



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı



Sayı : E-34697860-900-399744
Konu : Akademik Tayin Şube Müdürlüğü
Görev Dağılımı

25.06.2025

DAĞITIM YERLERİNE

Akademik Tayin Şube Müdürlüğünde görev yapmakta olan personellere ilişkin yeni görev dağılımında sorumlu olduğunuz iş ve işlemlere ait liste yazımız ekinde gönderilmiştir. Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Abdullah ŞEN
Daire Başkanı V.

Ek:Görev Dağılım Listesi (3 Sayfa)

Dağıtım:

Sayın Kenan EROL
Sayın Muammer ÖNER
Sayın Ali Osman ÖZTEZCAN
Sayın Kamil TAYFA
Sayın Burak ERDÖL
Sayın Ramazan ŞAHİN
Sayın Onur İPEK
Sayın Murat MANİSA
Sayın Fatih KARAYAĞIZ

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSDAENVLNR

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/kutahya-dumlupinar-universitesi-ebys>

Adres:Evliya Çelebi Yerleşkesi Tavşanlı Yolu 10. Km 43100 KÜTAHYA

Telefon:(0 274) 443 43 43 Faks:(0 274) 265 20 16

e-Posta:personel@dpu.edu.tr Web:<http://pdb.dpu.edu.tr/>

Kep Adresi:dumlupinaruniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Burak ERDÖL

Unvanı: Büro Personeli



Sn.Kenan EROL (Şube Müdürü)

No	Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler:
1	Akademik personelin 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmelerini yapmak ve takip etmek, programa kaydetmek.
2	Yönetim unvanına sahip akademik personelin; senato, kurul ve komisyonlarda görevlendirilenlerin kayıtlarını takibini sağlayıp, iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
3	Kurumlardan gelen toplantı, görevlendirme, bilirkişi vb. yazıların takip ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
4	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereğince akademik personelin üye kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri takip edilemesini sağlamak.
5	İdari görevleri bulunan Akademik personel listesinin takip ve kontrolünü yapılmasını sağlamak.
6	Akademik personelin pasaport talepleri ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7	Öğretim elemanlarının disiplin işlemlerini YÖKSİS sistemine işlenmesini sağlamak.
8	Akademik personelin, disiplin soruşturması ve disiplin cezası ile ilgili işlemlerin yürütülmesini, bilgisayar kayıtlarına geçirilmesini ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
9	Akademik Personelin alımı ile ilgili ilanları hazırlamak ve duyurusunun yapılmasını sağlamak. (Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu İlan Sayfası, Resmi gazete Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı ve Üniversitemiz web sayfası).
10	Öğretim elemanlarının intibak hizmet birleştirme işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak ve onaylarının hazırlanarak ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
11	Öğretim elemanlarının Borçlanma işlemlerinin düzenli olarak yürütmek ve onaylarının hazırlanarak ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
12	Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapıp, göreve başlayan, devam eden ve görevlerinden ayrılan öğretim elemanlarının ilgili tüm programlara bilgi girişlerini ve güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.
13	Akademik personelin istifa işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (İstifa olurlarının alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi)
14	Öğretim elemanlarının emeklilik ile ilgili işlemlerini yapılmasını sağlamak.(Emeklilik belgesinin hazırlanması ve Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi, ilgili birimlere bildirilmesi)
15	Akademik personelin hizmet belgesini düzenlemesini sağlamak.
16	Öğretim elemanlarının YÖKSİS sistemine giriş için şifrelerinin dağıtımı ve girişlerin kontrol edilmesini sağlamak.
17	Ön değerlendirme ve giriş sınavı sonuçlarının takibi ve Üniversitemiz Web sayfasında yayımlanmasını sağlamak.
18	Açıktan veya yeniden alınacak öğretim elemanlarının kurum sicil numarası vererek atama onayını hazırlayıp imzaya sunmak ve yazışmalarını yapılmasını sağlamak.
19	Naklen atanacak öğretim elemanları kurumlarından muvafakat istemek, muvafakat geldiğinde hizmet belgesine göre atama onayı hazırlayarak kurum sicil numarası verip imzaya sunmak ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
20	İlana çıkacak Akademik kadrolar için Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından aktarma ve kullanma izni için YÖKSİS sistemine girerek gerekli izinlerin alınması ile ilgili iş ve işlemler ile dolu, boş, saklı akademik kadroların takibinin yapılmasını sağlamak.
21	Öğretim elemanlarının derece, kademe ve kıdem terfilerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak ve onaylarının alınarak ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
22	Dekan teklifleri ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
23	Akademik personelin mecburi hizmetlerini takip etmek ve personel programına veri girişinin yapılmasını sağlamak.
24	Akademik personelin kadro derecelerinde meydana gelen tikanıklıkların giderilmesi ile ilgili çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
25	Öğretim Üyeleri ile ilgili yayınlanan ilana istinaden 15 günlük süre içinde başvuruları almak ve diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
26	Öğretim elemanlarının askere sevk ve tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Ücretsiz izin olurlarının alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi, askerlik dönüşü göreve başlatılması ile Dr.Öğr.Üyesi., Öğr.Gör., Okt., Arş.Gör., Uzman, Çevirici, Eğt-Öğr.Planlamacısı kadrosunda olanların askerlik nedeniyle görev sürelerinin yeniden belirlenmesi işlemlerini yaparak ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
27	Öğretim elemanlarının ücretsiz izin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
28	Göreve başlama, ayrılış ve unvan değişikliği işlemlerini ilgili birimlere bildirmesini sağlamak.
29	Akademik personelin görev süresi uzatma formlarını ve onaylarını hazırlayıp, imzaya sunmak, birimlere gönderilmesini sağlamak.
30	Rektörlük kadrosuna alınacak öğretim elemanlarının iş ve işlemlerini yaparak, başvurularını almak ve ilgili jüriye başvuru evraklarının teslimatının yapılmasını sağlamak.
31	1416 Sayılı Kanun uyarınca YLSY işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
32	"Dumlupınar Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile "Dumlupınar Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi" ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
33	Akademik personelin 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu kapsamında üniversitemizde düzenlenecek olan eğitimlere katılımlarının takibinin yapılmasını sağlamak.
34	2547 Sayılı Kanun'un 35. maddesine göre lisansüstü eğitim görececek araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
35	Yabancı uyruklu personel istihdamı ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
36	ÖYP öğrencileri ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
37	Öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesine göre yurt dışı görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
38	Öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanun'un 38. maddesine göre yurt içi görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
39	Akademik personelin mal bildirim beyannamelerinin doldurulmasını sağlamak, muhafaza etmek ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
40	Ü.A.K. yapmış olduğu üniversitemize gönderilen doçentlik ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

41	Kurum dışından veya kurum içinden öğretim elemanlarının ders görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.(2547 Sayılı Kanun'un 40. maddesi kapsamında)
42	Öğretim elemanlarının yıllık ve mazeret (evlenme, doğum, ölüm gibi) izinlerinin işlemlerini yapmak, takip etmek ve kayıtlarını tutulmasını sağlamak.
43	Öğretim elemanlarının hastalık izni ve raporlarını işleme koymak ve takip edilmesini sağlamak.
44	Akademik personel kimlikleri ile verilecek diğer kimlikler için kayıt defteri tutmak ve personele kimlik çıkarılmasını sağlamak.
45	Daire Başkanlığımız web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesini, ilan ve duyuruların yapılmasını sağlamak.
46	Üniversite İYEM Koordinatörlüğü görevini yürütmesini sağlamak.
47	Akademik Teşvik Ödeneği Yönergesi kapsamında yürütülen işlemleri yapılmasını sağlamak.
48	Akademik ve İdari personelin FETÖ / PYD soruşturmasıyla ilgili iş ve işlemlerini yapmak, takip etmek ve kayıtlarını tutulmasını sağlamak.
49	Kamu E-uygulama Sistemine veri girişinin yapılmasını ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
50	Sosyal Güvenlik Kurumu Hitap veri girişlerini ve kontrollerini yapılmasını sağlamak.
51	Yapılan iş ve işlemlerle ilgili personel programına veri girişlerini ve bilgi güncellemesini yapılmasını sağlamak.
52	Kurumlar tarafından istenilen cevabi yazıları veya istatistiki bilgileri hazırlayarak gönderilmesini sağlamak.
53	CİMER veya Üniversitemize bilgi edinmek üzere müracaat eden akademik personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gerekli cevap yazılarını yazmak ve sisteme girilmesini sağlamak.
54	Kurum Kalite güvence sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
55	İç Kontrol Sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
56	Akademik personel ile ilgili kanun, yönetmelik, mevzuat takibini yapılmasını sağlamak.
57	Daire Başkanının vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Sn.A.Osman ÖZTEZCAN (Bilgisayar İşletmeni)

No	Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler:
1	Açıktan veya yeniden alınacak öğretim elemanlarının kurum sicil numarası vererek atama onayını hazırlayıp imzaya sunmak ve yazışmalarını yapmak.
2	Naklen atanacak öğretim elemanları kurumlarından muvafakat istemek, muvafakat geldiğinde hizmet belgesine göre atama onayını hazırlayarak kurum sicil numarası verip imzaya sunmak ve yazışmalarını yapmak. Naklen gidecek öğretim elemanlarının tüm iş ve işlemlerini yapmak.
3	1416 Sayılı Kanun uyarınca YLSY işlemlerini yapmak.
4	Öğretim elemanı alımı ile ilgili ilanları hazırlamak duyurusunu yapmak (Resmi gazete Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı ve Üniversitemiz web sayfası), Ön değerlendirme ve giriş sınavı sonuçlarının takibi ve Üniversitemiz Web sayfasında yayınlamak
5	Rektörlük kadrosuna alınacak öğretim elemanlarının iş ve işlemlerini yaparak, başvurularını almak ve ilgili jüriye başvuru evraklarının teslimatını yapmak.
6	Göreve başlama, ayrılış ve unvan değişikliği işlemlerini ilgili birimlere bildirmek
7	İlana çıkacak Akademik kadrolar için Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığından aktarma ve kullanma izni için YÖKSİS sistemine girerek gerekli izinlerin alınması ile ilgili iş ve işlemler ile dolu ve boş akademik kadroların takibini yapmak.
8	Akademik personelin mecburi hizmetlerini takip etmek ve personel programına veri girişi yapmak.
9	Yapılan iş ve işlemlerle ilgili personel programına veri girişlerini ve bilgi güncellemesini yapmak.
10	CİMER veya Üniversitemize bilgi edinmek üzere müracaat eden akademik personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gerekli cevap yazılarını yazmak ve sisteme girmek.
11	Kurum Kalite güvence sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
12	İç Kontrol Sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
13	Akademik personel ile ilgili kanun, yönetmelik, mevzuat takibini yapmak.
14	Kurumlar tarafından istenilen cevabi yazıları veya istatistik bilgileri hazırlayarak göndermek.
15	Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Sn.Kamil TAYFA (Bilgisayar İşletmeni)

No	Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler:
1	Öğretim Üyeleri alımı ile ilgili ilanları hazırlamak duyurusunu yapmak (Resmi Gazete, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı ve Üniversitemiz web sayfası), yayınlanan ilana istinaden 15 günlük süre içinde başvuruları almak ve diğer işlemleri yapmak.
2	Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapıp, göreve başlayan, devam eden ve görevlerinden ayrılan öğretim elemanlarının ilgili tüm programlara bilgi girişlerini ve güncellemelerini yapmak.
3	Öğretim elemanlarının YÖKSİS sistemine giriş için şifrelerinin dağıtımını ve girişlerini kontrol etmek.
4	Öğretim elemanlarının intibak (Öğrenim) birleştirme işlemlerinin ve unvan değişikliklerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak ve onaylarının hazırlanarak ilgili birimlere bildirilmesini yapmak.
5	Sosyal Güvenlik Kurumu Hitap veri girişlerini ve kontrollerini yapmak.
6	Daire Başkanlığımız web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesini, ilan ve duyurularını yapmak.
7	Yapılan iş ve işlemlerle ilgili personel programına veri girişlerini ve bilgi güncellemesini yapmak.
8	CİMER veya Üniversitemize bilgi edinmek üzere müracaat eden akademik personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gerekli cevap yazılarını yazmak ve sisteme girmek.
9	Kamu E-uygulama Sistemine veri girişinin yapılmasını ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
10	KPBS veri girişinin yapılmasını ve güncel olarak tutulmasını sağlamak
11	Kurum Kalite güvence sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
12	İç Kontrol Sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
13	Akademik personel ile ilgili kanun, yönetmelik, mevzuat takibini yapmak.
14	Kurumlar tarafından istenilen cevabi yazıları veya istatistiki bilgileri hazırlayarak göndermek.
15	Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Sn.Muammer ÖNER (Bilgisayar İşletmeni)

No	Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler:
1	Üniversitemizde bulunan akademik personelin norm kadro takibini ve güncellemesini yapmak.
2	Akademik personelin kadro derecelerinde meydana gelen tıkanıklıkların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak.
3	Yapılan iş ve işlemlerle ilgili personel programına veri girişlerini ve bilgi güncellemesini yapmak.
4	Öğretim elemanlarının intibak (Hizmet) birleştirme işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak ve onaylarının hazırlanarak ilgili birimlere bildirilmesini yapmak.
5	Öğretim elemanlarının derece, kademe ve kıdem terfilerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak ve onaylarının alınarak ilgili birimlere bildirilmesi ve sistemlere giriş işlemlerini yapmak.
6	Öğretim elemanlarının emeklilik ile ilgili işlemlerini yapmak. (Emeklilik belgesinin hazırlanması ve Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi, ilgili birimlere bildirilmesi)
7	Öğretim elemanlarının Borçlanma işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak ve onaylarının hazırlanarak ilgili birimlere bildirilmesini yapmak.
8	Akademik personelin hizmet belgesini düzenlenmek.
9	CİMER veya Üniversitemize bilgi edinmek üzere müracaat eden akademik personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gerekli cevap yazılarını yazmak ve sisteme girmek.
10	Kurum Kalite güvence sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
11	İç Kontrol Sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
12	Akademik personel ile ilgili kanun, yönetmelik, mevzuat takibini yapmak.
13	Kurumlar tarafından istenilen cevabi yazıları veya istatistiki bilgileri hazırlayarak göndermek.
14	Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Sn.Murat MANİSA (Bilgisayar İşletmeni)

No	Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler:
1	Üniversitemiz birim, bölüm, program, anabilim/sanat dalı dolu kadro personel aktarımı yapmak.
2	Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesine göre yurtdışı (Erasmus) görevlendirme işlemlerini yapmak.
3	Yapılan iş ve işlemlerle ilgili personel programına veri girişlerini ve bilgi güncellemesini yapmak.
4	CİMER veya Üniversitemize bilgi edinmek üzere müracaat eden akademik personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gerekli cevap yazılarını yazmak ve sisteme girmek.
5	Akademik personel ile ilgili kanun, yönetmelik, mevzuat takibini yapmak.
6	Kurumlar tarafından istenilen cevabi yazıları veya istatistiki bilgileri hazırlayarak göndermek.
7	Öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesine göre yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak.
8	Kurumlardan gelen toplantı, görevlendirme, bilirkşi vb. yazıların takip ve yazışmalarını yapmak.
9	Kurum Kalite güvence sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
10	İç Kontrol Sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
11	Akademik personele kimlik çıkarılmasını sağlamak.
12	KVKK ile ilgili takip ve koordinasyonu yapmak.
13	Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Sn.Fatih KARAYAĞIZ (Büro Personeli)

No	Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler:
1	2547 Sayılı Kanun'un 35. maddesine göre lisansüstü eğitim göreceğ araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapmak.
2	ÖYP öğrencileri ile ilgili işlemlerini yapmak.
3	Ü.A.K. yapmış olduğu üniversitemize gönderilen doçentlik ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
4	Kurum dışından veya kurum içinden öğretim elemanlarının ders görevlendirmelerinin yapmak. (2547 Sayılı Kanun'un 40. maddesi kapsamında)
5	YÖK tarafından desteklenen görevlendirmeler (Ek madde 34, Ek madde 46 DOSAP, GEP, AKAP) ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
6	Üniversite İYEM Koordinatörlüğü görevini yürütmek.
7	Akademik Teşvik Ödeneği Yönergesi kapsamında yürütülen işlemleri yapmak.
8	Akademik personelin görev süresi uzatma formlarını ve onaylarını hazırlayıp, imzaya sunmak, birimlere göndermek.
9	Yabancı uyruklu personel istihdamı ile ilgili işlemleri yapmak.
10	Akademik personelin mal bildirim beyannamelerinin doldurulmasını sağlamak, muhafaza edilmesini ve kayıt altına almak.
11	Akademik personelin istifa işlemlerinin yapmak. (İstifa olurlarının alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi)
12	Öğretim elemanlarının askere sevk ve tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Ücretsiz izin olurlarının alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi, askerlik dönüşü göreve başlatılması ile Dr.Öğr.Üyesi, Öğr.Gör., Arş.Gör. kadrosunda olanların askerlik nedeniyle görev sürelerinin yeniden belirlenmesi işlemlerini yaparak ilgili birimlere bildirilmek.
13	Öğretim elemanlarının ücretsiz izin iş ve işlemlerini yapmak.
14	Yapılan iş ve işlemlerle ilgili personel programına veri girişlerini ve bilgi güncellemesini yapmak.
15	CİMER veya Üniversitemize bilgi edinmek üzere müracaat eden akademik personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gerekli cevap yazılarını yazmak ve sisteme girmek.
16	Kurum Kalite güvence sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
17	İç Kontrol Sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
18	Akademik personel ile ilgili kanun, yönetmelik, mevzuat takibini yapmak.
19	Kurumlar tarafından istenilen cevabi yazıları veya istatistik bilgileri hazırlayarak göndermek.
20	Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Sn.Onur İPEK (Büro Personeli)

No	Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler:
1	Öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesine göre yurt içi görevlendirme işlemlerini yapmak.
2	Öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanun'un 38. maddesine göre yurt içi görevlendirme işlemlerini yapmak.
3	Kurumlar arası geçici görevlendirme (7547 Sayılı Kanununun 24. maddesi) işlemlerini yapmak.
4	Öğretim elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesine göre yurt dışında görevlendirilen akademik personelin dönüş raporlarının Kamu E-uygulama Sistemine veri girişinin yapılmasını ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
5	Üniversite İYEM Koordinatörlüğü görevini yürütmek.
6	Öğretim elemanlarının yıllık ve mazeret (evlenme, doğum, ölüm gibi) izinlerinin işlemlerini yapmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak.
7	Öğretim elemanlarının hastalık izni ve raporlarını işleme koymak ve takip etmek.
8	Akademik personelin 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu kapsamında üniversitemizde düzenlenecek olan eğitimlere katılımlarının takibinin yapılmasını sağlamak.
9	Yapılan iş ve işlemlerle ilgili personel programına veri girişlerini ve bilgi güncellemesini yapmak.
10	CİMER veya Üniversitemize bilgi edinmek üzere müracaat eden akademik personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gerekli cevap yazılarını yazmak ve sisteme girmek.
11	Kurum Kalite güvence sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
12	İç Kontrol Sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
13	Akademik personel ile ilgili kanun, yönetmelik, mevzuat takibini yapmak.
14	Kurumlar tarafından istenilen cevabi yazıları veya istatistiki bilgileri hazırlayarak göndermek.
15	Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Sn.Ramazan ŞAHİN (Büro Personeli)

No	Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler:
1	Akademik personelin 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmelerini yapmak ve takip etmek, programa kaydetmek.
2	Yönetim unvanına sahip akademik personelin; senato, kurul ve komisyonlarda görevlendirilenlerin kayıtlarını takip etmek, iş ve işlemlerini yapmak.
3	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereğince akademik personelin üye kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
4	İdari görevleri bulunan Akademik personel listesinin takip ve kontrolünü yapmak ve YÖKSİS veri girişlerini yapmak.
5	Akademik personelin pasaport talepleri ile ilgili işlemleri yapmak.
6	Dekan teklifleri ile ilgili işlemleri yapmak.
7	Üniversite İYEM Koordinatörlüğü görevini yürütmek.
8	"Dumlupınar Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge" ile "Dumlupınar Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi" ile ilgili işlemlerin yapmak.
9	Öğretim elemanlarının disiplin işlemlerini YÖKSİS sistemine işlemek.
10	Daire Başkanlığımız web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesini, ilan ve duyurularını yapmak.
11	Akademik personelin, disiplin soruşturması ve disiplin cezası ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, bilgisayar kayıtlarına geçirilmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak.
12	FETÖ / PYD soruşturmasıyla ilgili iş ve işlemlerini yapılması, takip edilmesi ve kayıtlarının tutulması işlemlerini yapmak.
13	Yapılan iş ve işlemlerle ilgili personel programına veri girişlerini ve bilgi güncellemesini yapmak.
14	CİMER veya Üniversitemize bilgi edinmek üzere müracaat eden akademik personelin 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca gerekli cevap yazılarını yazmak ve sisteme girmek.
15	Kurum Kalite güvence sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
16	İç Kontrol Sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
17	Akademik personel ile ilgili kanun, yönetmelik, mevzuat takibini yapmak.
18	Kurumlar tarafından istenilen cevabi yazıları veya istatistiki bilgileri hazırlayarak göndermek.
19	Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün vereceği iş ve işlemleri yapmak.

