

	<b>İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

<b>ÜNVANI</b>	:	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	:	
<b>KENDİSİNE BAĞLI UNVAN</b>	:	
<b>YOKLUĞUNDA VEKALET EDECEK UNVAN</b>	:	

### ASGARİ OLMASI GEREKEN NİTELİKLER

- **Eğitim:**
- **Uzmanlık:**
- **Sertifika:**
- **Mesleki Tecrübe:**
- **Yabancı Dil Bilgisi:**
- **Bilgisayar Programları :**
- **Makine, Cihaz Kullanımı:**
- **Askerlik Durumu:**
- **Yaş:**
- **Ehliyet:**
- **Bireysel Özellikler:**

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Şirket kalite politika ve hedefleri doğrultusunda çalışır.
- Tesis güvenlik yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
- İSG yönetmelik ve şirket kurallarına uyarak çalışır,
- Yasal ve kanuni mevzuat şartlarını yerine getirir,
- Kalite yönetim sisteminde belirtilen tüm prosedür ve talimatlara uygun çalışmalarını yapar, ilgili form ve dokümanların hazırlanmasını ve doldurulmalarını gerçekleştirir,

Hazırlayan	Onaylayan
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR

	<b>İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- Organizasyon yapısını ve yönetici görev tariflerinin ihtiyaç gerektiğinde yeniden düzenlenmesi hususunda gerekli çalışmaları koordine eder.
- İhtiyaç duyulan insan kaynağı için gerekli arama bulma yerleştirme işlemlerini yapar.
- Personel işe yerleştirmede gerekli evrakların toplanması ve dosyalanması işlemlerini gerçekleştirir.
- Personellerle ilgili her türlü yazışmaları yerine getirir.
- Personel dosyalarını oluşturur, muhafaza eder, güncelliğini takip eder.
- Personel devam durumlarını takip eder,
- Personel izin durumunu takip eder.
- Personel eksik ve fazla mesai durumlarını takip eder,
- İşe giriş ve işten çıkış saatlerini takip eder,
- Personel devam takip kontrol sisteminin çalıştırılmasını sağlar,
- Her ay, ayın 1'inde Personel Deva Takip Sisteminden raporları alır, Genel Müdür, Genel Müdür yardımcısı ve Mali İşler sorumlusu ile paylaşır ilgili bilgileri ve açıklamaları yapar,
- Personelin maaş ve fazla mesai ücretlerinin hesaplanması için gerekli bilgileri mali işler sorumlusuna sağlar,
- İşe yeni başlayanlara şirketin yapısı, diğer çalışanlar hakkında bilgiler, işletme kuralları, kalite sistemi hakkında oryantasyon eğitimi verilmesini sağlar,
- Personellerin standart eğitimlerinin koordinesini sağlar, gerçekleştirilmesini sağlar, takip eder, eğitim kayıtlarını tutar,
- Şirket eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitimlerin planlanarak uygulanmasından sorumludur.
- Personellerden gelen Eğitim taleplerini değerlendirir, ilgili birim yöneticilerini bilgilendirir, onaylanmış eğitimlerin verilmesini sağlar,
- Eğitimler için gerekli donanım ve yazılımların teminlerinin sağlanması için yöneticiler ile koordineyi sağlar, ihtiyaçların tamamlanmasını sağlar,
- Personellerin almış oldukları eğitimlerin sertifikalarının alınıp dosyalanmasını sağlar,
- Personel eğitim takip listesinin güncellenmesini sağlar, kayıtların ve dokümanların muhafazalarını sağlar,

Hazırlayan	Onaylayan
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	GENEL MÜDÜR