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	**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.	**ONAYLAYAN**
Erdal PEKER **Şube Müdürü** **..../..../.....**	**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. 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	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.	**ONAYLAYAN**
Şule GÜLEÇ **Şube Müdür V.** **İmza** **..../..../.....**	**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	**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞRKANLIĞI**
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 taşınırların satışını yapmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**ONAYLAYAN**
İsmail KOCATÜRK **Şube Müdürü** **İmza** **…./…./…….**	**Murat TEKELİ** **Daire Başkanı** **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	**Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü**
Personel Adı Soyadı	**Hüseyin ATAK**
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 ATAK **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. 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 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 Daire Başkanlığı**
Alt Birim Adı	**Satın Alma Şube Müdürlüğü**
Personel Adı Soyadı	**Murat ARIOĞUL**
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.	**ONAYLAYAN**
Murat ARIOĞUL **Ayniyat Saymanı** **İmza** **..../..../.....**	**Murat TEKELİ** **Daire Başkan V.**

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	**Satınalma Şube Müdürlüğü**
Personel Adı Soyadı	**Yusuf BİLGİÇ**
Görev/Kadro Unvanı	**İhale sorumlusu / Tekniker**
Bağlı Olduğu Yönetici	Murat TEKELİ
Vekâlet Edecek Personel	Murat ARIOĞUL
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:**	..../...../202...	**Revizyon Tarihi:**	..../...../202...
Web Sayfası Linki:			**Türkçe**	**İngilizce**
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:				

Birim Adı	**İşçi Tahakkuk**
Alt Birim Adı	
Personel Adı Soyadı	**Yunus DEMİR**
Görev/Kadro Unvanı	**Bilgisayar İşletmeni**
Bağlı Olduğu Yönetici	İsmail KOCATÜRK
Vekâlet Edecek Personel	Zeki DURAK
Temel Görev Ve Sorumlulukları	İşçi maaşları, ikramiye ve tediyeleri 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** **..../..../.....**

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 tediyeleri 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** **..../..../.....**

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:	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.	**ONAYLAYAN**
Kadir GÖKDAŞ **Bilgisayar İşletmeni** **İmza** **23.07.2025**	**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 İlaçlama 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 Proğramları 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.	**ONAYLAYAN**
Murat KAYIRMAZ **Bilgisayar İşletmeni** **İmza** **19/08/2025**	**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	**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 itibariyle, 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 güvenirlilik 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.	**ONAYLAYAN**
Adı Soyadı **Unvanı** **Mehmet KOÇAK** ..../..../.....	**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	**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birim Adı	**SATIN ALMA BİRİMİ**
Personel Adı Soyadı	**SELMAN ÖZTÜRK**
Görev/Kadro Unvanı	**ŞEF**
Bağlı Olduğu Yönetici	İSMAİL KOCATÜRK
Vekâlet Edecek Personel	MURAT KAYIRMAZ
Temel Görev Ve Sorumlulukları	ARŞİV BİRİM SORUMLUSU - Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütmek. -Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak. - Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak. - Tüm Servislerde Birim Arşivi hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, birim arşivinde muhafaza etmek. - Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak. - Dekanlık ve birim arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak. - Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. - Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek. - Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri “Arşiv Malzemesi Takip Formu” Defterine kaydetmek. - Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, İdarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir-Tesliminin sağlamasını koordine etmek. - Birim Arşivlerin de ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek. - Arşiv düzeni, Yönetmelikler doğrultusunda sağlamak, arşiv yetkilisi bu konuda bilgilendirmek. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	ARŞİV BİRİM SORUMLUSU
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	
Diğer Görevlerle İlişkisi	--------

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	**ONAYLAYAN**
04/03/2026	**04/03/2026**

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.	**ONAYLAYAN**
Adı Soyadı: Nafiz ERİKLİ **Unvanı: Bilgisayar işletmeni** **İmza** **24 / 07 / 2025**	**Adı Soyadı** **Unvanı** **İmza**