



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 ☒ İngilizce ☐

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

Ağustos 2025

Birim Adı

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Halime ÖRNEK

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

Şube Müdürü Erhan BAYKARA

Vekâlet Edecek Personel

Dilek AKAN (Bilgisayar İşletmeni)

Temel Görev Ve
Sorumlulukları

- 1- Rezervasyon 10 (on) günden ileri tarihlere yapılmayacak, 110 – 111 ve 210 no'lu odaların rezervasyonları idarenin bilgisi dâhilinde alınacak. Alınan rezervasyonlarda kişinin görevi cep tel no'su yazılacak
- 2- Kimlik bilgileri için çekilen fotokopilere ikametgâh adresi, telefon numarası varsa araç plakası vb. okunaklı yazılacak. Yüksek Lisans, Doktora öğrencilerinden ve lisans öğrencisinin velisinden öğrenci belgesi istenecek
- 3- Konaklama ücreti girişte kredi kartı veya banka kartı ile alınacak. Saat 13:00 den sonra yapılan çıkışlarda ücret alınacak. Banka Post cihazından alınan slıp kesilen tahsilât makbuzunun ilgili yerine zımbalanacak
- 4- Giriş çıkışlar günlük olarak konaklama defterine işlenecek. Bilgiler ilgili yerlere eksiksiz doldurulacak
- 5- Emniyet Kimlik Bilgi Sistemine konaklayan misafirin giriş ve çıkışları giriş ve çıkış yaptığı an sisteme işlenecek. Emniyet Bilgi Sisteminden konaklayanların (01:00 - 07:00 saatleri arasında) listesi alınacak. Alınan liste çıktısına Nöbetçi Memur tarafından tarih yazılacak (yazılan tarih nöbet giriş tarihi) imzalanacak ve klasöre takılacak
 - a. Not: İnternet erişim sistemi olmadığı zaman o gün konaklayanlar (T.C. Kimlik No, Adı ve Soyadı, Oda No) listelenecek ve 0 (543) 213 86 01 no'lu cep telefonuna WhatsApp' tan gönderilecek
- 6- Banka Post cihazından gün sonu 23:50 sularında alınacak
- 7- Bilgiler Excel formatındaki dosyaya günlük işlenecek
- 8- Tahsilât fişi nöbetlerde hesaplanarak teslim edilecek
- 9- Nöbet tesliminde kirli odalar (boşalan odalar) ve sürekli kalan misafirlerin talepleri kat görevlilerine bildirilecek
- 10- Nöbetçiler nöbetlerini nöbet teslim defterini imzalayarak teslim edecek

Görev İçin Gerekli Beceri ve
Yetenekler

- Etkili iletişim becerisi ve problem çözme yeteneği
- Ofis programları ve temel bilgisayar kullanımı konusunda yeterlilik
- Dikkatli, düzenli ve titiz çalışma alışkanlığı
- Zaman yönetimi ve yoğunluk altında verimli çalışabilme
- Takım çalışmasına yatkınlık ve diğer birimlerle koordinasyon becerisi

Görevi İle İlgili Mevzuatlar

- 657 Sayılı Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer personel mevzuatı
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu (6331 sayılı Kanun):
- 4857 Sayılı İş Kanunu:
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK – 6698 sayılı Kanun): Misafirlerin kişisel bilgilerinin korunması, kayıtların gizliliği ve veri güvenliği.
- Üniversite Yönetmelikleri ve İç Yönergeler

Diğer Görevlerle İlişkisi

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

ONAYLAYAN

Halime ÖRNEK
Bilgisayar İşletmeni

Prof. Dr. Ercan TAŞKIN
Daire Başkan V.

.... / /