|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | | **İdari Tayin Şube Müdürlüğü** | | | | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | | **Faruk Tayyip EBEOĞLUGİL** | | | | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | | **Şube Müdür V./Yüksekokul Sekreteri** | | | | | | | |
| **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**  **…./…./…….** | | | | **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** | | **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**  **…./…./…….** | | | | **Faruk Tayyip EBEOĞLUGİL**  **Şube Müdür V./Yüksekokul Sekreteri**  **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** | | **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**  **…./…./…….** | | | | **Faruk Tayyip EBEOĞLUGİL**  **Şube Müdür V./Yüksekokul Sekreteri**  **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** | | **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**  **…./…./…….** | | | | **Faruk Tayyip EBEOĞLUGİL**  **Şube Müdür V./Yüksekokul Sekreteri**  **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** | | **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  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** | | | | | |
| **Hüseyin AYDEMİR**  **Bilgisayar İşletmeni**  **İmza**  **…./…./…….** | | | | **Faruk Tayyip EBEOĞLUGİL**  **Şube Müdür V./Yüksekokul Sekreteri**  **İmza**  **…./…./…….** | | | | | |