|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | | |
| **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** | | **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | |
| **Alt Birim Adı** | | **Akademik Tayin Şube Müdürlüğü** | | | | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | | **Kenan EROL** | | | | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | | **Şube Müdürü** | | | | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | | Daire Başkanı | | | | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | | Faruk Tayyip EBEOĞLUGİL | | | | | | | |
| **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  2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu  3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu  5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu  5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu  1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun  Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik  Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği  5682 sayılı Pasaport Kanunu  Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği  4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu  4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu  4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu  6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu  Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği  2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik  Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği  Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalar Hakkında Yönetmelik  Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği | | | | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | |  | | | | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | | | | | |
| **Kenan EROL**  **Şube Müdürü**  **İmza**  **…./…./…….** | | | | **Abdullah ŞEN**  **Personel Daire Başkanı V.**  **İmza** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | | |
| **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** | | **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | |
| **Alt Birim Adı** | | **Akademik Tayin Şube Müdürlüğü** | | | | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | | **Murat MANİSA** | | | | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | | **Bilgisayar İşletmeni** | | | | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | | Şube Müdürü | | | | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | | Burak ERDÖL | | | | | | | |
| **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  3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu  4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu  6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik  Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği | | | | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | |  | | | | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | | | | | |
| **Murat MANİSA**  **Bilgisayar İşletmeni**  **İmza**  **…./…./…….** | | | | **Kenan EROL**  **Akademik Tayin Şube Müdürü**  **İmza** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | | |
| **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** | | **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | |
| **Alt Birim Adı** | | **Akademik Tayin Şube Müdürlüğü** | | | | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | | **Muammer ÖNER** | | | | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | | **Bilgisayar İşletmeni** | | | | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | | Şube Müdürü | | | | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | | Kamil TAYFA | | | | | | | |
| **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  2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu  5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu  6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu  4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu  Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik  Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği | | | | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | |  | | | | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | | | | | |
| **Muammer ÖNER**  **Bilgisayar İşletmeni**  **İmza**  **…./…./…….** | | | | **Kenan EROL**  **Akademik Tayin Şube Müdürü**  **İmza** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | | |
| **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** | | **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | |
| **Alt Birim Adı** | | **Akademik Tayin Şube Müdürlüğü** | | | | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | | **Kamil TAYFA** | | | | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | | **Bilgisayar İşletmeni** | | | | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | | Şube Müdürü | | | | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | | Ali Osman ÖZTEZCAN | | | | | | | |
| **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  2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu  4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu  6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik  Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği  Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik  Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği  Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalar Hakkında Yönetmelik  Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği | | | | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | |  | | | | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | | | | | |
| **Kamil TAYFA**  **Bilgisayar İşletmeni**  **İmza**  **…./…./…….** | | | | **Kenan EROL**  **Akademik Tayin Şube Müdürü**  **İmza** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | | |
| **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** | | **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | |
| **Alt Birim Adı** | | **Akademik Tayin Şube Müdürlüğü** | | | | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | | **Ali Osman ÖZTEZCAN** | | | | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | | **Bilgisayar İşletmeni** | | | | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | | Şube Müdürü | | | | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | | Muammer ÖNER | | | | | | | |
| **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  2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu  1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun  Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik  4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu  6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi  Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik  Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği  Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği  Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalar Hakkında Yönetmelik  Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği | | | | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | |  | | | | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | | | | | |
| **Ali Osman ÖZTEZCAN**  **Bilgisayar İşletmeni**  **İmza**  **…./…./…….** | | | | **Kenan EROL**  **Akademik Tayin Şube Müdürü**  **İmza** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | | |
| **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** | | **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | |
| **Alt Birim Adı** | | **Akademik Tayin Şube Müdürlüğü** | | | | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | | **Onur İPEK** | | | | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | | **Büro Personeli** | | | | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | | Şube Müdürü | | | | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | | Burak ERDÖL | | | | | | | |
| **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  3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu  4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu  4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu  6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik  Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği | | | | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | |  | | | | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | | | | | |
| **Onur İPEK**  **Büro Personeli**  **İmza**  **…./…./…….** | | | | **Kenan EROL**  **Akademik Tayin Şube Müdürü**  **İmza** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | | |
| **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** | | **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | |
| **Alt Birim Adı** | | **Akademik Tayin Şube Müdürlüğü** | | | | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | | **Ramazan ŞAHİN** | | | | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | | **Büro Personeli** | | | | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | | Şube Müdürü | | | | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | | Fatih KARAYAĞIZ | | | | | | | |
| **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  5682 sayılı Pasaport Kanunu  4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu  4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu  6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik  Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği | | | | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | |  | | | | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | | | | | |
| **Ramazan ŞAHİN**  **Büro Personeli**  **İmza**  **…./…./…….** | | | | **Kenan EROL**  **Akademik Tayin Şube Müdürü**  **İmza** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | | |
| **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** | | **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | |
| **Alt Birim Adı** | | **Akademik Tayin Şube Müdürlüğü** | | | | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | | **Fatih KARAYAĞIZ** | | | | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | | **Büro Personeli** | | | | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | | Şube Müdürü | | | | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | | Ramazan ŞAHİN | | | | | | | |
| **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  2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu  4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik  6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği  Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği  Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalar Hakkında Yönetmelik  Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği | | | | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | |  | | | | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | | | | | |
| **Fatih KARAYAĞIZ**  **Büro Personeli**  **İmza**  **…./…./…….** | | | | **Kenan EROL**  **Akademik Tayin Şube Müdürü**  **İmza** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | | |
| **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** | | **Personel Daire Başkanlığı** | | | | | | | |
| **Alt Birim Adı** | | **Akademik Tayin Şube Müdürlüğü** | | | | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | | **Burak ERDÖL** | | | | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | | **Büro Personeli** | | | | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | | Şube Müdürü | | | | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | | Onur İPEK | | | | | | | |
| **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  3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu  4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu  6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik  Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği | | | | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | |  | | | | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | | | | | |
| **Burak ERDÖL**  **Büro Personeli**  **İmza**  **…./…./…….** | | | | **Kenan EROL**  **Akademik Tayin Şube Müdürü**  **İmza** | | | | | |