|  |  |
| --- | --- |
| 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 Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu6245 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 KanunuYükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair YönetmelikTaşınır 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 Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu 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 Kanunu2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu6245 sayılı Harcırah KanunuYükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği YönetmeliğiDeğişikliği Esaslarına Dair Genel YönetmelikResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu 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 Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu5682 sayılı Pasaport Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu 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 Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı KanunuYükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKamu 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****…./…./…….** |