



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS. Yayın Tarihi: / / 202... Revizyon Tarihi: / / 202...

Web Sayfası Linki: Türkçe İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

Birim Adı	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim Adı	SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Personel Adı Soyadı	İSMAİL KOCATÜRK
Görev/Kadro Unvanı	ŞUBE MÜDÜRÜ
Bağlı Olduğu Yönetici	MURAT TEKELİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI
Vekâlet Edecek Personel	MURAT ARIOĞUL AYNİYAT SAYMANI
Temel Görev Ve Sorumlulukları	☐ Mal ve hizmet alımına yönelik olarak açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından muayene kabul evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak. ☐ Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin sözleşme hükümlerinin uygulanmasını sağlamak. ☐ Üniversite taşınmazlarını kiraya vermek; kira, elektrik, su ve ısınma bedellerinin tahsilini ve takibini sağlamak. ☐ Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube alt birimlerine ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek. ☐ Başkanlığın genel çalışma talimatına uyulmasını sağlamak. ☐ Şubenin görevleri arasında bulunan işlerin aşamaları hakkında Başkana bilgi vermek. ☐ Satın alma Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	☐ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak, ☐ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, ☐ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, ☐ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	2886 ve 4734 sayılı Kanunlar çerçevesinde Üniversite tarafından ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımını yapmak, taşınmazları kiraya vermek, hurda taşınırınların satışını yapmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
İsmail KOCATÜRK Şube Müdürü	Murat TEKELİ Daire Başkanı
İmza / /	İmza



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. L.S.	Yayın Tarihi: / / 202...	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:	☐ Türkçe ☐ İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	
Alt Birim Adı	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	
Personel Adı Soyadı	Şule GÜLEÇ	
Görev/Kadro Unvanı	Şube Müdür V. / Yüksekokul Sekreteri	
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı	
Vekâlet Edecek Personel	İsmail KOCATÜRK	
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Başkanlık uhdesindeki araçların sevk ve kontrol işleri Üniversite konutlarının iş ve işlemleri Rektörlük binası ve Üniversite yerleşke alanının temizlik işleri	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine hakim olmak	
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu Karayolları Trafik Yönetmeliği Kamu Konutları Yönetmeliği	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm görevlerde kurumsal hedeflere uygun, işbirliği ve şeffaflık ilkelerine göre hareket etmek	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Şule GÜLEÇ Şube Müdür V. İmza / /		ONAYLAYAN Adı Soyadı Unvanı İmza



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. L.S. Yayın Tarihi: / / 202... Revizyon Tarihi: / / 202...

Web Sayfası Linki: Türkçe İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

Birim Adı İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı Satınalma Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı Yusuf BİLGİÇ

Görev/Kadro Unvanı İhale sorumlusu / Tekniker

Bağlı Olduğu Yönetici Murat TEKELİ

Vekâlet Edecek Personel Murat ARIÖĞÜL

Temel Görev Ve Sorumlulukları
Kamu ihale kanunları çerçevesinde Üniversitemiz birimlerinin malzeme, demirbaş, laboratuvar cihazı, temizlik malzemesi, kırtasiye malzemesi, kömür, işçi kıyafet alımı personel ve işçi servis hizmet alımı gibi mal ve hizmet alımlarının ihalelerini hazırlamak, takip etmek ve yapımı gerçekleştirmek.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler
Bilgisayar ofis programlarına hakim olmak, mevzuat okuyabilmek, yeniliğe açık olmak.

Görevi İle İlgili Mevzuatlar
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
2886 sayılı Devlet ihale kanunu
5018 sayılı Kamu Mali ve Yönetim Kontrol Kanunu

Diğer Görevlerle İlişkisi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Yusuf BİLGİÇ
Tekniker

.... / /

Murat TEKELİ
Daire Başkan V.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	11/08 /2025	Revizyon Tarihi:	 / /202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce			
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:				
Birim Adı	İdari İşler Şube Müdürlüğü			
Alt Birim Adı				
Personel Adı Soyadı	Yusuf ACAR			
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Murat TEKELİ			
Vekâlet Edecek Personel	Altan KARAAĞIL			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Kamu Konutlarının Kanun ve Yönergeler doğrultusunda; kira işlemler, konuta giriş çıkış işlerinin takibi. Rektörlük araçlarının sevk ve idaresi, Resmi İşlemlerinin(Genel muayene, sigorta vb.) takibi ve amirlerin verdiği işlemler.			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar				
Diğer Görevlerle İlişkisi	-----			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Yusuf ACAR Bilgisayar İşletmeni 11.08.2025			Adı Soyadı Unvanı İmza	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. L.S. Yayın Tarihi: 11/08 /2025 Revizyon Tarihi: 07/10/2025

Web Sayfası Linki: Türkçe İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

Birim Adı İdari İşler Şube Müdürlüğü

Alt Birim Adı

Personel Adı Soyadı Altan KARAAĞIL

Görev/Kadro Unvanı Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici Murat TEKELİ

Vekâlet Edecek Personel Yusuf ACAR

Temel Görev Ve Sorumlulukları
Kamu Konutlarının Kanun ve Yönergeler doğrultusunda; kira işlemler, konuta giriş çıkış işlerinin takibi.
Rektörlük araçlarının sevk ve idaresi, Resmi İşlemlerinin(Genel muayene, sigorta vb.) takibi ve amirlerin verdiği işlemler.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

Görevi İle İlgili Mevzuatlar

Diğer Görevlerle İlişkisi -----

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Altan KARAAĞIL
Bilgisayar İşletmeni

Adı Soyadı
Unvanı
İmza

11.08.2025



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. L.S.	Yayın Tarihi: / / 202...	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:	☐ Türkçe ☐ İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	İdari Ve Mali Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Satın Alma Şube Müdürlüğü	
Personel Adı Soyadı	Murat ARIÖĞÜL	
Görev/Kadro Unvanı	Kiralama İhale Sorumlusu / Ayniyat Saymanı	
Bağlı Olduğu Yönetici	Murat TEKELİ	
Vekâlet Edecek Personel	Yusuf BİLGİÇ	
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Üniversite bağlı okulların kantin ve kafeterya, Banka ATM ve işyerleri kiralama ve ihale sürecinin takibi. Üniversite kantin ve kafeterya, ATM ve iş yerlerinin aylık kira ödemeleri takibi ve yıllık kira güncellemelerinin yapılarak ilgili müstecir ve muhasebe arası yazışmaların takibi Üniversite kantin ve Kafeterya, banka ATM ve iş yerlerinin elektrik ve su tüketimleri takibi tahsilatının yapılması Üniversite Merkez ve bağlı birimlerin elektrik faturaları ödemesi ve takibinin yapılması Evliya Çelebi Yerleşkesi içerisinde bulunan diğer resmi kurumların Daire Başkanlığına bildirilen elektrik ve su tüketimlerinin hesaplanarak ilgili kurumlardan tahsilatının yapılması için muhasebe ve kurumlar arası yazışmaların yapılması	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar ofis programlarına hâkim olmak ve mevzuat okuya bilmek EBYS ve MYS programlarına hâkim olmak	
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı kamu İhale Sözleşme Kanunu	
Diğer Görevlerle İlişkisi	-----	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Murat ARIÖĞÜL Ayniyat Saymanı İmza / /		ONAYLAYAN Murat TEKELİ Daire Başkan V.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. L.S. Yayın Tarihi: / / 202... Revizyon Tarihi: / / 202...

Web Sayfası Linki: Türkçe İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

Birim Adı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı Hüseyin ATAĞ

Görev/Kadro Unvanı Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici Murat TEKELİ (Daire Başkanı V.)

Vekâlet Edecek Personel -----

Temel Görev Ve Sorumlulukları Bağlı olduğu birimin personel özlük işlerini takip etmek ve ilgili birimlere bildirimini sağlamak

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler Kurum içi ve dışı yazışmalar, birim işleriyle ilgili gerekli liste ve dokümanları hazırlamak

Görevi İle İlgili Mevzuatlar 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu.
Kütahya DPÜ Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönerge

Diğer Görevlerle İlişkisi Üniversitenin diğer birimleriyle koordineli bir şekilde çalışmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Hüseyin ATAĞ
Bilgisayar İşletmeni

Murat TEKELİ
İdari ve Mali İşler D. Bşk. V.

.... / /



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. L.S.	Yayın Tarihi: / / 202...	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:	☐ Türkçe ☐ İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	
Personel Adı Soyadı	Erdal PEKER	
Görev/Kadro Unvanı	Şube Müdürü	
Bağlı Olduğu Yönetici	Murat TEKELİ (Daire Başkanı V.)	
Vekâlet Edecek Personel	Hüseyin ATAK	
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Biriminin iş ve işleyişiyle ilgili planlama yapmak, güvenlik araçlarının kontrolünü ve güvenlik personelinin sevk ve idaresini sağlamak, görev bölgesinin güvenliği açısından gerekli olan rapor ve analiz çalışmaları yapmak.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Personel Yönetim ve Yönlendirme	
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu. Kütahya DPÜ Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönerge	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin diğer birimleriyle koordineli bir şekilde çalışmak.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Erdal PEKER Şube Müdürü / /		ONAYLAYAN Murat TEKELİ İdari ve Mali İşler D. Bşk. V.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. L.S.	Yayın Tarihi: / / 202...	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	TEMMUZ / 2025	
Birim Adı	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	
Alt Birim Adı	SATINALMA	
Personel Adı Soyadı	KADİR GÖKDAŞ	
Görev/Kadro Unvanı	SATINALMA SORUMLUSU / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
Bağlı Olduğu Yönetici	DAİRE BAŞKANI / MURAT TEKELİ	
Vekâlet Edecek Personel	MURAT KAYIRMAZ	
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- Tüm Fakülte, Yüksekokul, MYO Taleplerinin takibi ve Satın alma süreci, - Her türlü Makine Teçhizat, Taşıt, Laboratuvar vb. Bakım Onarımları, - DMO Alımları, Doğalgaz, Akaryakıt ve belediye Atık Su ödemeleri, - İlan giderleri, Posta ve Kargo sözleşmeleri, - Tüm Bağlı birimlerin ilaçlama hizmetinin takibi, ve ödemeleri - Taşıtların Sigorta, fenni muayene takipleri ve ödemeleri. - Yıllık Bütçe Raporları Hazırlanması, - Ödenek Takipleri, Talepleri	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı takibi, - Kamu satın alma süreçleri (DMO ve Doğrudan Temin) - Teknik ve idari şartname hazırlama, - İyi düzeyde yazılı ve sözlü iletişim becerisi, - Dikkatli, düzenli ve sonuç odaklı çalışma, - HYS, EKAP, KAMU FİLO, EBYS sistemlerine ve Office programları - Resmi yazışma kurallarını uygulama, - Hızlı düşünme ve Problem çözme becerisi, - Ekip çalışmasına yatkınlık ve iş birliği odaklı, - Zaman yönetimi ve çoklu görevleri yürütme, - Etik değerlere bağlı, disiplinli ve gizlilik ilkesine uygun çalışma,	
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği - Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ile ilgili düzenlemeler	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Doğrudan temin süreçlerinde, birimlerin ihtiyaçlarının zamanında ve eksiksiz karşılanabilmesi amacıyla Akademik ve İdari birimlerle koordineli çalışır. Harcama yetkilileri, taşınır kayıt kontrol yetkilileri ve Mali İşler birimi ile düzenli iletişim kurarak süreçleri mevzuata uygun şekilde yürütür. İlgili belgelerin zamanında hazırlanması, onay süreçlerinin takibi ve teslimat sonrası işlemleri takip eder. Tüm görevlerinde kurumsal hedeflere uygunluk, iş birliği ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda hareket eder.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Kadir GÖKDAŞ Bilgisayar İşletmeni İmza 23.07.2025		ONAYLAYAN Murat TEKELİ Daire Başkan V. İmza



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: / / 202...	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:	☐ Türkçe ☐ İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	AĞUSTOS 2025	
Birim Adı	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	
Alt Birim Adı	SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Personel Adı Soyadı	MURAT KAYIRMAZ	
Görev/Kadro Unvanı	SATIN ALMA SORUMLUSU / BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
Bağlı Olduğu Yönetici	MURAT TEKELİ DAİRE BAŞKAN VEKİLİ	
Vekâlet Edecek Personel	KADİR GÖKDAŞ	
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Başkanlığımıza Bağlı Taşıtların Bakım onarım fenni muayene ve sigorta ödemeleri Resmi gazete ilan ödemeleri ve gazete ödemeleri DMO alımları doğalgaz akaryakıt ve belediye atık su ve su faturaları ve ödemeleri Tüm bağlı birimlerin ilaçlama hizmeti alımı ödemeleri Her türlü makine teçhizat taşıt laboratuvar malzemelerin bakımı ve onarımı ödemesi Tüm Fakülte Yüksek Okul taleplerinin takibi ve satın alma işlemleri Posta kargo sözleşme yapılması ve ödemesi Ödenek Takipleri talepleri Disiplin Birimine Avans verilmesi ve Araçlara Hgs yükletilmesi	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	HYS, EKAP KAMU FİLO EBYS sistemleri Ofis Programları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İlgili mevzuat Kamu Satın alma süreçleri (DMO ve doğrudan temin)	
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	
Diğer Görevlerle İlişkisi	-----	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Murat KAYIRMAZ Bilgisayar İşletmeni İmza 19/08/2025		ONAYLAYAN Murat TEKELİ Daire Başkan V. İmza



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS. Yayın Tarihi: / / 202... Revizyon Tarihi: / / 202...

Web Sayfası Linki: Türkçe İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

Birim Adı İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı Tahakkuk Servisi

Personel Adı Soyadı Levent BAŞAK

Görev/Kadro Unvanı Ayniyat Saymanı

Bağlı Olduğu Yönetici Daire Başkanlığı

Vekâlet Edecek Personel Nafiz ERİKLİ

Temel Görev Ve Sorumlulukları Memur Maaşları, Yolluk Ödemeleri ile Ödemelerle ilgili yazışmalar

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler Bilgisayar Kullanma

Görevi İle İlgili Mevzuatlar 657 Sayılı Devlet memurları ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunları ile ilgili

Diğer Görevlerle İlişkisi -----

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Adı Soyadı Levent BAŞAK
Unvanı: Ayniyat SAYMANI
İmza
24 / 07 / 2025

Adı Soyadı
Unvanı
İmza



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: / / 202...	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:	☐ Türkçe ☐ İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Tahakkuk Servisi	
Personel Adı Soyadı	Nafiz ERİKLİ	
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar işletmeni	
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanlığı	
Vekâlet Edecek Personel	Levent BAŞAK	
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Memur Maaşları, Yolluk Ödemeleri ile Ödemelerle ilgili yazışmalar	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar Kullanma	
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet memurları ve 6245 Sayılı Harcırah Kanunları ile ilgili	
Diğer Görevlerle İlişkisi	-----	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı Soyadı: Nafiz ERİKLİ Unvanı: Bilgisayar işletmeni İmza 24 / 07 / 2025		ONAYLAYAN Adı Soyadı Unvanı İmza



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. L.S.	Yayın Tarihi: / / 202...	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:	☐ Türkçe ☐ İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	Satın Alma Şube Müdürlüğü	
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	
Personel Adı Soyadı	Mehmet KOÇAK	
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Bağlı Olduğu Yönetici	Murat TEKELİ	
Vekâlet Edecek Personel	Selman ÖZTÜRK	
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1) Merkezin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için satın alma bürosuna iletmek 2) Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gereci teslim almak, kayıt işlemlerini yapmak ve ihtiyaç oranında ilgili kişilere zimmetle teslim etmek 3) Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak ilgili görevleri (Taşınır İşlem Fişini doldurmak, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak) yerine getirmek 4) Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demir başların iadesini sağlamak 5) Yılsonu itibarıyla, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak 6) Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Taşınır kayıt ve işlemlerini Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel olmak	
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bağlı mevzuatı 4734 S. Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri Yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları Kütahya D.P.Ü İmza Yetkileri Yönergesi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı Soyadı Unvanı Mehmet KOÇAK / /		ONAYLAYAN Adı Soyadı Unvanı İmza



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: / / 202...	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:		
Birim Adı	SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Alt Birim Adı	TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ	
Personel Adı Soyadı	SELMAN ÖZTÜRK	
Görev/Kadro Unvanı	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	
Bağlı Olduğu Yönetici	MURAT TEKELİ	
Vekâlet Edecek Personel	MEHMET KOÇAK	
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1) Merkezin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için satın alma bürosuna iletmek 2) Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gereci teslim almak, kayıt işlemlerini yapmak ve ihtiyaç oranında ilgili kişilere zimmetle teslim etmek 3) Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak ilgili görevleri (Taşınır İşlem Fişini doldurmak, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak) yerine getirmek 4) Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demir başların iadesini sağlamak 5) Yılsonu itibarıyla, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak 6) Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Taşınır kayıt ve işlemlerini Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel olmak	
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bağlı mevzuatı 4734 S. Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri Yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları Kütahya D.P.Ü İmza Yetkileri Yönergesi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı Soyadı Unvanı İmza Şef Selman ÖZTÜRK		ONAYLAYAN Adı Soyadı Unvanı İmza



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS. Yayın Tarihi: / / 202... Revizyon Tarihi: / / 202...

Web Sayfası Linki: Türkçe İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

Birim Adı İşçi Tahakkuk

Alt Birim Adı

Personel Adı Soyadı Zeki DURAK

Görev/Kadro Unvanı Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici İsmail KOCATÜRK

Vekâlet Edecek Personel Yunus DEMİR

Temel Görev Ve Sorumlulukları İşçi maaşları, ikramiye ve tediyleri yapmak. İşçi sigortalarını takip etmek. Sağlık raporlarının takibini yapmak.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

Görevi İle İlgili Mevzuatlar 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi.

Diğer Görevlerle İlişkisi -----

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Adı Soyadı
Unvanı
İmza
.... / /

Adı Soyadı
Unvanı
İmza
.... / /