



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

İdari İşler Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Tolga KELEŞ

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

Şube Müdürü Erhan BAYKARA

Vekâlet Edecek Personel

Nur KAKAÇ (Bilgisayar İşletmeni)

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.

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