	İnsan Kaynakları Sorumlusu Görev Tanımı <i>Human Resources Responsible job description</i>	Dokuman No <i>Documentation No</i>	NVA-QMS-GT-14
		Yayın Tarihi <i>Issue Date</i>	01.03.2020
		Revizyon No <i>Revision No</i>	01
		Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	17.08.2020

1. UNVAN / TITLE

İNSAN KAYNAKLARI / HUMAN RESOURCES

2. YAPISI / STRUCTURE

Firma idaresinden sorumludur. / Responsible for the management of the company

3. BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM / CONNECTED UNIT

İdari açıdan genel müdüre bağlıdır / It depends on the general manager in administrative terms

4. GÖREV VE SORUMLULUKLARI / DUTIES AND RESPONSIBILITIES


- Personel özlük dosyalarının oluşturulması ve güncellenmesi işlemlerini yürütmek / Managing the creation and updating of personnel personal files,
- Personel izinleri ile raporlarını sisteme kaydetmek ve ilgili yöneticiye raporlamak, / Saving personnel leaves and reports in the system and reporting to the relevant manager
- Tutanak, ihtar, savunma gibi evrakları hazırlamak, / To prepare documents such as minutes, warnings, defense,
- Personelin aylık maaş hesaplamalarını yapmak ve maaş bordrolarını düzenlemek / Calculating the monthly salary of the personnel and arranging the payrolls,
- Personel kıdem ve ihbar yükümlülüklerinin takibini yapmak, / To keep track of personnel seniority and notice obligations,
- Personelin günlük ve aylık puantajlarını hazırlamak / To prepare the daily and monthly scoring of the staff,
- Personel işe giriş ve işten çıkış işlemlerini kanun ve mevzuatlara uygun şekilde gerçekleştirmek / To carry out personnel recruitment and exit procedures in accordance with laws and regulations
- İnsan kaynakları departmanı ile kurumun personel ihtiyacını belirleyerek iş ilanlarını düzenlemek / Arranging job postings by determining the personnel needs of the institution with the human resources department
- İşe alım ön elemeleri ve ön görüşmelerini gerçekleştirmek / To perform recruitment pre-selection and pre-interviews
- Adayların referans kontrollerini yapmak, / Making reference checks of candidates
- Yeni personelin oryantasyon ve işbaşı sürecinde görev almak, / To take part in the orientation and start-up process of new personnel,
- SGK ve İş Kurumu gibi resmi kurumlarla olan yazışmaları gerçekleştirmek, / Corresponding with official institutions such as SGK and Employment Agency,
- İş güvenliği ile yasal prosedürlerin kontrolünü ve takibini yürütmek / To control and follow up occupational safety and legal procedures

5. ARANAN NİTELİKLER / REQUIRED QUALITIES

- En az ön lisans tercihen lisans mezunu / At least associate degree preferably undergraduate degree
- İnsan kaynakları uygulamaları konularında min. 2 yıl tecrübeli / Are you about human resources applications. 2 years experienced
- Personel alımı, personel seçimi ve yerleştirilmesi eğitimi, performans yönetimi, ücret yönetimi, personel izinleri gibi insan kaynakları süreçlerinde tecrübeli / Experienced in human resources processes such as personnel recruitment, personnel selection and placement training, performance management, wage management, personnel leaves.
- İş Kanunu SGK mevzuatı konularına hakimiyet / Good command of labor law, Social Security Institution legislation issues
- 4857 sayılı iş kanununa ve SGK kanunlarına ve uygulama süreci ile ilgili bilgi sahibi / Having knowledge of the 4857 numbered labor law and Social Security Institution laws and the implementation process.

6. Arzulanan Kişisel Davranışlar / Desired Personal Behaviors

- Ahlaklı / Ethical
- Açık fikirli / Open minded
- Diplomatik / Diplomatic
- Gözlemci / Observer
- Kavrayışlı / Insightful
- Çok yönlü / Multidirectional
- Azimli / Plucky
- Kararlı / Decided

	İnsan Kaynakları Sorumlusu Görev Tanımı <i>Human Resources Responsible job description</i>	Dokuman No <i>Documantation No</i>	NVA-QMS-GT-14
		Yayın Tarihi <i>Issue Date</i>	01.03.2020
		Revizyon No <i>Revision No</i>	01
		Revizyon Tarihi <i>Revision Date</i>	17.08.2020

- Kendine güvenen / *Confident*
- Metanetli hareket eden / *Acting steadfastly*
- Gelişmeye açık / *Open to improvement*
- Kültürel olarak duyarlı / *Culturally sensitive*
- İşbirliğine açık / *Open to cooperation*

İnsan Kaynakları Sorumlusu / *Human Resources Responsible:*

Atama Tarihi / *Assignment Date:*

Oryantasyon Eğitim Tarihi / *Orientation Training Date:*

Hazırlayan / <i>Prepared by:</i> Melis Özkan (İnsan Kaynakları Sorumlusu / <i>Human Resources Responsibility</i>)	Onaylayan / <i>Approved by:</i> Pelin Öge (Belgelendime Müdürü / <i>Certification Manager</i>)
