

Birimi	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Görev Unvanı	İnsan Kaynakları Müdürü
Üst Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Alanya Üniversitesinin amaç ve hedefleri doğrultusunda, başta 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu olmak üzere yasal düzenlemelere ve kurum kültürüne uygun olarak insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesi amacı ile çalışmalarını yapmak, yönetmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitenin amaç ve hedefleri, ilgili mevzuatlara uygun olarak; yönetim ve diğer birimlerle birlikte üniversitenin işgücü planlamasını yapmak, bu planlar doğrultusunda uygun personel temini, işe alım ve oryantasyon süreçlerini yürütmek ve yönetmek.
- Üniversite bünyesindeki İnsan Kaynakları süreçlerinin verimli ve etkin bir şekilde yürüyebilmesi için birimlerle yapacağı ortak çalışmalarla gerekli İnsan Kaynakları sistemlerinin kurulmasını, prosedür, yönerge ve yönetmeliklerin oluşturularak uygulanmasını sağlamak.
- Akademik Personel atama ve yükseltme süreçlerine ilişkin ilgili birimlerle koordinasyon içinde gerekli çalışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari kadro iş analizi ve görev tanımları çalışmalarını yürütmek ve görev tanımlarının güncel tutulmasını sağlamak.
- Üniversite organizasyon şemasının güncellenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Üniversitenin stratejileri ve ihtiyaçlarına yönelik eğitim planlarını hazırlamak ve/veya hazırlanmasını sağlamak, onaylanan eğitim planlarının uygulanmasını sağlamak.
- Başta Yükseköğretim Kurumu (YÖK), Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve bu bakanlık bünyesindeki Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ve Türkiye İş Kurumu (İŞKUR), Emniyet Kimlik Bildirim Sistemi olmak üzere ilgili tüm resmi kurumlarla direktörlüğü ile ilgili tüm işlemleri, yazışmaları yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitenin akademik personel bilgilerinin Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)'ine ve idari personel bilgilerinin YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)'ne kayıtlarının yapılmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- Üniversitemizden diğer kurumlara iletilecek ders saat ücretli öğretim elemanı görevlendirme talep yazılarının vb. üniversitemize iletilen taleplerin cevap yazılarının hazırlanmasını ve takibini sağlamak.
- Üniversite personelinin işe giriş ve işten çıkış işlemlerini, sözleşmelerini, işe devam takibini, fazla mesai ve puantaj kontrollerini, yıllık ve mazeret izinleri ile diğer izinlerini, sağlık raporları takip ve kontrollerini, raporların SGK vizite sisteminde onaylanmasını

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

kapsayan özlük işlemlerinin, ücretlendirme ve yan haklar süreçlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

- Üniversite personelinin özlük dosyalarında yer alan bilgilerin LUCA programına kaydedilmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- İŞKUR İşgücü Çizelgesinin hazırlanmasını ve sisteme yüklenmesini sağlamak.
- Üniversitenin Akademik ve idari kadrolarının ücret artış dönemlerinde ilgili yöneticiler ve üst yönetimle birlikte ücret artış ve terfi / atama çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Kariyer planlama, yedekleme, performans değerlendirme ve ödüllendirme sistemlerinin geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.
- Direktörlüğü bünyesinde kullanılan tüm programların ve dijital sistemlerin efektif kullanılması ve iyileştirilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Alanına dair mevzuatı takip etmek.
- Kendisine bağlı çalışanların iş dağılımını ve takibini yapmak.
- İnsan Kaynakları Faaliyet Raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak.
- Üniversite üst yönetimince istenen raporları hazırlamak.
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör