| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**<br>**Engelsiz Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü** | | | |
| | **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | ***15/ 01 /2026*** | **Revizyon Tarihi:** | ***…./….. /202…*** |
| **Web Sayfası Linki:** | | | **Türkçe** X | **İngilizce** |
| **Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:** | Ocak 2026 | | | |

| | |
|---|---|
| **Birim Adı** | Engelsiz Öğrenci Birim Koordinatörlüğü |
| **Alt Birim Adı** | Engelsiz Öğrenci Birim Koordinatörlüğü |
| **Personel Adı Soyadı** | Rıdvan PERŞAN |
| **Görev/Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Prof. Dr. Nilüfer DALKILIÇ |
| **Vekâlet Edecek Personel** | İbrahim EFE (Bilgisayar İşletmeni) |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1- Koordinatörlük Genel Evrak ve Personel Birimi Sorumluluğu. EBYS Sisteminde gelen ve giden evrak işlerine ait uygulamaların takibini yapmak<br>2- Birime sistem harici gelen ve giden evrakların kayıt işlemleri, ilgili birimlere dağıtımı<br>3- Günlük ve diğer yazıların takibini yapmak, cevap yazılarını yazmak, gerekli hallerde personele tebliğ etmek,<br>4- Personel özlük hizmetleri ile ilgili uygulamalar yazışmalar<br>5- Üniversitemiz Birimlerinden gelen ilgili olurları yazmak ve takip etmek<br>6- Birimimiz personelinin yıllık ve hastalık izinlerini takip etmek, iş ve işlemlerini yapmak<br>7- Yılsonları itibariyle arşivlenecek evrakları uygun koşullarda arşivlenmesi ve süresi dolan evrakların imha iş ve işlemlerini yapmak<br>8- Üniversitemiz ve Birimimizce düzenlenecek etkinliklerde görev yapmak<br>9- Birim faaliyet raporunun hazırlanması.<br>10- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan Üniversitemiz programlarını kazanarak yerleştiren ve kayıt yaptıran öğrencilerin bilgilerini almak.<br>11- Kurumdışı yazışmaları hazırlamak. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | – EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve benzeri dijital belge sistemlerini etkin kullanabilme,<br>– Resmî yazışma kurallarına ve evrak süreçlerine hâkim olma, düzenli ve dikkatli çalışma alışkanlığına sahip olma,<br>– Personel özlük işleri, izin işlemleri ve arşivleme konularında deneyim sahibi olmak,<br>– Sözlü ve yazılı iletişim becerileri güçlü, gerektiğinde tebligat işlemlerini doğru şekilde yürütebilmek,<br>– Kurum içi koordinasyona açık, ekip çalışmasına yatkın ve sorumluluk bilinciyle hareket edebilmek. |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | – 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>– Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br>– Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Uygulama Yönergeleri<br>– Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik<br>– Yükseköğretim Kurumları İdari Personel Norm Kadro İlke ve Standartları<br>– İlgili Üniversitenin İç Yönergeleri, Usul ve Esasları |