

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

İşletme kültürünün oluşturulacak, işletmeye kaliteli personelin alınması, personelin eğitimi ve iş gören devir hızının azaltılarak verimliliğin artırılması.

GÖREVLERİ

- İşletme kültürünün, politika ve prosedürlerin oluşturulması. (Departman manuellere, personel el kitabı, işyeri kuralları ve düzenin oluşturulması.)
- Şirket hedefinin oluşturulmasında üst yönetimle birlikte hareket etmek.
- Kadrolaşma çalışmalarının yapılması. (İş analizleri, iş sınıflandırılması, iş tanımları.)
- Ücret sistemini kurmak. (Çevreden ücret araştırmaları, pazar araştırması, kiminle kıyaslanacağıının öğrenilmesi.)
- Personel bulma kaynaklarını tespit etmek.
- Personel seçme yöntemlerini belirlemek.(Ön eleme, araştırma, soruşturma, mülakat, testler.)
- Seçilen personelin işe alımı ve oryantasyon eğitimi vermek.
- Çalışan personelin sorunlarına yardımcı olmak.
- Performans değerlendirme sistemini kurmak.
- Eğitim ve geliştirme programlarını uygulamak.

MESLEKTE İLERLEME

İşyerinin yükselme politikasına göre meslekte ilerleme söz konusudur. Meslek elemanlarının; insan kaynakları müdürlüğü, bölüm yöneticiliği ve daha üst düzey yönetim kademelerine yükselmeleri olasıdır.

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ NE KADAR MAAŞ ALIR?

İnsan kaynakları uzmanı olan personellerin maaşları ise ortalama olarak 2.250 – 3.000 TL olarak belirlenmiştir.

İnsan Kaynakları Müdürü Nasıl Olunur?

Öncelikle insan kaynakları yönetimi, işletme, iktisat, psikoloji, sosyoloji, endüstri mühendisliği, insan kaynakları yönetimi gibi 4 yıllık eğitim veren üniversitelerin lisans bölümleri, 2 yıllık eğitim veren üniversitelerin insan kaynakları bölümlerinde ön lisans eğitimini tamamlamak gerekir. Diğer bir seçenek ise ilgili lisans eğitimini tamamladıktan sonra, önemli üniversitelerin ve kursların İnsan Kaynakları Uzmanlık Sertifika Programlarına katılabilmek mümkündür.

Hazırlayan: **Emine ORTAKAYA**

(Bu metnin muhtevasıyla ilgili tüm sorumluluklar hazırlayan kişiye aittir.)