



İNSAN KAYNAKLARI PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-052
Yayın Tarihi : 24.07.2017
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: İnsan Kaynakları Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili:

Nitelikler: En az lise mezunu olmak

Görev ve Sorumluluklar:

- Enstitü kadrosunda bulunan 2547 sayılı kanuna tabi öğretim üyeleri, 657 sayılı kanuna tabi personel, 657 sayılı kanuna bağlı 4/B statüsündeki personel, hizmet alımı personelinin özlük işlerini yapar.
- Yılda iki kez olmak üzere, çalışan memnuniyet anketlerinin dağıtımını yapar.
- İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı sağlık personeli takip sisteminde yer alan listeyi ayda iki kez günceller.
- Personel daire Başkanlığı'nın belirlediği hizmetiçi eğitime programının personele duyurulmasını ve katılacak personelin bildirilmesini sağlar.
- Yıllık Enstitü faaliyet raporunu hazırlar.
- Rektörlük tarafından yılda iki kez istenen brifing raporunu hazırlar.
- Haged tarafından yılda iki kez istenen İK değerlendirme raporunu hazırlar.
- Enstitü Müdürlüğü tarafında istenen ön inceleme ve soruşturmaların sekreterliğini yapar.

Yetkiler:

HAZIRLAYAN
ENSTİTÜ SEKRETERİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ