	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.100
		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	*Müdür Yardımcısı*
Görevi	*Personel Müdürlüğü Müdür Yardımcısı*
Üst Yöneticisi	*Personel Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter / Personel Müdürü*
Astları	*Şef ve birim personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*İlgili mevzuat çerçevesinde, akademik ve idari personele ilişkin iş ve işlemlerin doğru, düzenli ve zamanında yürütülmesine destek olmak; şef ve birim personeli tarafından yapılan işlerin kontrolünü sağlamak; Personel Müdürüne yardımcı olmak ve Müdürün bulunmadığı hallerde verilen yetki çerçevesinde yerine bakmaktır.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Müdürün görevi başında bulunmadığı durumlarda, verilen yetki çerçevesinde müdürlüğe ilişkin iş ve işlemlerin sürekliliğini sağlamak.* • *Personel Müdürlüğünün günlük, haftalık ve aylık iş akışını takip etmek; şef ve birim personelini yönlendirmek, yapılan işleri kontrol etmek ve gerektiğinde düzeltici yönlendirmelerde bulunmak.* • *Akademik ve idari personelin atama, terfi, unvan, görev yeri değişikliği, görevlendirme ve ayrılış işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesine destek olmak.* • *Personel özlük dosyalarının güncel tutulması, arşivlenmesi, gizliliğinin korunması ve denetime hazır bulundurulmasını sağlamak.* • *YÖKSİS, SPTS, KBS, İGPS/SEFERBERLİK ve ilgili diğer bildirim sistemlerine yapılacak veri girişleri ile güncellemelerin zamanında ve doğru yürütülmesini takip etmek.* • *SGK giriş-çıkış, e-Bildirge, BES, tahakkuk ve personel ödeme bilgilerine ilişkin işlemlerin süresi içinde yürütülmesine destek olmak ve gerekli kontrolleri yapmak.* • *Üst makamlardan ve EBYS üzerinden gelen emir, talimat, yazı ve duyuruların ilgili personele iletilmesini, dosyalanmasını ve sonuçlarının takip edilmesini sağlamak.* • *Birimde hazırlanan yazı, rapor ve dosyaları içerik ve biçim yönünden incelemek; tamamlanan evrakın ilgili yerlere sevk edilmesini takip etmek.* • *Personelin yıllık izin listeleri ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin idari raporların hazırlanmasına destek olmak ve Müdürün onayına sunulmasını sağlamak.* • *Kurum içi ve kurum dışı talep edilen istatistiki veri, bilgi ve belgelerin hazırlanması, kontrol edilmesi ve ilgililere sunulmasına destek olmak.* • *Müdürlük faaliyetlerine ilişkin kanun, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslardaki değişiklikleri takip etmek ve gerekli durumlarda birim personelini bilgilendirmek.* • *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 • *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.* • *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***	