

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖR YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	İnsan Kaynakları Direktör Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	İnsan Kaynakları Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	İnsan Kaynakları Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversitenin stratejik insan kaynakları planları doğrultusunda; işe alım, performans yönetimi, eğitim–gelişim, özlük işlemleri, ücret ve yan haklar, organizasyonel gelişim, kurumsal kültür, akademik ve idari personel süreçleri gibi tüm insan kaynakları fonksiyonlarının yürütülmesine İnsan Kaynakları Direktörü ile birlikte liderlik eden, süreçlerin etkin ve mevzuata uygun biçimde işlenmesini sağlayan yöneticidir.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Kurum Oryantasyon Eğitimi • 4857 Sayılı İş Kanunu • İş hukuku uygulamaları • 6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) Eğitimi • 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi • İşe alım teknikleri ve mülakat yöntemleri • Performans yönetimi ve yetkinlik bazlı değerlendirme • Bordro, özlük ve sosyal güvenlik mevzuatı • YÖK Akademik Personel Mevzuatı, 2547 ve ilgili yönetmelikler • Çatışma Yönetimi ve Problem Çözme • Eğitim ve gelişim yönetimi • Stratejik Planlama ve Organizasyonel Gelişim • Dijital İK Sistemleri / HR Analytics (Zorunlu veya tercih edilen)	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	• Üniversite mezunu (Tercihen İnsan Kaynakları Yönetimi, İşletme, Endüstri Mühendisliği, Psikoloji veya ilgili alanlar) • Tercihen yüksek lisans (İK Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon vb.)
YABANCI DİL	• Tercihen İngilizce B1–B2 seviyesinde okuma ve yazma • Üniversitenin uluslararası faaliyetleri kapsamında yazışmaları takip edebilecek düzeyde bilgi sahibi olmak tercih sebebidir
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office uygulamalarına ileri düzey hâkimiyet (Word, Excel, PowerPoint). • İK yazılımları / ERP sistemleri (CANİAS, Logo, SAP SuccessFactors, Netsis, Mikro, Vega vb.) konusunda deneyim. • Online işe alım ve performans sistemleri hakkında bilgi • Online sınav ve değerlendirme araçlarını kullanabilme. • Raporlama ve veri analizi araçları (Excel ileri seviye, Power BI tercih sebebi). • YÖK, E-Devlet, SGK gibi sistemlerin kullanımı

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖR YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TECRÜBESİ	• İlgili alanda en az 5 yıl tecrübe,
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• İnsan kaynakları süreçlerinde ileri düzey bilgi ve tecrübe • Akademik ve idari personel mevzuatına hâkimiyet • Analitik düşünme ve problem çözme becerisi • Planlama, organizasyon ve raporlama becerileri • Gizliliğe yüksek düzeyde önem gösterme • Yüksek iş disiplini ve sorumluluk bilinci • Kriz yönetebilme ve hızlı karar verebilme	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Çok yüksek düzeyde gizlilik • İK Direktör Yardımcısı, personel bilgileri, ücret politikası, stratejik insan kaynağı planlaması ve akademik/idari performans verileri gibi kurumun kritik bilgilerine erişeceği için KVKK ve kurum içi gizlilik kurallarına eksiksiz uymalıdır.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar ve kurumsal ERP/İK yazılımları • Çok fonksiyonlu yazıcı/tarayıcı • Telefon, video konferans araçları • Elektronik arşiv sistemleri • Dijital imza ve e-devlet/e-bildirge sistemleri • İnsan Kaynakları Yazılımları / HRIS • Video konferans ve çevrim içi toplantı araçları (Zoom, Teams vb.)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Personelin çalışma saatleri ve yasal haklarına uygun olarak bordro oluşturmak, tahakkukları yapmak ve banka ödeme dosyalarını hazırlamak.
- ERP sisteminde bordro parametrelerini (4857, 5510, vergi ve SGK güncellemeleri vb.) güncel tutmak.
- Eksik gün bildirimleri, SGK prim tahakkukları, İşkur İş Gücü çizelgeleri ve Muhtasar-Prim Hizmet Beyannamesi (1003B) süreçlerini yürütmek.
- BES açılış ve tahsilat dosyalarını hazırlamak, ödeme entegrasyonlarını yönetmek.
- Kıdem, ihbar ve diğer hak ediş hesaplamalarını yapmak; işten ayrılış işlemlerini yürütmek, gerekli bildirimleri yapmak.
- SGK giriş/çıkış işlemlerini, maaş-kadro-maliyet merkezi bilgilerini ERP'ye işlemek ve güncellemek.
- Vizite ekranı ve rapor süreçlerini takip ederek gerekli kesinti ve bildirimleri yapmak.
- Teşvik ve indirim uygulamalarını takip etmek ve raporlamak.
- İş kazası bildirimlerini SGK sistemine işlemek.
- İcra dosyalarını işlemek ve ilgili kesintileri bordroya yansıtmak.
- Devlet kurumları denetimlerinde gerekli personel evraklarını hazırlamak.
- Ders Saat Ücretli (DSÜ) öğretim elemanlarının SGK girişlerini yapmak, sicil açmak, puantaj ve tez/proje ücretlerine göre bordrolarını hazırlamak.
- Tez/Proje jüri ücretlerini ve ilgili diğer akademik ödemeleri yönetmeliklere uygun şekilde hazırlamak.
- Bilirkişi ödemelerini Üniversite Yönetmeliği doğrultusunda hesaplayarak bordrolamak.
- Jüri ödemeleri için gerekli formları takip etmek ve EK-13 kapsamında manuel bordrolar oluşturmak.

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖR YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- SGK, vergi ve bordro parametrelerini yılda iki kez veya gerektiğinde güncellemek.
- Stajyer, kısmi zamanlı öğrenci ve intörn giriş işlemlerini ERP'ye işlemek ve takip etmek.
- Personel, DSÜ, ADSM, kısmi zamanlı öğrenci ve stajyer ücretlerine ilişkin aylık maliyetleri hesaplamak.
- Bu maliyetleri finans entegrasyonuna aktararak ilgili muhasebe kayıtlarının oluşturulmasını sağlamak.
- Çalışanların bordro ve özlük haklarıyla ilgili sorularını yanıtlamak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	