



KÜTAHYA DÜMLUPINAR 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	Kültürel Hizmetler Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Havva AYDIN			
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü Aysun ULUCA			
Vekâlet Edecek Personel	Özgür YİĞİT (Bilgisayar İşletmeni)			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1- Kültürel Faaliyetler Birimine ait resmi yazışmaların sorumluluğu ve takibi 2- Üniversitemiz Öğrenci Topluluklarının yönerge esasları doğrultusunda düzenleyecekleri faaliyetlerin, topluluk kuruluş işleyiş, yönetim, izin, onay ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak 3- Daire Başkanlığımızın organize edeceği tüm kültürel faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasının sorumluluğu 4- Topluluk etkinliklerinin raporlarını düzenli olarak arşivlemek, yapılan faaliyetlerin istatistiki bilgilerini elektronik ortamda güncel ve düzenli olarak tutmak. 5- Kültürel ve sanatsal faaliyetlere ilişkin salon tahsisleri ve organizasyonunu yapmak. 6- Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızca düzenlenecek etkinliklerde görev yapmak 7- Topluluk demirbaşlarının ilgili danışmanlara tahsisi ve Mali İşler ilgili birimi ile koordineyi sağlamak. 8- Daire Başkanlığınca verilecek diğer iş ve işlemler			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Kültürel faaliyetler ve öğrenci topluluklarına ilişkin yönetmelik, yönerge ve mevzuatlara hâkim olmak; resmi yazışmaları usulüne uygun şekilde yürütmek. - Kültürel ve sanatsal etkinliklerin planlanması, yürütülmesi ve takibi süreçlerini etkin şekilde organize edebilmek. - Topluluklar, danışmanlar, akademik/ıdari birimler ve dış paydaşlarla etkili iletişim kurabilmek ve koordinasyonu sağlamak. - Etkinlik raporlarını düzenli şekilde arşivleyebilmek, faaliyetlere ilişkin verileri güncel, doğru ve düzenli olarak dijital ortamda tutmak. - Ofis Programlarını Kullanma Becerisi - Üstlenilen görevleri dikkatli, düzenli ve zamanında yerine getirme bilinciyle çalışmak			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetmeliği - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer personel mevzuatı - 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	
Havva AYDIN Bilgisayar İşletmeni .../.../.....			Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.	