**İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

ARAÇ SEVK VE İDARESİ

EBYS ÜZERİNDEN BİRİMLERCE DOLDURULAN ARAÇ TALEP FORMU (FORM 1) İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNCE DEĞERLENDİRMEYE TABİ TUTULUR.

YÜK VE EŞYA TAŞIMA AMAÇLI ARAÇ TALEPLERİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRESİNCE KARŞILANMAK ÜZERE İLGİLİ DAİREYE HAVALE EDİLİR

GÖREVLİ SAYISI 13 KİŞİ VE ALTINDAKİ ARAÇ TALEPLERİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİNCE KARŞILANIR

GÖREVLİ SAYISI 13 KİŞİ VE ÜZERİNDEKİ ARAÇ TALEPLERİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİNCE KARŞILANMAK ÜZERE İLGİLİ DAİREYE HAVALE EDİLİR

DAİREMİZCE UYGUN GÖRÜLEN TALEPLER İÇİN MÜSAİT ARAÇ ARAŞTIRILIR, ARAÇ SÜRÜCÜSÜ TEMİN EDİLİR VE MAKAM ONAYI (FORM2) HAZIRLANIR

MAKAM ONAYI ALINAN ARAÇ BELİRTİLEN GÜN VE SAATTE BELİRTİLEN YERDE HAZIR BULUNDURULUR. GÖREV YERİNE GETİRİLİR, GÖREV SONRASI ARAÇ BİR SONRAKİ GÖREV İÇİN HAZIR HALE GETİRİLİR.

AKARYAKIT

AKARYAKIT SORUMLUSU TANK DOLUM MİKTARLARINI SÜREKLİ KONTROL EDER. AZALDIĞINDA BİRİMİMİZİ HABERDAR EDER, BİRİMİMİZ SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE AKARYAKIT TEMİNİ İÇİN BAŞVURUR.

AKARYAKIT DAĞITIM SORUMLUSU GÜN SONLARINDA GÜNLÜK, AY SONLARINDA AYLIK VE YILSONLARINDA YILLIK RAPOR ALIR VE BİRİMİMİZE GÖNDERİR

AKARYAKIT DAĞITIM SORUMLUSUNCA İŞİ BİTEN AKARYAKIT KARTI ARAÇ SÜRÜCÜSÜNE İADE EDİLİR, ARAÇ SÜRÜCÜSÜ KARTI TEKRAR ARAÇ SEVK MEMURUNA TESLİM EDER.

AKARYAKIT SAĞLAYAN FİRMA, JENERATÖR BULUNAN VE AKARYAKIT TALEP EDEN BİRİMLERE YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRESİ PERSONELİ GÖZETİMİNDE JENERATÖR DEPOSUNU DOLDURUR VE TUTANAK (FORM 4) HAZIRLANIR VE İMZALANIR.

AKARYAKIT SORUMLUSU TARAFINDAN DEPOSU DOLDURULAN ARACIN KİLOMETRESİ AKARYAKIT FİŞİNE NOT EDİLİR, ALDIĞI MİKTAR SİSTEME OTOMATİK OLARAK KAYIT EDİLİR.

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE TOPLANAN AKARYAKIT TALEPLERİ, BİR KAÇ BİRİM OLDUĞUNDA AKARYAKIT TEMİN EDEN FİRMADAN TALEP EDİLEN MİKTAR KADAR AKARYAKITIN TANKERLE SEVKİ İSTENİR

ARAÇ ŞOFÖRÜ, YERLEŞKEMİZDE BULUNAN AKARYAKIT İSTASYONUNDAKİ AKARYAKIT DAĞITIM SORUMLUSUNA GİDER. AKARYAKIT FİŞİ VE AKARYAKIT KARTINI İBRAZ EDEREK DEPONUN DOLDURULMASINI TALEP EDER.

BİRİM SORUMLUSU, ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜMÜZE JENERATÖRLERİNİN YAKITININ BİTTİĞİNİ BİLDİRİR.

ARAÇ ŞOFÖRÜ, ARAÇ SEVK MEMURUNDAN YAKITI BİTEN ARAÇ İÇİN AKARYAKIT FİŞİ (FORM 3) VE AKARYAKIT KARTINI TESLİM ALIR

LOJMAN

ÜNİVERSİTEMİZ WEB SAYFASINDA BULUNAN LOJMAN LİNKİNDEN KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP FORMU (FORM 5) DOLDURULUR. GENEL EVRAK BİRİMİNE TESLİM EDİLİR.

KONUT TAHSİS KOMİSYONU FORMU DEĞERLENDİRMEYE ALIR. DERECELENDİRİR. WEB SAYFASINDA SIRALAMAYI İLAN EDER.

LOJMAN ELEKTRİK SAYAÇLARI HER AY OKUNARAK TÜKETİMLER HESAPLANIR, BİRİM MUTEMETLERİNE VE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA KİRALARLA BİRLİKTE ELEKTRİK TÜKETİM BEDELLERİ DE TAHSİL EDİLMEK ÜZERE BİLDİRİLİR.

LOJMANLARIN TADİLAT, BAKIM VE ONARIMI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI İLE KOORDİNELİ ŞEKİLDE YAPILIR

LOJMAN TESLİM ALMA GÜNÜNDE BİRLİKTE KONTROL EDİLİR. EKSİK, KIRIK, BOZUK DEMİRBAŞ KENDİSİNE TAMAMLATILIR, AKSİ DURUMDA EKSİKLER KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞINDA (FORM 7) BELİRTİLİR. LOJMAN TESLİM ALINIR.

OTURMA SÜRESİ BİTİM TARİHİ KENDİSİNE BİR YAZI İLE 15 GÜN ÖNCESİNDEN BİLDİRİLİR.

KONUTTA OTURMA SÜRESİ DOLAN PERSONEL İÇİN KONUT TESLİM ALMA İŞLEMİ BAŞLATILIR.

TAHSİSİ GERÇEKLEŞEN KONUT İÇİN TAHSİS YAPILAN PERSONEL BİLGİLENDİRİLİR. KAMU KONUTLARI GİRİŞ TUTANAĞI (FORM 6) HAZIRLANIR. TUTANAK İMZALANARAK KONUT TESLİM EDİLİR.

BOŞ BULUNAN LOJMANLAR İÇİN KOMİSYON TOPLANIR. İLAN EDİLEN SIRALAMA DİKKATE ALINARAK TAHSİS KARARI ALINIR. MAKAMA ONAYA SUNULUR. ONAYDAN SONRA TAHSİS GERÇEKLEŞİR.

RESSAM AHMET YAKUPOĞLU, MÜZESİ VE ÇİNİLİ CAMİİ

MALTEPE MAHALLESİNDE BULUNAN RESSAM AHMET YAKUPOĞLU MÜZESİNİN KORUNMASI, ZİYARETÇİLERE AÇIK TUTULMASI, GÜNLÜK İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI, MİSAFİRLERİN AĞIRLANMASI

SANATÇININ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİNDE KORUNAN ORİJİNAL ESERLERİ VE KÜTÜPHANESİNİN SORUMLULUĞU

MALTEPE MAHALLESİNDE BULUNAN RESSAM AHMET YAKUPOĞLU TARAFINDAN YAPTIRILAN VE ÜNİVERSİTEMİZE BAĞIŞLANAN ÇİNİLİ CAMİİ NİN TAMİR, BAKIM, TEMİZLİĞİ VE DİĞER İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI

SARAY MAHALLESİNDE BULUNAN SANATÇININ DOĞDUĞU EVİNİN DE KORUNMASI, KOLLANMASI, BAKIMI VE TADİLATI.

TEMİZLİK HİZMETLERİ

TEMİZLİK HİZMETLERİ İŞİNİN İHALE AŞAMASI SONRASI İŞ VE İŞLEMLERİNİN YAPILMASI

TEMİZLİK PERSONELİNİN DAĞILIMININ HESAPLANMASI, İHTİYAÇLARIN BELİRLENMESİ VE ÇALIŞANLARIN KONTROLÜ

FORM 8

İLÇELERDEKİ BİRİMLERİMİZ DÂHİL TÜM BİRİMLERİN TEMİZLİK ÇALIŞANLARININ SORUNLARININ ÇÖZÜMÜ, İZİNLERİNİN VE ÇALIŞMA SAATLERİNİN PROGRAMLANMASI

TEMİZLİK MALZEMELİRİNİN TAKİBİNİN YAPILMASI, FİRMADAN TALEBİ VE DAĞITIMININ YAPILMASI

ÇALIŞANLARIN ÇALIŞMA KIYAFETLERİNİN TAKİBİ

EVLİYA ÇELEBİ YERLEŞKESİNDEKİ AÇIK ALANLARIN TEMİZLİĞİNİN YAPILMASI

PERSONEL TAŞIMA SERVİSİ

ARAÇ SORUMLULARININ BELİRLENMESİ ÇALIŞMALARI, GÖREVLENDİRİLMELERİ, TUTULACAK TUTANAKLARIN GEREĞİNİN YAPILMASININ SAĞLANMASI

GELEN ŞİKÂYETLERİN TAKİBİ, SORUNLARIN ÇÖZÜMÜ

ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİNİ TAŞIYAN PERSONEL SERVİS FİRMASININ DENETİMİ

SANTRAL HİZMETLERİ

ÜNİVERSİTEMİZ SANTRALİNİN SORUNSUZ ÇALIŞMASINI SAĞLAMAK

SANTRAL ÇALIŞANLARININ İZİN, ÇALIŞMA VE DİĞER PLANLAMALARININ YAPILMASI, SORUNLARININ ÇÖZÜMÜ

GENEL EVRAK

ARŞİV HİZMETLERİ BİRİMİNİN SEVK VE İDARESİ

ARŞİV HİZMETLERİ

GENEL EVRAK BİRİMİNİN SEVK VE İDARESİ

GENEL EVRAK ÇALIŞANLARININ İZİN, ÇALIŞMA VE DİĞER PLANLAMALARININ YAPILMASI, SORUNLARININ ÇÖZÜMÜ

GELEN EVRAKIN TESLİM ALINMASI VE İLGİLİ BİRİMLERE ULAŞTIRILMASININ SAĞLANMASI ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞİN YAPILMASI

ÜNİVERSİTEMİZDEN GÖNDERİLECEK OLAN EVRAKIN GÖNDERİMİNİN YAPILMASI

|  |  |
| --- | --- |
| images | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ – (KDPÜ)**  **ARAÇ TALEP FORMU**  **FORM 1** |

T. C.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TALEP EDEN BİRİM** | | | |
| Birim Adı: |  | | |
| İrtibat Dahili No: |  | İrtibat GSM No: |  |

ARAÇ TALEP FORMU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TALEP EDİLEN ARAÇ TİPİ ve GEREKÇESİ** | | | |
| Araç Tipi: | Otomobil | Gerekçesi: | Yolcu Nakli |
| Yolcu Sayısı: |  | Yük Miktarı: |  |
| **ARAÇ TALEP DETAYLARI** | | | |
| Gerekçesi: |  | | |
| Görevli Personel: |  | | |
| Diğer Görevli Personelller: |  | | |
| Hareket Tarihi: |  | Hareket Saati: |  |
| Dönüş Tarihi: |  | Dönüş Saati: |  |
| Hareket Yeri: |  | | |
| Varış Yeri: |  | | |
| Yakıt Masrafı: | . | | |

**Not: Evrakın Ekine varsa Onaylı Yolcu Listesi ve Gezi Güzergahını ekleyiniz.**

e-imza

|  |  |
| --- | --- |
| images | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ – (DPÜ)**  **REKTÖR MAKAM OLURU**  **FORM 2** |

T. C.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

REKTÖRLÜĞÜ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sayı:79535982-801.01.03-

Konu:Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri

REKTÖRLÜK MAKAMINA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı SOYADI** | **GÖREV ÜNVANI** | **GÖREV YERİ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **GİTTİĞİ YERDEKİ GÖREVİN MAHİYETİ** |  | |
| **GEÇİCİ GÖREVLE**  **GÖREVLENDİRİLDİĞİ ŞEHİR** |  | |
| **GÖREV SÜRESİ** |  |  |
| **BİNDİĞİ NAKİL VASITASININ**  **CİNSİ** | **PLAKASI** | **ŞOFÖRÜN ADI SOYADI** |
| RESMİ OTO |  |  |

Yukarıda görevlendirilen personelin, gidilecek yer ve görev süresi yazılan görev için; plakası belirtilen araçla götürüp getirmek üzere geçici görevle görevlendirilmesine, görev süresince yolluklu ve yevmiyeli olarak izinli sayılmasına müsaadelerinizi arz ederim.

e-imza

## Uygun görüşle arz ederim.

/ /

e-imza

OLUR

/ /

***e-imza***

|  |  |
| --- | --- |
| images | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ – (KDPÜ)**  **AKARYAKIT FİŞİ**  **FORM 3** |



|  |  |
| --- | --- |
| images | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ – (KDPÜ)**  **AKARYAKIT TUTANAĞI FORMU**  **(JENERATÖRLER)**  **FORM 4** |

AKARYAKIT TUTANAĞI

(JENERATÖRLER)

Üniversitemiz çeşitli birimlerinde bulunan jeneratörlerin ihtiyacı olan ………………… lt/kg akaryakıt tarafımızdan teslim edilmiş ve teslim alınmıştır.

……./……/201….

TESLİM EDEN TESLİM ALAN

(İ.M.İ.D) (Y.İ.T.D)

|  |  |
| --- | --- |
| images | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ – (KDPÜ)**  **KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP FORMU**  **FORM 5** |

(5) Sayılı Cetvel

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KAMU KONUTLARI TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

1. Adınız ve Soyadınız :
2. Kurum Sicil Numaranız :
3. Görev Ünvanınız :
4. Görev Yeriniz :
5. Kamu Konutları kapsamına giren diğer kurum ve kuruluşlarda geçen hizmet süreniz
6. Dumlupınar Üniversitesi'nde gecen hizmet süreniz
7. Kamu Konutları kapsamına giren kurum ve kuruluşların konutlarından daha önce  
   yararlanmış iseniz konutta oturduğunuz süre
8. Kamu konutları kapsamına giren kurum ve kuruluşlarda konut tahsisi için  
   beklediğiniz süre
9. Medeni haliniz
10. Kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları  
    İÇİNDE sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber  
    oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı?
11. Kamu konutunun bulunduğu il veya ilçenin belediye ve mücavir alan sınırları  
    DIŞINDA sizin, eşinizin, kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta beraber  
    oturacağınız aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu var mı?
12. Kademe ilerlemesinin derece yükselmesinin durdurulması veya bu cezaya eş  
    ya da daha ağır bir disiplin cezası aldınız mı?
13. Kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz çocuk sayısı
14. Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta  
    beraber oturacağınız aile fertlerinin (anne ve babanız) sayısı
15. Aylık ve özlük haklarınız hariç, konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin yıllık  
    gelirleri
16. Eşiniz ve çocuklarınız dışında kanunen bakmakla yükümlü olduğunuz ve konutta birlikte oturacağınız aile fertlerinin  
    (anne ve babanızın)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □ | Yıl | □ | Ay |
| □ | Yıl | □ | Ay |
| □ | Yıl | □ | Ay |
| □ | Yıl | □ | Ay |
| □ | Bekar | □ | Evli |
| □ | Evet | □ | Hayır |
| □ | Evet | □ | Hayır |
| □ | Evet | □ | Hayır |
| □ |  |  |  |
| □ |  |  |  |

□

□

□

Gün

Gün

Gün

Gün

Dul

Adet

Adet

□

□

□

□

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ADI VE SOYADI | DOĞUM YERİ VE TARİHİ | YAKINLIĞI |
|  |  |  |
|  |  |  |

90 m2 üzeri

1. 2 ye kadar

17 Tahsisini istediğinz konuta ilişkin tercihiniz

18)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. SCI, SSCI ve AHCI makalesi (tek yazarlı eser) sayısı | 1. rakam ve yazı ile | 1. Adet |
| 1. SCI, SSCI ve AHCI makalesi (iki yazarlı eser) sayısı | 1. rakam ve yazı ile | 1. Adet |
| 1. SCI, SSCI ve AHCI makalesi (üç yazarlı eser) sayısı | 1. rakam ve yazı ile | 1. Adet |
| 1. SCI, SSCI ve AHCI makalesi (dört ve daha fazla yazarlı eser) sayısı | 1. rakam ve yazı ile | 1. Adet |
| 1. Yürütücüsü olarak görev alınan AB, TUBİTAK ve DPT projeleri sayısı | 1. rakam ve yazı ile | 1. Adet |

Bu beyannamenin tarafımdan düzenlendiğini ve içindeki bilgilerini doğru olduğunu yanlışlık ve noksanlıktan doğacak sorum­luluğu kabul ettiğimi, durumumda değişiklik olduğunda bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim

ADINIZ VE SOYADINIZ : TELEFONUNUZ : TARİH VE İMZA

|  |  |
| --- | --- |
| images | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ – (KDPÜ)**  **KAMU KONUTLARI GİRİŞ FORMU**  **FORM 6** |

**(6) SAYILI CETVEL**

**Kamu Konutları Giriş Tutanağı:**

   1 – Konut tahsis edilen personelin;

         Adı ve Soyadı                                            : .....................................................................

   2 – Görevi                                                        : .....................................................................

   3 – Konut tahsis ve giriş tarihi                         : .....................................................................

   4 – Tahsis edilen konutun adresi                     : .....................................................................

   5 – Konutun metrekaresi         : .....................................................................

   1 – Kiraladığım konutu Kamu Konutları Yönetmeliği “ hükümlerine göre kullanmayı ve bu Yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi,

2- Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi,

3- Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek “Kamu Konutları Çıkış Tutanağı” ile bu giriş tutanağı ve eki demirbaş eşya mefruşat listesinde bir fark ve noksanlık tespit edilirse, bunların değerini itiraz etmeden ödeyeceğimi,

4- Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarı aynen karşılayacağımı,

5-Konutun içininve dışının, teslim aldığım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi,

         Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim.

                                                                                                         Personelin Adı ve Soyadı,

DEMİRBAŞ EŞYA VE MEFRUŞAT LİSTESİ :

1-Lojman Kapılarını durumu :

2- Pencere ve camların durumu :

3- Elektrik sayaç ve donanımı :

4- Kullandığı elektriğin ödenmesi :

5- Su sayaç ve sıhhi tesisat :

6- Tüketilen suyun ödenmesi :

7- Boya badana durumu :

8- Çatı ev bacalar :

9- Diğer Durumlar :

|  |  |
| --- | --- |
| images | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ – (KDPÜ)**  **KAMU KONUTLARI ÇIKIŞ FORMU**  **FORM 7** |

**(8) SAYILI CETVEL**

**KAMU KONUTLARI GERİ ALMA TUTANAĞI**

             1 – Konut Tahsis edilen personelin

                   Adı ve Soyadı                                                     :

             2 – Görevi                                                                 :

             3 – Konuttan Çıkış Tarihi                                        :

             4 – Konutun Metrekaresi                                         :

             – Teslim edilen demirbaş eşya veya mefruşatta fark ve noksanlıklar ve değerleri:

             Demirbaş eşya ve mefruşatın cinsi: Varsa hasar ve noksanlığın nedeni :

1. Lojmanın kapı durumu :
2. Pencere ve camların durumu :
3. Elektrik ve sayaç donanımı :
4. Kullanılan elektriğin ödenmesi :
5. Su sayaç ve sıhhi tesisat :
6. Tüketilen suyun ödenmesi :
7. Boya badana durumu :
8. Çatı ev bacalar :
9. Diğer Durumlar

             Yukarıda belirtilen konutun mahsus hanelerinde açıklanan durumu ile teslim alındığını gösterir tutanaktır.                                    ....../...../........

  Konutu teslim alanın Konutu teslim edenin

Adı ve Soyadı - Ünvanı Adı ve Soyadı - Ünvanı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| images KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TEMİZLİK İZLEME FORMU  FORM 8 | | | | | | | | | İLGİLİ AY/ YIL | | | …… /2018 | | | | | |
| KONTROL EDEN BİRİM | | | İD.MALİ.İŞLER DAİRE. BŞK. | | | | | |
| KONTROL EDİLEN YER | | |  | | | | | |
| GÜN | ADI SOYADI | 08:30 | | | 10:30 | | 12:30 | | 14:30 | | 16:30 | | HAFTALIK | | | | |
| TYİ | | KYİ | TYİ | KYİ | TYİ | KYİ | TYİ | KYİ | TYİ | KYİ | TYİ | KYİ | | | |
| 1 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| 2 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | HAFTA TATİLİ | | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | | | |
| 6 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| 7 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  | HAFTA TATİLİ | | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | | | |
| 13 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
| 14 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  | HAFTA TATİLİ | | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | | | |
| 20 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |
| 21 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  | HAFTA TATİLİ | | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | HAFTA TATİLİ | | | | |
| 27 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |
| 28 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| images | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ – (KDPÜ)**  **TELEFON GÖRÜŞME FORMU**  **FORM 9** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | TARİH | ARAYANIN ADI SOYADI | GÖRÜŞENİN ADI SOYADI | GÖRÜŞMENİN SAATİ | KARŞILAŞILAN SORUN | AKTARILAN KİŞİ | ÇÖZÜM |
| 1 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 4 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 6 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 7 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 8 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 9 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 10 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 11 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 12 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 13 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 14 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 15 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 16 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 17 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 18 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 19 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 20 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 21 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 22 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 23 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 24 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 25 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 26 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 27 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 28 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |
| 29 | ../…/201. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| images | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ – (KDPÜ)**  **DOSYA İÇERİK FORMU**  **FORM 10** |

BİRİM KODU : ………………………………………………………………………………..

DOSYA ADI : ……………………………………………………………………………...

DOSYA KODU : ……………………………………………………………………………...

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | TARİH | SAYI | KONUSU | SAYFA ADEDİ | AÇIKLAMAKLAR |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| images | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ – (KDPÜ)**  **DOSYA VEYA KLASÖR SIRTLIĞI FORMU**  **FORM 11** |

**ÖRNEK DOSYA VEYA KLASÖR ETİKETİ**

DOSYANIN YILI

KONU ADI

DOSYA NUMARASI

BİRİM KODU

KURUM ADI

|  |
| --- |
| **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** images  **İDARİ İŞLER BİRİMİ** |
| **79535982** |
|  |
| **801.01.03** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **ARAÇ TAHSİS SEVK VE KONTROL İŞLEMLERİ** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **2018** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| images | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ – (DPÜ)**  **DOSYA VEYA KLASÖR SIRTLIĞI FORMU**  **FORM 11** |

|  |
| --- |
| **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** images  **İDARİ İŞLER BİRİMİ** |
| **……………** |
|  |
| **……………..** |
|  |
|  |
| **…………………...** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **…………..** |
|  |

|  |
| --- |
| **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ** images  **İDARİ İŞLER BİRİMİ** |
| **……………** |
|  |
| **…………..** |
|  |
|  |
| **…………………..** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **…………….** |
|  |