	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ ŞEFİ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.101
		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	*Şef*
Görevi	*Personel Müdürlüğü Şefi*
Üst Yöneticisi	*Genel Sekreter/Personel Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör / Genel Sekreter*
Astları	*Birim personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Birim amiri tarafından verilen görevlerin ilgili Kanun ve mevzuatlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak, Müdürlük personelini koordine etmek ve belirlenen amaçlar doğrultusunda motive etmekle yükümlüdür.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Günlük/haftalık ve aylık iş akış kontrolleri yapmak ve birim personelini bu konuda yönlendirmek,* • *Birim yöneticilerinin teklifi, Rektörün olumlu görüşü üzerine Mütevelli Heyet Başkanı'nın onayı ile yapılan Akademik ve İdari personel atama, terfi, unvan ve görev yeri değişikliklerinin Kanun ve mevzuatlara uygun olarak yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,* • *Üniversitede görev yapan Akademik ve İdari personel bilgilerinin Yükseköğretim Bilgi Sistemi(YÖKSİS), Sağlık Personeli Takip Sistemi(SPTS), Emniyet Müdürlüğü Kimlik Bildirim Sistemi(KBS), İnsan Gücü Planlama Sistemi(İGPS/SEFERBERLİK) ve ilgili diğer bildirim sistemlerine girilmesini sağlamak ve kontrol etmek,* • *Müdürlük bünyesinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ile Usul ve Esasları takip etmek, güncelleme ve değişiklikler hakkında birim personelini bilgilendirmek,* • *Atanan ve ayrılan personelin SGK giriş/çıkış işlemlerinin yasal süreler içinde yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,* • *Personel bilgi ve ödemelerinin ilgili programa girilmesini ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak,* • *E-Bildirge'nin SGK'ya zamanında ve eksiksiz iletilmesini sağlamak,* • *Bireysel Emeklilik Sistemi(BES) katılım ve ayrılma işlemlerini süresi içerisinde yapmak ve kesintileri sigorta fonunu aktarmak,* • *Personel özlük dosyalarının arşivlenmesini ve denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,* • *Üst yönetici, birim amiri ve EBYS'den gelen evrakları birim memurlarına sevk etmek ve işlem sonuçlarını kontrol etmek,* • *Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistiki veriler ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,* • *Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,* • *Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al ilkelerine göre hareket etmek,* • *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 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.* • *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***