıyla analiz, planlama, uygulama ve değerlendirme süreçlerini yürütmektir. İşe alım, performans yönetimi, eğitim ve gelişim, kariyer planlama, organizasyonel yapılandırma ve yasal uyum gibi alanlarda bilimsel yöntemlere dayalı çözümler geliştirerek kurumun rekabet gücünü artırmayı ve çalışan-örgüt uyumunu optimize etmeyi amaçlar.

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

İNSAN KAYNAKLARI DANIŞMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşin Gerekthirdiđi Nitelikler	
Eğitim	Üniversitelerin dört yıllık İşletme, Kamu Yönetimi, Psikoloji, Endüstri Mühendisliđi Vb. bölümlerinden mezun olmak. Tercihen İnsan Kaynakları ya da Endüstri ve Örgüt Psikolojisi alanında yüksek lisans yapmış olmak.
Yabancı Dil	İngilizce bilmek
Bilgisayar Bilgisi	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)- MS Ofis Programları (İyi Düzey)
Tecrübesi	Benzer bir görevde en az 7 yıl deneyimli olmak
Sektör Tecrübesi	
İşin Gerekthirdiđi Gizlilik Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gizlilik gerektirir. <ul style="list-style-type: none">Çalışan ve adaylara ait özlük dosyaları, performans kayıtları ve ücret bilgileriİşe alım süreçlerine ilişkin değerlendirme raporları ve mülakat notlarıDisiplin süreçleri ve iç soruşturma bilgileriKuruma ait stratejik insan kaynakları planlamaları ve organizasyonel verilerKurumsal bilgi sistemlerine ait erişim bilgileri ve personel veri tabanları KVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis Ekipmanları <ul style="list-style-type: none">Bilgisayar (Masüstü/Dizüstü)Yazıcı, tarayıcı
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 5651 Sayılı Kanun 3. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 4. 6331 Sayılı İş Sağliğı ve Güvenliği Kanunu 5. 4857 Sayılı İş Kanunu 6. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağliğ Sigortası 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 DANIŞMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri

- İlgili tüm kanun ve yönetmeliklerden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda faaliyet göstermek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında işleyişi sağlamak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü uygulamak.
- Stratejik hedefleri belirlemek, belirlenen periyotlarda izlemek ve raporlamak.
- Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet sürecini başlatmak ve takip etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri ve ulusal/uluslararası üniversite uygulamalarını takip ederek gerekli güncellemeleri yapmak.

Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği

- Çalışan ve adaylara ait kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun şekilde işlemek ve korumak
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun hareket etmek
- Özlük dosyaları, performans kayıtları, ücret bilgileri ve disiplin süreçlerine ilişkin bilgilerin gizliliğini sağlamak
- Yetkisiz erişim, veri sızıntısı ve bilgi paylaşımını önleyici tedbirleri uygulamak
- Kurumsal yazılım sistemlerine erişim bilgilerini güvenli şekilde kullanmak ve saklamak

Operasyonel Sorumluluklar

- Akademik ve idari personel işe alım süreçlerini planlamak ve yürütmek
- Aday değerlendirme, mülakat ve raporlama süreçlerini koordine etmek
- Personel özlük işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak
- Performans değerlendirme ve kariyer planlama süreçlerini desteklemek
- Hizmet içi eğitim ihtiyaç analizlerini yapmak ve eğitim organizasyonlarını planlamak
- İnsan kaynakları istatistiklerini ve periyodik raporları hazırlamak

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

İNSAN KAYNAKLARI DANIŞMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kalite ve Stratejik Yönetim

- Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda insan kaynakları planlamasına katkı sağlamak
- Norm kadro ve organizasyonel yapı çalışmalarını desteklemek
- Süreç iyileştirme ve verimlilik artırmaya yönelik öneriler geliştirmek
- Personel memnuniyeti ve kurumsal bağlılığı artırmaya yönelik analizler yapmak
- İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak

Kurumsal Temsil

- İnsan kaynakları süreçlerinde üniversiteyi iç ve dış paydaşlara karşı temsil etmek
- Fakülte, enstitü ve idari birimlerle koordinasyon sağlamak
- Gerekliğinde resmi yazışma ve toplantılara katılım sağlamak
- Kurumsal etik ilkelere uygun, tarafsız ve profesyonel bir tutum sergilemek
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkiler

- Akademik ve idari personel başvurularında ön değerlendirme yapma
- İlgili birimlerden bilgi ve belge talep etme
- İnsan kaynakları süreçlerine ilişkin analiz ve rapor sunma
- Eğitim ve gelişim programları önerme
- Süreç iyileştirme önerilerini üst yönetime sunma
- Görev alanına giren konularda kurumsal sistemlere erişim sağlama

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

İNSAN KAYNAKLARI DANIŞMANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İnsan Kaynakları Danışmanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken **İnsan Kaynakları Daire Başkanı'na** 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