



İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0022
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

BİRİME DOĞRUDAN BAĞLI ALT BİRİMLER:

GENEL FONKSİYON TANIMI: Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak; üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yürütmek; idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını planlamak ve uygulamak.

YETKİNLİKLER:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve alt düzenlemelerde belirtilen hükümlere uygunluk sağlamış olmak

YETKİNLİKLER:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve alt düzenlemelerde belirtilen hükümlere uygunluk sağlamış olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversitenin akademik ve idari personel politikası ile stratejisini planlamak,
- Üniversitenin organizasyon yapısının geliştirilmesi ile ilgili çalışmaları koordine etmek ve denetlemek,
- İhtiyaç duyulan akademik ve idari personel sayısını ve niteliklerini belirlemek veya belirlenmesini sağlamak ve bu doğrultuda geleceğe yönelik insan gücü planlamasını yapmak ve koordine etmek,
- Üniversitede görev yapmak üzere başvuran veya atanan idari ve akademik personel adaylarının niteliklerini değerlendirmek ve uygun görülenlerin işe alınmasını koordine etmek,
- Akademik ve idari personelin başarısını, uyum düzeyini, motivasyonunu ve verimliliğini artırıcı düzenlemeleri planlamak ve gerçekleştirilmesini koordine etmek,
- İdari personelin performansının değerlendirilmesi için başarı ölçütleri geliştirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- İdari personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik yöntemlerin araştırılmasını sağlamak, uygulanacak yöntemi belirlemek ve periyodik olarak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek için gerekli işlemleri yürütmek ve denetlemek,
- İnsan Kaynakları Direktörlüğünün faaliyet ve çalışma raporlarının yıllık olarak hazırlanmasını planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek; bu konuda Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek,
- Birimdeki personel arası ve organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksatılmayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzeni kurmak ve onay için Genel Sekretere sunmak,
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadrolara atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişiklik yapılmasını gerektiren hususları tespit ederek Genel Sekretere öneride bulunmak,
- Birim faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmasında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarda Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- Personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek ve onaylamak,
- Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa 1 / 3



**İNSAN KAYNAKLARI
DİREKTÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GRT-0022
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

- Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.
... / ... / 20..

Onay

... / ... / 20..

**Adı-Soyadı
İmza**

**Adı-Soyadı
İmza**

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa 2 / 3



**İNSAN KAYNAKLARI
DİREKTÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GRT-0022
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa **3 / 3**