| | T.C.<br>UFUK ÜNİVERSİTESİ<br>PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR<br>GÖREV/İŞ TANIMI FORMU | Doküman No: | PER.GT.99 |
|---|---|---|---|
| | | İlk Yayın Tarihi: | 04.08.2026 |
| | | Revizyon Tarihi: | - |
| | | Revizyon No: | - |
| | | Sayfa No: | 1 / 3 |

| ***KADRO VEYA POZİSYONUN*** | |
|---|---|
| ***Birimi/Alt Birimi*** | *Genel Sekreterlik - Personel Müdürlüğü* |
| ***Statüsü*** | *İdari Personel* |
| ***Unvanı*** | *Müdür* |
| ***Görevi*** | *Personel Müdürlüğü Müdür* |
| ***Üst Yöneticisi*** | *Genel Sekreter* |
| ***Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri*** | *Rektör / Genel Sekreter* |
| ***Astları*** | *Müdür yardımcısı, şef ve birim personeli* |
| ***A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER*** | |
| ***1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI*** | *Mütevelli Heyet ve Rektörlük tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda tüm akademik ve idari personele ait iş ve işlemlerin belirlenen süreler içerisinde doğru ve eksiksiz yapılmasının takibi ve kontrolü ile yükümlüdür.* |
| ***2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** | • *Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,*<br>• *Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek,*<br>• *Diğer birimlerden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek ve üst yönetime öneride bulunmak,*<br>• *Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlara uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,*<br>• *Personelin atama, özlük, terfi, emeklilik, görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak,*<br>• *Personel özlük işlemlerinin yürütülmesini, özlük dosyaların güncel tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,*<br>• *Yetkilerini genel yönetim ilkeleri ve ilgili mevzuat hükümlerine göre kullanmak,*<br>• *Göreviyle ilgili toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek,*<br>• *Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Güvence Sisteminin oluşturulması için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla kalite çalışmalarında verilen talimatları yerine getirmek, uygulanmak ve sonuçlarını raporlanmak,*<br>• *Genel idare hizmetlerinde çalışan kendisine bağlı personelin mevcut kanun, tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yetki ve sorumluluklarını belirlemek, disiplin ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak*<br>• *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak*<br>• *Görev alanı ile ilgili olarak Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek* |

| | |
|---|---|
| | • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak*<br>• *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek*<br>• *İç ve dış denetimlerde bilgi ve belgeleri yetkili kişilere hazırlamak ve sunmak*<br>• *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak*<br>• *Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak*<br>• *Müdürlük bünyesinde göreve konu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu görevlerinden dolayı Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak.*<br>• *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.*<br>• *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 ve birim faaliyetlerinde uygulanmasını sağlamak.*
*• Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak ve bağlı personelin bu politikalara uygun hareket etmesini sağlamak.*
*• Gizlilik sözleşmelerine ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin esaslara uymak.*
*• Stratejik plan ve kalite süreçleri kapsamında birim hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak.*

***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***

- *Vizyon sahibi olma,*
- *Yöneticilik ve liderlik vasıfları bulunma,*
- *Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,*
- *Hızlı düşünme, değerlendirme yapma ve doğru karar verebilme,*
- *Sorun çözebilme, sorumluluk alabilme.*

| | |
|---|---|
| ***8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** | • *İlgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.*<br>• *Yöneticilik niteliklerine ve ilgili alanda tecrübeye sahip olmak.* |

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