	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ MEMURU GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.102
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Genel Sekreterlik - Personel Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Unvanı	*Memur*
Görevi	*Personel Müdürlüğü Memuru*
Üst Yöneticisi	*Personel Müdürü / Şef*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter / Personel Müdürü / Şef*
Astları	*Yok*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Birim amirleri tarafından kendisine verilen tüm görevleri zamanında, eksiksiz ve gizlilik ilkesine uyarak yapmakla yükümlüdür.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Birim/bölüm yöneticilerinin teklifi, Rektörün olumlu görüşü üzerine Mütevelli Heyet Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilen atama iş ve işlemlerini zamanında ve eksiksiz yapmak,* • *Atanan/ayrılan personelin kişisel verilerini ilgili program üzerinden sisteme tanımlamak ve süresi içerisinde SGK, İŞKUR, YÖKSİS, KBS, SPTS ve İGPS eklemek/çıkarmak,* • *Personel sözleşmelini hazırlamak ve Mütevelli Heyet onayına sunmak,* • *Unvan, kadro ve görev yeri değişikliklerinin onayını almak, ilgili program üzerinden gerekli değişiklikleri yapmak,* • *Personel maaş bordrolarını düzenlemek, aylık e-bildirgelerini hazırlamak,* • *Akademik ve idari personele ait ek ders, hastane prim, nöbet, fazla çalışma, teşvik, jüri ücretleri, Bireysel Emeklilik (BES) işlemlerinin tahakkukunu gerçekleştirmek,* • *Doktor ve Özel Güvenlik çalışanlarının Zorunlu Mali Yükümlülük Sigorta işlemlerini yapmak,* • *İntörn ve stajyerlerin SGK giriş/çıkış işlemlerini yapmak ve e-bildirge sisteminde aylık prim ve hizmet bildirgelerini hazırlamak,* • *Maaş haciz ve nafaka işlemlerinin yazışmalarını yapmak, kesintilerini gerçekleştirerek icra müdürlüklerine yatırılmasını sağlamak ve listeleri güncel tutmak,* • *Personele ait izin işlemlerini yapmak, gerekli izin onaylarını hazırlamak,* • *İstirahat ve analık raporlarının SGK takibi ve onaylarını gerçekleştirmek,* • *Akademik personelin kongre, konferans vb. bilimsel toplantılara katılım kayıtlarını tutmak ve yolluk-yevmiye işlemlerini gerçekleştirmek,* • *Üniversitemizde görev yapan öğretim elemanlarının, diğer yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere görevlendirme işlemlerini yapmak,* • *EBYS sisteminden gelen tüm talepleri sonuçlandırmak,* • *Kurum içi/dışı yazışmaları gerçekleştirmek, evrak kayıtlarını yapmak ve arşivlemek,* • *Akademik ve İdari Personel sayısal tablolarını hazırlamak, Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı bazında listeleri hazırlamak ve güncel tutmak,* • *Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak,* • *Talep edilmesi halinde maliyet tablolarını hazırlamak,* • *Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı birim amirlerine karşı sorumludur.* • *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistemi risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [x] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Üst yönetici tarafından görevlendirilecek ilgili personel.*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu olma,*
- *İnsan ilişkilerinde başarılı ve iletişim becerilerine sahip olma,*
- *Sorumluluk alabilme ve kurum kurallarına uyum sağlama.*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	*•İlgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,* *•Ofis programlarını (Excel, Word, PowerPoint) etkin kullanabilmek,* *•Veri analizi ve raporlama konusunda temel bilgi sahibi olmak,* *•Dikkatli, düzenli ve dokümantasyon disiplinine sahip olmak,* *•Ekip çalışmasına yatkın ve iletişim becerileri güçlü olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***