



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	İdari İşler Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Tolga KELEŞ			
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü Erhan BAYKARA			
Vekâlet Edecek Personel	Emel TUNCA (Şef)			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1- Başkanlık Genel Evrak ve Personel Birimi Sorumluluğu. EBYS Sisteminde gelen ve giden evrak işlerine ait uygulamaların takibini yapmak 2- Daire Başkanlığına sistem harici gelen ve giden evrakların kayıt işlemleri, ilgili birimlere dağıtımı 3- Günlük ve diğer yazıların takibini yapmak, cevap yazılarını yazmak, gerekli hallerde personele tebliğ etmek, zimmetini yapmak 4- Personel özlük hizmetleri ile ilgili uygulamalar yazışmalar 5- Üniversitemiz Birimlerinden gelen araç görevlendirmeleri ile ilgili olurları yazmak ve takip etmek 6- Dairemiz personelinin yıllık ve hastalık izinlerini takip etmek, iş ve işlemlerini yapmak 7- Yıllonları itibarıyla arşivlenecek evrakları uygun koşullarda arşivlenmesi ve süresi dolan evrakların imha iş ve işlemlerini yapmak 8- Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımızca düzenlenecek etkinliklerde görev yapmak 9- Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve benzeri dijital belge sistemlerini etkin kullanabilme, - Resmî yazışma kurallarına ve evrak süreçlerine hâkim olma, düzenli ve dikkatli çalışma alışkanlığına sahip olma, - Personel özlük işleri, izin işlemleri ve arşivleme konularında deneyim sahibi olmak, - Sözlü ve yazılı iletişim becerileri güçlü, gerektiğinde tebligat ve zimmet işlemlerini doğru şekilde yürütebilmek, - Kurum içi koordinasyona açık, ekip çalışmasına yatkın ve sorumluluk bilinciyle hareket edebilmek.			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Uygulama Yönergeleri - Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik - Yükseköğretim Kurumları İdari Personel Norm Kadro İlke ve Standartları - İlgili Üniversitenin İç Yönergeleri, Usul ve Esasları			
Diğer Görevlerle İlişkisi				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Tolga KELEŞ Bilgisayar İşletmeni/...../.....			Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.	