|  |  |
| --- | --- |
| 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** | **Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü** |
| **Personel Adı Soyadı** | **Kenan EROL** |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Şube Müdür V.** |
| **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 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuDevlet Arşiv Hizmetleri Hakkında YönetmelikResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair YönetmelikYükseköğretim 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 Müdür V.****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** | **Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü** |
| **Personel Adı Soyadı** | **Halil ÖZEL** |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Bilgisayar İşletmeni** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Veysel ÇINAR |
| **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 Kanunu2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuDevlet Arşiv Hizmetleri Hakkında YönetmelikResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair YönetmelikTaşınır Mal YönetmeliğiYükseköğretim 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** |
| **Halil ÖZEL** **Bilgisayar İşletmeni****İmza****…./…./…….** | **Kenan EROL****Şube Müdür 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** | **Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü** |
| **Personel Adı Soyadı** | **Veysel ÇINAR** |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Memur** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Vekâlet Edecek Personel** | Halil ÖZEL |
| **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 Kanunu2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında YönetmelikResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair YönetmelikÖğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve EsaslarTürk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında YönetmelikYükseköğretim 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** |
| **Veysel ÇINAR** **Memur****İmza****…./…./…….** | **Kenan EROL****Şube Müdür V.****İmza** |