



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	25/07/2025	Revizyon Tarihi:	25/07/2025
Web Sayfası Linki:	https://kgsmyo.dpu.edu.tr/			Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	TEMMUZ - 2025			

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

Birim Adı	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ			
Birimin Görevleri	- Yüksekokula atanan veya görevlendirilen Akademik ve İdari personel için birer dosya tutmak. - İlgili personelin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirmek. - Görevde Yükselme suretiyle atama, terfian atama, terfi ve intibak işlemleri, asalet tasdiki işlemleri ile ilgili bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek. - Akademik ve İdari personelin Askerlik tecil ve intibak işlemlerini, Mal Bildirimi ile ilgili işlemleri Personel Daire Başkanlığına bildirmek. - Görev süreleri, Akademik personelin yeniden atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, takip etmek, Bölüm Başkanları, Program Sorumluları, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak. - Kurum içi görevlendirme işlemlerini, öğretim üyelerinin görevlendirmelerinin takibini, jüri üyelik görevlerinin tebliğini yapmak ve tebellüğ belgelerini hazırlamak, ilgili kurumlara ve Personel Daire Başkanlığına bilgi vermek. - İşten ayrılma, istifa ve işe son verme yazışmalarını yapmak. - Akademik ve İdari personelin izin, rapor ve görevlendirme iş ve işlemlerini ilgili mevzuatı çerçevesinde yapmak, Akademik ve İdari personel kimlik kartları, disiplin iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak. - Emekliliğini isteyen personelin ilgili bilgi ve belgelerini Personel Daire Başkanlığına bildirmek. - Çalışan tüm Akademik ve İdari personelin isim listesi ve diğer bilgilerini bölüm bazında ve kıdem durumuna göre aktif halde bulundurmak. - Kişilere ait her türlü veri ve işlemi özlük dosyalarında ve bilgisayar ortamında saklamak. - Akademik personelin görev süresi uzatmalarını 2 (iki) ay önceden ilgili kişilere verip gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Öğretim elemanlarının izinli, raporlu ve görevli olduğu günleri listeleyerek ek ders ücretleri için Tahakkuk servisine, ilgili okullara ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek. - Yüksekokula ait Telefon Rehberini her ay güncelleyerek Akademik ve İdari personele ulaştırmak, Yüksekokulumuz Web Sitesinde güncel halde bulunmasını sağlamak. - Personel işleri birimi ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak. - Her türlü personel başlayış, ayrılış, görevlendirme, izin, rapor, doğum, ölüm gibi hususları anında Tahakkuk birimine yazılı olarak bildirmek. - Akademik personel başvuru, sınav ve sınav sonrası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Ali MACİT	Hizmetli	Personel işleri	EBYS Personel İşleri	Emir ÖZEKMEKÇİ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Ali MACİT		Adı Soyadı	Emrah SAÇKESİCİ
İmza			İmza	