	KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ **Engelsiz Öğrenci Birimi**			
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. LS.	**Yayın Tarihi:**	***15/ 01 /2026***	**Revizyon Tarihi:**	***..../..... /202…***

Web Sayfası Linki:	eob.dpu.edu.tr	**Türkçe**	**X**	**İngilizce**	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Ocak 2026				

Birim Adı	Engelsiz Öğrenci Birimi
Alt Birim Adı	Engelsiz Öğrenci Birimi
Personel Adı Soyadı	İbrahim EFE
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Prof. Dr. Nilüfer DALKILIÇ(Koordinatör)
Vekâlet Edecek Personel	Rıdvan PERŞAN(Bilgisayar İşletmeni)
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1- Koordinatörlük Genel Evrak Sorumluluğu. EBYS Sisteminde gelen ve giden evrak işlerine ait uygulamaların takibini yapmak 2- Engelli öğrencilerin eğitim, sosyal ve fiziksel ihtiyaçlarını dinlemek, kaydetmek ve sorunlarını çözmek için gerekli takibi yapmak. 3- Maddi güçlüğü bulunan engelli öğrencilerin burs imkanları konusunda yardımcı olmak. 4- Web sayfası birim sorumlusu(web sayfasında yapılacak duyurular,etkinlikler,güncellemeler,bilgilendirmeler yapmak) 5- Birimimiz e-posta adresinin takibi. 6- Birimimiz WhatsApp kanalından etkinlik duyuruları yapmak. 7- Günlük ve diğer yazıların takibini yapmak, cevap yazılarını yazmak, gerekli hallerde personele tebliğ etmek. 8- Erişebilirlik çalışmalarının takibini yapmak. 9- Birimimiz de oluşabilecek arızaları bildirmek. 10- Üniversitemiz Birimlerinden gelen ilgili olurları yazmak ve takip etmek 11- Yılsonları itibariyle arşivlenecek evrakları uygun koşullarda arşivlenmesi ve süresi dolan evrakların imha iş ve işlemlerini yapmak 12- Üniversitemiz ve Birimimizce düzenlenecek etkinliklerde görev 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 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	