



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

Emel TUNCA

Görev/Kadro Unvanı

Şef

Bağlı Olduğu Yönetici

Şube Müdürü Erhan BAYKARA

Vekâlet Edecek Personel

Erhan BAYKARA (Şube Müdürü)

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- 1- Başkanlığın stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak, ilgili verileri toplamak ve raporları zamanında üst birimlere iletmek.
- 2- Daire Başkanlığına ait Brifing dosyasını hazırlamak, gerekli bilgileri bir araya getirerek sunuma hazır hale getirmek.
- 3- Üniversitede yapılan ticari stant başvurularını değerlendirmek, yazışmaları yapmak, uygunluk süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 4- Başkanlık Yönetim Kurulu kararlarını yazmak, kararların uygulama süreçlerini takip etmek, ilgili dosyaları düzenli şekilde yapmak.
- 5- Başkanlıkla ilgili evrak, karar, yazışma ve belgelerin uygun şekilde dosyalandırılmasını ve gerektiğinde erişilebilir olmasını sağlamak.
- 6- Üniversite ve Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen tören, seminer, açılış, tanıtım ve benzeri organizasyonlarda görev almak
- 7- Faaliyetlerin uygulama süreçlerini izlemek, ilgili performans göstergeleri doğrultusunda değerlendirmelerde bulunmak.
- 8- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**Görev İçin Gerekli Beceri
ve Yetenekler**

- Birim içi ve birimler arası etkili iletişim kurabilme, görev paylaşımını yönetebilme.
- Görevleri önceliklendirme, kaynakları verimli kullanma ve iş süreçlerini planlama yetkinliği.
- Yükseköğretimle ilgili yasal düzenlemelere hâkimiyet ve buna uygun işlem yapabilme.
- Karşılaşılan sorunlara çözüm geliştirebilme ve sorumluluk alarak karar verebilme.
- Ekip yönetimi, görev dağılımı ve iş takibi konusunda yönlendirici olabilme.
- Ofis Programları ve elektronik belge sistemlerini etkin şekilde kullanabilmek,
- Kültürel, sosyal ve sportif faaliyetleri planlama ve yürütme becerisi

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
- 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

Emel TUNCA
Şef

Prof. Dr. Ercan TAŞKIN
Daire Başkan V.

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