



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı



Sayı : E-95593697-900-371157
Konu : Görev Dağılımı

03.03.2025

DAĞITIM YERLERİNE

Başkanlığımız İdari Tayin Şube Müdürlüğü'nde görev yapmakta olan personelin yeni görev dağılımında sorumlu olduğunuz iş ve işlemlere ait listeler Ek'te gönderilmiştir.
Bilgilerini ve gereğini rica ederim

Abdullah ŞEN
Daire Başkanı V.

Ek:Görev Dağılım Belgeleri (7 Sayfa)

Dağıtım:

Sayın Faruk Tayyip EBEOĞLUGİL
Sayın Ozan Emre HAS
Sayın Mustafa DİNÇ
Sayın Hüseyin AYDEMİR
Sayın Furkan BENAL

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSEAB50VLN

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: Faruk Tayyip Ebeoğlu
Unvanı: Şube Müdürü V.
Tel No: 0274 443 5807



FARUK TAYYİP EBEOĞLUGİL

Şube Müdürü

Personel Daire Başkanlığı / İdari Tayin Şube Müdürlüğü

Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler :

1. İdari personel kadro cetvellerinin sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak.
2. Kadro iptal-ihdas, dolu-boş derece ve unvan değişikliği, açıktan atama, kullanma izni ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
3. Cumhurbaşkanlığı, Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kurumlarının istedikleri çeşitli izleme istatistiksel bilgi formlarını hazırlamak ve gönderilmesi gereken tarihlerde zamanında ulaştırılmasını sağlamak.
4. Aylık miadlı evrakların gönderilmesi sağlamak.
5. Üniversitemiz WEB sayfasındaki Personel Daire Başkanlığı ile ilgili değişiklikleri takip ve düzenlenmesini sağlamak.
6. Personel Daire Başkanlığı'nın ayniyat ve demirbaş eşya ile ilgili taşınır mal kayıt kontrol sorumlusunun gerekli işlemleri yürütmesini sağlamak.
7. İdari personel alımı ile ilgili ilanların hazırlaması, yayımlaması ve sonuçlandırma iş ve işlemlerini yapılmasını sağlamak.
8. İdari personelin pasaport talepleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
9. Kamu E-Uygulama Sistemine veri girişinin yapılmasını ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
10. E-Bütçe Sistemine veri girişinin yapılmasını ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
11. Personel takip programına (PROLİZ) kadro iptal - ihdas, dolu – boş, derece ve unvan bilgi girişinin yapılmasını sağlamak.
12. Seçim görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
13. Açıktan ve yeniden atanacak idari personele kurum sicil numarası verilerek atama onaylarının hazırlanarak atama işlemlerini yapılmasına sağlamak.
14. İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri talep yazısının yazılması, hizmet birleştirme ve intibak onaylarının (askerlik, öğrenim, vb.) hazırlanması, imzaya sunmak ve hizmet birleştirme yapılan personelle ilgili yazışmaları tamamlanarak ve ilgili birimlere bildirilmesinin yapılmasını sağlamak.
15. Faaliyet, Birim Performans Raporu ve Birim İdari Personelinin giyim listelerini hazırlanmasını sağlamak.
16. Personel Daire Başkanlığı'na ait maaş, harcırah ve çeşitli giderlerin ödenmesi ile ilgili mutemetlik iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
17. Birim idari personelinin ilişik kesme, maaş nakil ilmi haberi ve hizmet belgesinin düzenlenmesini sağlamak.
18. İdari personelin terfi onaylarını hazırlamak, imzaya sunmak ve ilgili birimlere bildirilmesini iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
19. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesi uyarınca son sekiz yıl içinde disiplin cezası almayan memurlara ait gerekli kontrollerin yapılarak kademe ilerlemesinin yapılmasını sağlamak.

20. Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istemek, kurum sicil numarası vermek. Naklen ataması yapılacak personelin atama onaylarını hazırlamak ve imzaya sunmak. İmzadan gelen atama onayını üst yazı ile kişinin çalıştığı kuruma ve yeni görev yerine göndermek, kurumdan gelen maaş nakil ilmühaberine istinaden göreve başlatılması ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
21. Kamu görevinden çıkartılanların listelenmesi ve takibi iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
22. Üniversitemiz kadrolarına atanmak üzere başvuran kişilere uygun görülmediğine dair yazışmaların yapılmasını sağlamak.
23. İdari personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmelerini yapmak, kurum içi ve dışı işlemlerinin kayıtlarının girilmesini ve takip edilmesini sağlamak.
24. İdari personelin disiplin, soruşturma, inceleme ve disiplin cezası ile ilgili işlemlerin yürütülmesini, personel takip programına ceza işlemlerinin işlenmesini, takibi ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
25. Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nin öngördüğü eğitim faaliyetlerini yürütmek ve gerekli çalışmaları yapmak. Aday memurlara ve diğer memurlara yaptırılan hizmet içi eğitim programlarının sonuçları hakkında Cumhurbaşkanlığı'na bilgi verilmesini sağlamak.
26. İdari personelin görevde yükselme eğitim planını hazırlamak ve gerekli işlemleri yaparak güncelliğini takip edilmesini sağlamak.
27. Naklen ayrılan idari personel için görüş sormak, uygun veya uygun değil yazısının yazılmasını sağlamak.
28. Birim idari personelin izin, hastalık izin ve raporlarını işleme koyulmasını sağlamak.
29. Aday memurların asaletlerinin tasdik edilmesi için gereken her türlü işlemleri yapılmasını sağlamak.
30. Bilgi edinmek üzere müracaat eden idari personelin 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca Bilgi Edinme ve BİMER'e gerekli cevap yazılarının yazılmasını sağlamak.
31. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereğince idari personelin üye kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri takip edilmesini sağlamak.
32. İdari personelin askere sevk ve tehir işlemlerinin yapılması, ücretsiz izin (Doğum, Askerlik, vb.) olurlarının alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi, askerlik dönüşü ve ücretsiz izin dönüşü göreve başlatılmaların ilgili birimlere bildirilmesi askerlik bilgilerinin ve ücretsiz izin bilgilerinin personel programına girilmesini sağlamak.
33. İdari personelin emeklilik ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (Emeklilik Belgesinin hazırlanması, ilgili birim ve kurumlara bildirilmesi)
34. İdari personelin istifa ve müstafi iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (istifa ve müstafi olurlarının alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi)
35. İdari personelin ders görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
36. İdari personelin mal bildirimi beyannamelerinin takibini yapılmasını ve sicil dosyasına takılmasını sağlamak.
37. İdari personelin kimlikleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
38. İdari personelin yurt dışı izin olurlarının alınması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
39. Birim idari personelinin iş güvenliği ve sağlığı eğitimlerini takip edilmesi ve diğer yazışmaları yapılmasını sağlamak.

40. İdari personelin İlgili Makama yazısının verilmesini sağlamak.
41. İdari personelin Hizmet Belgelerini düzenlemesini sağlamak.
42. Personel Takip Programı (Proliz) ve HİTAP gibi sistemlere tüm veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
43. İdari personelin yıllık, mazeret (evlenme, doğum, vb.) gibi izinlerini takip edilmesi ve personel takip programına işlemesini sağlamak.
44. Kurumlardan gelen yazıların birimlere gönderilmesi ve yazışmalarının yapılması sağlamak.
45. Yukarıda yazan konuların dışında da Kurum içi ve Kurum dışı gelen yazıların havale edilmesi halinde gerekli işlemlerin tamamlanarak cevaplanmasını sağlamak.
46. Daire Başkanı'nın vereceği iş ve işlemleri yapmak.

OZAN EMRE HAS
Bilgisayar İşletmeni
Personel Daire Başkanlığı / İdari Tayin Şube Müdürlüğü

Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler :

1. Açıktan ve yeniden atanacak idari personele kurum sicil numarası vererek atama onaylarını hazırlamak ve imzaya sunmak. İmzadan gelen atama onayını üst yazı ile kişinin yeni görev yerine ve ilgili birimlere bildirmek, emekli sicil numarasının ilgili birimden istemek. Açıktan ve yeniden atanan personele ait bilgilerin sisteme girişini yapmak.
2. İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri talep yazısını yazmak, hizmet birleştirme ve intibak onaylarını (askerlik, öğrenim, vb.) hazırlamak, imzaya sunmak ve hizmet birleştirmesi yapılan personelle ilgili yazışmaları tamamlamak ve ilgili birimlere bildirilmesini yapmak.
3. Faaliyet, Birim Performans Raporu ve Birim İdari Personelinin giyim listelerini hazırlamak.
4. Personel Daire Başkanlığı'na ait maaş, harcırah ve çeşitli giderlerin ödenmesi ile ilgili mutemetlik iş ve işlemlerini yapmak.
5. Birim idari personelinin ilişik kesme, maaş nakil ilmühaberini ve hizmet belgesini düzenlemek.
6. İdari personelin terfi onaylarını hazırlamak, imzaya sunmak ve ilgili birimlere bildirilmesini iş ve işlemlerini yapmak.
7. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesi uyarınca son sekiz yıl içinde disiplin cezası almayan memurlara ait gerekli kontrollerin yapılarak kademe ilerlemesini yapmak.
8. Yukarıda yazan konuların dışında da kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların havale edilmesi halinde gerekli işlemlerin tamamlanarak cevaplanmasını sağlamak.
9. Daire Başkanı'nın ve Şube Müdürü'nün vereceği iş ve işlemleri yapmak.

HÜSEYİN AYDEMİR
Bilgisayar İşletmeni
Personel Daire Başkanlığı / İdari Tayin Şube Müdürlüğü

Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler :

1. İdari personelin İlgili Makama yazısını vermek.
2. İdari personelin Hizmet Belgelerini düzenlemek.
3. Personel Takip Programı (Proliz) ve HİTAP gibi sistemlere tüm veri girişlerini yapmak.
4. İdari personelin yıllık, mazeret (evlenme, doğum, vb.) gibi izinlerini takip etmek ve personel takip programına işlemek.
5. Kurumlardan gelen yazıların birimlere göndermek ve yazışmalarını yapmak.
6. Yukarıda yazan konuların dışında da Kurum içi ve Kurum dışı gelen yazıların havale edilmesi halinde gerekli işlemlerin tamamlanarak cevaplanmasını sağlamak.
- 7- İdari Personelin İstifa ve Mustafi İş ve İşlemlerini Yapmak (İstifa ve Mustafi Olurlarının Alınması ve İlgili Birimlere Bildirilmesi)
- 8- İdari Personelin Mal Bildirimi Beyannamelerinin Takibini Yapmak ve Sicil Dosyasına Takılmasını Sağlamak
- 9- Birim İdari personelin izin, Hastalık izin ve raporlarına ilişkin izin belgesi düzenlemek.
- 10- Daire Başkanı'nın ve Şube Müdürü'nün vereceği iş ve işlemleri yapmak.

MUSTAFA DİNÇ

Biyolog

Personel Daire Başkanlığı / İdari Tayin Şube Müdürlüğü

Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler :

1. Naklen atanacak idari personelin gerekli yazışmalarını yapmak.
2. Üniversitemiz kadrolarına atanmak üzere başvuran kişilerin listesini tutmak.
3. Üniversitemiz kadrolarına atanmak üzere başvuran kişilere uygun görülmediğine dair yazışmalar yapmak.
4. İdari personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevlendirme yazışmalarını yapmak.
5. Kurum içi ve dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.
6. İdari personelin geçici görevlendirme yazışmalarını ve takibini yapmak.
7. Yurt dışı çıkış izin yazılarını yazmak.
8. Kişilerin Üniversitemiz personeli olup olmadığı hakkındaki birimlerden ve kurumlardan gelen yazışmaları yapmak.
9. İdari personelin ders görevlendirme işlemlerine ilişkin yazışmalarını yapmak
10. Naklen ayrılan idari personelin gerekli yazışmalarını yapmak.
11. Birim idari personelin izin, hastalık izin ve raporlarına ilişkin izin belgesi düzenlemek.
12. Cumhurbaşkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile idari kadro (ihdas-iptal-tenkis) yazışmalarını yapmak.
13. Cumhurbaşkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile 4/B ve Sürekli işçi kadro yazışmalarını yapmak.
14. TYM ve eski hükümlü personel olarak görev yapacak kişilere ilişkin sürekli işçi alım yazışmalarını yapmak.
15. Aday memurlarının asaletlerinin tasdik edilmesi için gereken her türlü işlemleri yapmak.
16. Yukarıda yazan konuların dışında da kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların havale edilmesi halinde gerekli işlemlerin tamamlanarak cevaplanmasını sağlamak.
17. Daire Başkanı'nın ve Şube Müdürü'nün vereceği iş ve işlemleri yapmak.

FURKAN BENAL

4/B Sözleşmeli Personel

Personel Daire Başkanlığı / İdari Tayin Şube Müdürlüğü

Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler :

1. İdari personelin askere sevk ve tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak, ücretsiz izin (Doğum, Askerlik, vb.) olurlarının alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi, askerlik dönüşü ve ücretsiz izin dönüşü göreve başlatılmaların ilgili birimlere bildirilmesi askerlik bilgilerinin ve ücretsiz izin bilgilerinin personel programına girilmesi.
2. İdari personelin pasaport talepleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
3. İdari personelin disiplin, soruşturma, inceleme ve disiplin cezası ile ilgili işlemlerin yürütülmesini, personel takip programına ceza işlemlerinin işlenmesini, takibi ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
4. İdari personelin disiplin, soruşturma, inceleme ve disiplin cezası ile ilgili işlemlerin yürütülmesini, personel takip programına ceza işlemlerinin işlenmesini, takibi ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
5. Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nin öngördüğü eğitim faaliyetlerini yürütmek ve gerekli çalışmaları yapmak. Aday memurlara ve diğer memurlara yaptırılan hizmet içi eğitim programlarının sonuçları hakkında Cumhurbaşkanlığı'na bilgi verilmesini sağlamak.
6. İdari personelin görevde yükselme eğitim planını hazırlamak ve gerekli işlemleri yaparak güncelliğini takip edilmesini sağlamak.
7. İdari personelin askere sevk ve tehir işlemlerinin yapılması, ücretsiz izin (Doğum, Askerlik, vb.) olurlarının alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi, askerlik dönüşü ve ücretsiz izin dönüşü göreve başlatılmaların ilgili birimlere bildirilmesi askerlik bilgilerinin ve ücretsiz izin bilgilerinin personel programına girilmesini sağlamak.
8. İdari personelin kimlikleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
9. Sözleşmeli Personelin sözleşme yenileme ve diğer işlemleri
10. Birim idari personelinin iş güvenliği ve sağlığı eğitimlerini takip etmek ve diğer yazışmaları yapmak.
11. Yukarıda yazan konuların dışında da kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların havale edilmesi halinde gerekli işlemlerin tamamlanarak cevaplanmasını sağlamak.
12. Daire Başkanı'nın ve Şube Müdürü'nün vereceği iş ve işlemleri yapmak.