 ATIA <small>FURNITURE & INTERIORS</small>		Tarih	29 September 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	1 / 3

Bölüm	İnsan Kaynakları ve İdari İşler		
Pozisyon	İnsan Kaynakları ve İdari İşler Sorumlusu		
Organizasyonel Bilgiler	Bağlı Olunan Yönetici	Genel Müdür Yrd.	
	Raporladığı Pozisyon/lar	Genel Müdür –Genel Müdür Yrd.	
	Raporlayan Pozisyon/lar	İdari İşler Sorumlusu	
	Görevde Olmadığı Zaman Yerine Vekaleten Bakacak Pozisyon	Genel Müdür Yrd.	

1. İşin Kısa Tanımı

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, şirketin misyon, vizyon ve değerlerine uygun bir şekilde aşağıda verilen görevleri verimlilik esasına uygun olarak doğru, eksiz ve zamanında yerine getirmek.

2. Görev detayında verilen tüm görevlerin sürekliliği, izlenebilirliği, ölçülebilirliği, geliştirilmesi/sürekli iyileştirilmesi, bilgi kısı ve şirketin kurumsallaşmasına katkı amaçlı görevler,

- ◆ Görev tanımında verilen işler için bilgilerin, yönetim tarafından tanımlanmış/tanımlanacak sisteme/sistemlere (PTS, ERP, ATİA-İntranet vb.) doğru ve zamanında girilmesi,
- ◆ Görev/ler ile ilgili tüm yeniliklerin/geliştirmelerin iç ve dış müşterilere doğru ve zamanında iletilmesi, takibi, yaşatılmasının sağlanması,
- ◆ Görevler ile ilgili bilgi akışının yönetim tarafından sunulmuş araç ve formatlar ile doğru ve zamanında ilgili birim/kişilere yapılması,
- ◆ Görevler ile ilgili iç ve dış müşteri memnuniyetinin sürekli sağlanması,
- ◆ Görevler ile ilgili arşivlemenin yönetim tarafından belirlenmiş yöntem/ler ile (bilgisayar programına, paylaşım klasörlerine, PTS'ye, ATİA İtranete, hard copy dosyalama şeklinde, ERP üzerinde vb.) doğru ve zamanında yapılmasının sağlanması,
- ◆ Görevlerin açık, net, basit, eksiksiz, doğru olarak ve görev sonucuna göre iş yapacak birim/kişilerin işlerini ilk seferde doğru yapacak kalitede yapılması (sınırsız iç ve dış müşteri memnuniyeti felsefesi),
- ◆ Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine dönük öneriler geliştirme, ilgili amir ve birim ile paylaşma, aksiyon alınmasına katkı sağlama ve oluşturulacak aksiyonu hayata geçirme. Böylelikle şirkette Kaizen (Sürekli İyileştirme) prensibine katkı sağlanması,
- ◆ Şirket üst yönetimi tarafından konulmuş tüm kurallara uymak, örnek olmak ve oluşan/oluşturulacak şirket kültürünün yaşatılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlanması,
- ◆ Çalışmalarını; Kalite, Çevre, İş Sağlığı-Güvenliği Politikası ile hedefler ve bunlar ile ilgili dokümanlara uygun olarak yürütmek, yaşatılmasına ve geliştirilmesine katkı sağlaması,
- ◆ Şirketin güncel gerekliliklerine ve bölümlerde oluşabilecek ihtiyaçlara göre yönetim tarafından verilecek görev/görevlerin yapılması,


3. Görev ve Sorumluluk Detayı

Şirketin mevcut yapısı ve bu pozisyona bakacak kişinin yetkinlikleri dikkate alındığında bu pozisyon için İnsan Kaynaklarından beklenen İnsan Kaynaklarının aşağıda verilen fonksiyonları ile İdari İşler için tanımlanmış aşağıdaki görevler ve “İdari İşler Sorumlusu” görev tanımında verilen görevlerin yürütülmesinden sorumlu olacaktır.

3.1. İnsan Kaynakları

3.1.1. Seçme ve Yerleştirme, Oryantasyon

- ◆ Şirkete çeşitli kaynaklardan (işe alım portalları, çalışanlar/referans ile, şahsen başvurular vb.) gelen iş başvurularını alma,
 - Şahsen ve çalışanlar/referanslar aracılığı ile yapılan başvurularda İş Başvuru Formu doldurtmak varsa CV olarak ekine koyma
- ◆ Gerekirse ön görüşme yapma, görüşme notlarını İş Başvuru Formuna not etme,
- ◆ İlgili başvuruyu ve adayın değerlendirme sonucunu başvuru havuzuna kaydetme,
- ◆ Başvuru havuzunu sürekli güncel tutma,
- ◆ Şirket gerekliliklerine yönelik oluşmuş açık pozisyona yönelik aday niteliklerini ve işin gereksinimlerini ilgili birim ile belirleme,

 ATIA <small>FURNITURE & INTERIORS</small>		Tarih	29 September 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	2 / 3

- ◆ Açık pozisyonu işe alım portallarından veya sosyal medya aracılığı ile duyurma, ilana çıkma,
- ◆ Şirkette ihtiyaç duyulan personel için başvuru havuzunu da dahil ederek diğer kaynaklardan ve işe alım portalından gelen başvuruları inceleme, ön eleme yapmak, uygun olabilecek adayları dahil ederek seçme ve yerleştirme sürecini yürütme,
- ◆ Uygun olan adaylar ile mülakatları organize etme ve mülakatlara katılma,
- ◆ İlgili görüşmeler ve aşamalar sonrasında açık pozisyon için uygun bulunan adayın iş teklifini yapma ve adayın CV ve görüşme notlarını başvuru havuzuna kaydetme, arşivleme,
- ◆ İşe alınan personele iş başı evraklarını iletme, evrakların takibini yapma,
- ◆ İşe başlama ve oryantasyon sürecini yürütme,
- ◆ Seçme ve yerleştirme ile ilgili belirli periyotlarda yönetime rapor verme (örneğin yıllık açılan pozisyon sayısı, kapatılan pozisyon sayısı, pozisyon kapanma gün sayısı gibi),
- ◆ İşten ayrılan personel ile ilgili işlemleri yapma, İşten Ayrılma Görüşme Formu aracılığıyla işten ayrılma görüşmesi yaparak geri bildirimler doğrultusunda yönetim onayı ile aksiyon planı oluşturma,
- ◆ Şirket üst yönetimi tarafından oluşturulmuş prosedür, talimat, şirket kuralları vb. ve ilgili iş kanunu çerçevesinde kurallara uymayan personel için işlemleri şirket avukatının yönlendirmesi ile gerçekleştirme,

3.1.2. Eğitim

- ◆ Gerek kanuni gereklilik gerekse kişisel gelişim ve teknik eğitimleri (şirket içi veya dışı) planlama,
- ◆ Eğitimler için bütçe oluşturma,
- ◆ Yönetime sunma,
- ◆ Onay akabi eğitim organizasyonunu yaparak gerçekleştirme,
- ◆ Eğitimle ilgili tüm kayıtları tutma (eğitim katılım formu, eğitimci-eğitim yeri değerlendirme formu gibi),
- ◆ Eğitimler ile ilgili yönetime belirli periyotlarda rapor verme,


3.1.3. Özlük

- ◆ İşe başlayan kişilerin SGK girişlerini gerçekleştirme,
- ◆ Personelin özlük haklarının oluşturulması işe kabul sürecinde bu hakların personele bildirilmesi ve personel özlük dosyalarının 4857 sayılı iş gereğince denetlemelere hazır tutularak sürekliliğin-güncelliğinin sağlanmasını gerçekleştirme (sözleşme, gerekli evraklar, ISG, eğitim vb.), kısaca personel özlük dosyalarının doğru, zamanında ve eksiksiz oluşturma ve sürekli güncelliği ile kolay ulaşılabilirliğini sağlama,
- ◆ İşe başlayan çalışanların pdks kaydının ve kart basımı (varsa) doğru, zamanında ve eksiksiz yapılarak personele iletme, eğitimin verme,
- ◆ Personel giriş-çıkış takibini yaparak, ilgili yöneticilerin bilgilendirilmesi ve gerekli önlemlerin ilgili yönetici ile alınması (mazeretsiz, izinsiz, geç gelen personel, erken çıkan personel), belirli periyotlarda yönetime raporlama,
- ◆ İş sözleşmesini her personele işe başlamadan imzalatma, işyeri kurallarını anlatma,
- ◆ Yıllık izin, mazeret izni ve mesai formlarının takibi, dosyalanması, raporlanmasını gerçekleştirme,
- ◆ Puantajları (fazla mesai, kesinti, yıllık izin, ücretsiz izin vb.) bordrolara yansıtma,
- ◆ Maaşında haciz bulunan personellerin takibini ve haciz ödemelerini yapma,
- ◆ Personel avans takibi ve ödemeleri yapma,
- ◆ Beyaz yaka ve mavi yaka ücretlerini ödeme,
- ◆ İş mevzuatı ve iş güvencesi hükümlerine göre çalışma ortamlarının, personel işleyişinin gözlenmesi ve kanuna uygun hale getirilmesini sağlama,
- ◆ Personel ile ilgili hukuki problemleri, şirket avukatına doğru, zamanında ve eksiksiz iletterek, takibini yapma, sonuçlandırma,
- ◆ E-bildirge ve e-raporu oluşturma,
- ◆ BES kesintileri, BES bildirimleri ve BES ödemelerini gerçekleştirme,
- ◆ Aylık bordroları oluşturmak, personele imzalatma,
- ◆ Banka maaş disketlerini hazırlama,

3.2. İdari İşler

3.2.1. Genel Satın Alma

- ◆ Firmanın ihtiyacı olan ve Genel Müdür / Genel Müdür Yrd. Tarafından onaylanmış sarf malzeme, demirbaş grubuna girecek makina-teçhizat vb. inşaat tadilat vb. alımları bütçe dahilinde ve 3(üç) teklif usulüne göre yapma,
- ◆ Periyodik olarak yapılacak satın almaları alırken kazanma prensibine planlama ve bu doğrultuda gerçekleştirme (örneğin, haftalık mutfak malzemeleri alma, haftalık-aylık temizlik malzemeleri almak gibi)

		Tarih	29 September 2020
		Revizyon	2020-00
		Sayfa	3 / 3

- ◆ İhtiyaç duyulan hizmet alımları ile ilgili teklifler alma, yönetim onayı ile yerine getirme, takibini yapma, yönetime rapor verme (İSG, Hukuksal, lojistik-taşımacılık vb.), hizmet veren firma/şahıslar ile belirli periyotlarda bir araya gelerek bu kapsamda yapılacak işleri planlama ve gerçekleştirilmesini sağlama, takibini yapma,
- ◆ Fuar, iş seyahatleri, organizasyonlar vb. için bilet ve rezervasyon vb. alımlarını yapma,

3.3. Diğer Görevler

- ◆ İşletme bilgilerinin gizli kalmasını ve yönetim onayı dışında paylaşılmamasını ve bilgi güvenliğini sağlama,
- ◆ Personelin şirket kurallarına (kılık, kıyafet, mesai giriş ve çıkış saatleri) uyumunu sağlama ve denetleme,
- ◆ Disiplin, iş ahlakı ve şirket kuralları konusunda gerektiğinde eğitimler vererek şirket kültürü oluşumuna katkı sağlama,
- ◆ İş sağlığı ve güvenliği talimat ve eğitimlerine, risk değerlendirme sonuçlarına, acil durum planlarına, güvenlik ve sağlık işaretlerine ve uygulamalarına uyma, uyulmasını sağlama,

4. Yetki

- ◆ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve takip etmek,
- ◆ Görevleri yerine getirmek için yönetimce tanımlanmış ara, geç, program, sistem, form, formatları kullanma, güncelleme, geliştirme ile ilgili yönetime öneri sunmak,

5. Gereklilikleri,

İş Gereklilikleri	Öğrenim Düzeyi	Üniversite mezunu		
	Öğrenim Alanı	İnsan Kaynakları, Endüstri Mühendisliği, İşletme, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Psikoloji, ilgili bölümlerden mezun ve/ veya İK ile ilgili yüksek lisans yapmış olmak		
	Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi	İngilizce - İyi		
	Toplam İş Deneyimi	3-5 yıl		
	Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi	İyi düzeyde Ms Office		
	İşin Gerekli olduğu Teknik Bilgiler ve Düzeyi	Bilgi Tipi	Düzeyi	
		İK Uygulamaları	İyi	
		Mülakat Teknikleri	İyi	
		İş Hukuku	İyi	
	İşin Gerekli olduğu Fonksiyonel Beceriler ve Düzeyi	Beceri Tipi	Düzeyi	
Koordinasyon		İyi		
İnsan İlişkileri		İyi		
İletişim		İyi		
	Organize Etme	İyi		
Araç ve Gereçler	Bilgisayar, Telefon			

Hazırlayan	Kontrol	Onay
CVHR Consultancy	Genel Müdür Yrd. Bekir Can İder	Genel Müdür Haluk İder