

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****Personel Daire Başkanlığı****PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: 14.09.2026	Revizyon Tarihi:				
Web Sayfası Linki:	https://pdb.dpu.edu.tr/tr		Türkçe		İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:						
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı					
Alt Birim Adı	İdari Tayin Şube Müdürlüğü					
Personel Adı Soyadı	Emrah SAÇKESİCİ					
Görev/Kadro Unvanı	Şube Müdür					
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı					
Vekâlet Edecek Personel	Kenan EROL					
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuat hükümlerine göre işlem tesis etmek.					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuat hükümlerine hâkim olmak					
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 5682 sayılı Pasaport Kanunu 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği					
Diğer Görevlerle İlişkisi						
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN			
Faruk Tayyip EBEOĞLUGİL Şube Müdür V./Yüksekokul Sekreteri İmza/.....			Ebru YÜCE Personel Daire Başkanı V. İmza			

	KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı					
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU						
Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	14.09.2026	Revizyon Tarihi:			
Web Sayfası Linki:	https://pdb.dpu.edu.tr/tr		Türkçe		İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:						
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı					
Alt Birim Adı	İdari Tayin Şube Müdürlüğü					
Personel Adı Soyadı	Mustafa DİNÇ					
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Biolog					
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü					
Vekâlet Edecek Personel	Ozan Emre HAS					
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuat hükümlerine göre işlem tesis etmek.					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuat hükümlerine hâkim olmak					
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik					
Diğer Görevlerle İlişkisi						
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN			
Mustafa DİNÇ Bilgisayar İşletmeni/Biolog İmza/...../.....			Emrah SAÇKESİCİ Şube Müdür İmza/...../.....			

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****Personel Daire Başkanlığı****PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: 14.09.2026	Revizyon Tarihi:			
Web Sayfası Linki:	https://pdb.dpu.edu.tr/tr	Türkçe		İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:					
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı				
Alt Birim Adı	İdari Tayin Şube Müdürlüğü				
Personel Adı Soyadı	Ozan Emre HAS				
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Mustafa DİNÇ				
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuat hükümlerine göre işlem tesis etmek.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuat hükümlerine hâkim olmak				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik				
Diğer Görevlerle İlişkisi					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN			
Ozan Emre HAS Bilgisayar İşletmeni İmza .../.../.....		Emrah SAÇKESİCİ Şube Müdür İmza .../.../.....			

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****Personel Daire Başkanlığı****PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: 14.09.2026	Revizyon Tarihi:				
Web Sayfası Linki:	https://pdb.dpu.edu.tr/tr		Türkçe		İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:						
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı					
Alt Birim Adı	İdari Tayin Şube Müdürlüğü					
Personel Adı Soyadı	Furkan BENAL					
Görev/Kadro Unvanı	Büro Personeli					
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü					
Vekâlet Edecek Personel	Hüseyin AYDEMİR					
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuat hükümlerine göre işlem tesis etmek.					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuat hükümlerine hâkim olmak					
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5682 sayılı Pasaport Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik					
Diğer Görevlerle İlişkisi						
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN			
Furkan BENAL Büro Personeli İmza .../.../.....			Emrah SAÇKESİCİ Şube Müdür İmza .../.../.....			

	KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı					
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU						
Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: 14.09.2026	Revizyon Tarihi:				
Web Sayfası Linki:	https://pdb.dpu.edu.tr/tr		Türkçe		İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:						
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı					
Alt Birim Adı	İdari Tayin Şube Müdürlüğü					
Personel Adı Soyadı	Hüseyin AYDEMİR					
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni					
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü					
Vekâlet Edecek Personel	Furkan BENAL					
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuat hükümlerine göre işlem tesis etmek.					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuat hükümlerine hâkim olmak					
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik					
Diğer Görevlerle İlişkisi						
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN			
Hüseyin AYDEMİR Bilgisayar İşletmeni İmza/...../.....			Emrah SAÇKESİCİ Şube Müdür İmza/...../.....			

	KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı					
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU						
Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	14.09.2026	Revizyon Tarihi:			
Web Sayfası Linki:	https://pdb.dpu.edu.tr/tr		Türkçe		İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:						
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı					
Alt Birim Adı	İdari Tayin Şube Müdürlüğü					
Personel Adı Soyadı	Halil ÖZEL					
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni					
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü					
Vekâlet Edecek Personel	Mustafa DİNÇ					
Temel Görev Ve Sorumlulukları	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuat hükümlerine göre işlem tesis etmek.					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Kanun, Yönetmelik ve diğer Mevzuat hükümlerine hâkim olmak					
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik					
Diğer Görevlerle İlişkisi						
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN			
Halil ÖZEL Bilgisayar İşletmeni İmza/...../.....			Emrah SAÇKESİCİ Şube Müdür İmza/...../.....			