

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

Birimi/Alt Birimi	İdari Birim
Statüsü	Sürekli, Tam Zamanlı Çalışan
Unvanı	İnsan Kaynakları Sorumlusu
Görevi	İnsan Kaynakları
Sınıfı	İdari Personel
Üst Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	
Astları	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu bünyesinde işe alma ve yerleştirme, ücretlendirme, eğitim, performans değerlendirme, kariyer planlama gibi insan kaynakları temel fonksiyonlarını oluşturma ve uygulama çalışmalarında görev alma. İnsan Kaynakları sistemlerinin sürekli geliştirilmesine katkıda bulunmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesindeki her çalışan İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İnsan Kaynakları Biriminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde kurumun genel kurallarına uygun hareket eder ve görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekte sorumludur.
- Kurumun Misyon, Vizyon ve Kalite Politikalarını bilir ve uygulamaya geçirir.
- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- Sorumlu oldukları tüm cihazların zamanında ve eksiksiz bir şekilde bakımlarının ve/veya kalibrasyonlarının yapılması/yaptırılması konusunda hassas davranır ve ilgilileri uyarır.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarını/ uygulamaların gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile koordineli bir şekilde çalışır.
- Göreviyle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslar ile Meslek Yüksekokulu yönetiminin düzenleyici nitelikteki kararlarına, uymak ve bunları gereği gibi uygulamak,
- Çalıştığı yerin düzenine ve görevlerin yürütülmesi, güvenlik ya da gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- Görevini yerine getirirken kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
- Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Mesleki ilke ve felsefelerine uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.
- İnsan Kaynakları Sistemlerini tüm personele tanıtır ve işleyişini takip eder.
- Personel işe başlama ve işe giriş sürecini takip eder. Personel işe giriş eğitimlerinin alınmasını sağlar.
- İşe başlayan çalışanların genel oryantasyonunu yapar. Çalışma arkadaşları ile tanıştıtır.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

- Kalite Yönetim Birimi ile birlikte iş tanımlarını oluşturur ve değişiklikleri revize eder.
- İşe alınan çalışanların gerekli evraklarının hazırlanmasını sağlar, SGK girişlerini yapar/yaptırır. Personel özlük dosyasını fiziksel ve Logo Personel programında hazırlar, takibini yapar ve muhafaza eder.
- Çalışan tüm personelin Logo Personel üzerinde özlük dosyalarını tutar ve gerekli verilerin girişlerini yapar.
- Çalışanların aylık maaş bordrolarını hazırlar.
- Çalışanların izin ve mesailerinin takibini yapar.
- Kurum kültürüne uygun davranış ve kılık kıyafet uygulamalarını takip eder, uygunsuzluklarda ilgili yöneticileri ile iletişime geçerek, gerekli uyarıları (sözlü, yazılı) yapar ve özlük dosyalarında muhafaza eder.
- İşe başlayan tüm çalışanlar için takip formlarını (İşe Giriş Muayene Formu) hazırlayarak ilgili birimlere iletir.
- İşe başlayan tüm çalışanlar için iş sağlığı ve güvenliği uzmanı tarafından verilecek olan İSG eğitiminin planlanmasını sağlar.
- İşten çıkarma veya ayrılmalarda, istifa eden/işten çıkarılan kişilerle çıkış mülakatı yapar.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Çalışma Ofisi
b) İş Riski	Ergonomik riskler

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] Fiziksel Çaba [X] Zihinsel Çaba [] Her İkisi De

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Üniversitelerin lisans veya lisansüstü bölümlerinden mezun olmak ve İnsan Kaynakları alanında eğitim almak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Logo plus özlük programı, MEBİS yazılımı programlarını kullanabilmek

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

İnsan Kaynakları için herhangi bir yabancı dil düzeyi öngörülmemiştir

5) ÖZEL NİTELİKLER

İnsan Kaynakları için herhangi bir özel nitelik öngörülmemiştir

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ



İSTANBUL
SAĞLIK VE
SOSYAL
BİLİMLER
MESLEK
YÜKSEKOKULU

İSTANBUL SAĞLIK VE SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

ONAYLAYAN
(Yönetici)

Tarih

..../..../....

İmza

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ