



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK.
LS.

Yayın Tarihi: 20 / 08 / 2025

Revizyon Tarihi: / / 202...

Web Sayfası Linki:

Türkçe

X

İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

Ağustos 2025

Birim Adı

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

İdari İşler Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Erhan BAYKARA

Görev/Kadro Unvanı

Şube Müdürü

Bağlı Olduğu Yönetici

Prof. Dr. Ercan TAŞKIN

Vekâlet Edecek Personel

Şube Müdürü Metin ÖZBEK

Temel Görev Ve Sorumlulukları

- 1- Daire Başkanlığımız ile ilgili yazışmalar, kadrolu statüde görev yapan personel ile ilgili yazışmalar, terfi, izin ve özlük haklarının takibi
- 2- İdari Hizmetler Birimi uhdesinde görev yapan tüm personelin sevk, takip ve idaresi
- 3- Sürekli İşçi statüsüyle Daire Başkanlığımız uhdesinde görev yapan personelin sevk ve idaresi
- 4- Başkanlığımız hizmet birimlerinde gerekli personel görevlendirme planlaması yapmak ve birimler arası koordinasyonun sağlanması
- 5- Hizmet Birimlerimizde verimliliği artıracak tedbirlerin alınması ve planlanması
- 6- Daire Başkanlığımız Sosyal Tesislerinin ve bağlı birimlerinin fiziki sorunlarının çözümü için gerekli birimlerle koordinasyon ve yazışmalar
- 7- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Uygulama Programı planlama ve sorumluluğu
- 8- Kadrolu statüde görev yapan personel için fazla çalışma uygulamaları ve takibi
- 9- Hizmet Binamızda bulunan destek ekibinin sorumluluğu ve takibi
- 10- Daire Başkanlığımızca organize edilen tüm etkinliklerde görev almak
- 11- Başkanlığımız kalite komisyonu üyeliği ve kalite politikası uygulamalarında İdari İşler Şube Müdürlüğüne ait tüm görevlerin sorumluluğu, izleme ve güncelleme uygulamalarının takibi
- 12- İdari İşler Şube Müdürlüğü uhdesinde bulunan personelin Günlük Devam Sisteminde takibi, kontrolü ve sorumluluğu
- 13- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Yönetim ve Organizasyon konusunda yetkin olmak.
- Kurum içi ve dışı paydaşlarla etkili ve profesyonel iletişim kurabilmek.
- Mevzuat ve Kamu Yönetimi Bilgisi'ne hakim olma (2547, 657, vb.)
- Kültürel, sosyal ve sportif faaliyetleri planlama ve yürütme becerisi.
- Kaynakları etkin kullanma, bütçe planlama ve raporlama yeteneği.
- Ofis programları ve elektronik belge sistemlerini etkin şekilde kullanabilmek.
- Karar alma, sorunlara çözüm üretme ve görev bilinciyle hareket etme

Görevi İle İlgili Mevzuatlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Uygulama Yönetmeliği
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer personel mevzuatı
- Maliye Bakanlığının Kamu Sosyal Tesislerinin Muhasebe Esasları Yönetmelikleri
- YÖK Kararları, ilgili Bakanlık ve Kurum Genelgeleri

Diğer Görevlerle İlişkisi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Erhan BAYKARA
Şube Müdürü

Prof. Dr. Ercan TAŞKIN
Daire Başkan V.

..../..../.....