



Doküman No: İK-GYS/01

Yürürlük Tarihi: 5.11.2000

Değişiklik No: 3

Değişiklik Tarihi: 07.03.2014

## İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### 1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ

: İnsan Kaynakları Birimi

1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

: Başhekim

1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ

: İnsan Kaynakları Asistanı

: Başhekimin atadığı bir kişi

### 2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ

: 8:30 -12:00 13:30 – 16:00

(Salı ve Cuma)

2.2 ALMASI GEREKLİ EĞİTİMLER

:İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili eğitimler

**3. İŞİN TANIMI** : İnsan Kaynakları Birimi işleyiş prosedüründe belirtilen işler dahilinde hareket etmek.

### 4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

4.1. İnsan Kaynakları Biriminin hedeflerini İnsan Kaynakları Asistanı ile birlikte belirlemek,

4.2. Çalışanların motivasyonunun ve kurumu sahiplenme duygusunun artmasının sağlamak amacıyla iletişim ve sosyal aktiviteleri arttıracak etkinliklerin düzenlenmesini koordine etmek,

4.3. Sosyal fonun düzenlenmesi ve yürütülmesini takip etmek, her ay sonunda sosyal fon dökümlerinin yayınlanmasını takip etmek,

4.4. ODTÜ'ye yeni başlayan öğrencilere SRM'nin tanıtımını yapmak,

4.5. SRM 'ye personel alımı sürecini koordine etmek,

4.6. SRM personelinin sıkıntılarını dinlemek ve imkanlar ölçüsünde sıkıntıları gidermeye çalışmak.

4.7. İnsan Kaynakları Yönetimi'nin ölçme-değerlendirme boyutunda hedeflerini belirlemek,

### 5. GEREKLİ NİTELİKLER

5.1 EĞİTİM

:Üniversite mezunu olmak

5.2 ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA

:İnsan Kaynakları Yönetimi eğitimini almak

5.3 YABANCI DİL

:Tercihen İngilizce

5.4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER:

5.4.1. Etkili ve iyi iletişim kurabilme

5.4.2. Grup etkileşimi ve insan psikolojisi konularında birikim sahibi olma

5.4.3. Ekip çalışmasına yatkınlık

5.4.4. Bilgisayar kullanabilme becerisi

5.4.5. Koordinasyon becerisi

5.4.6. Güvenilirlik

5.5 İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ  
gizlilik, uygulamalar konusunda saydamlık

:Bireysel bilgilerde üst düzeyde

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim