



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	29/08/2025	Revizyon Tarihi:	02/11/2025
Web Sayfası Linki:	https://tomer.dpu.edu.tr/	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Kasım 2025			
Birim Adı	TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri			
Personel Adı Soyadı	Ali AK			
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL			
Vekâlet Edecek Personel	Fatih AKARSU			
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar, 2-Öğrenci Kayıt iş ve işlemleri, 3-İnceleme-Soruşturma ile ilgili yazışmalar, 4-İadeler (Kurs ücretleri ile ilgili), 5- Sertifika iş ve işlemleri 6-Amirin vereceği diğer iş ve işlemler.			
İş Açıklaması	- Öğrencilerin Müdürlüğümüz tarafından başvuru sistemi olarak kullanılan DOKO sistemi üzerinden kaydolmasını sağlamak ve yönlendirmek. - Kaydolan öğrencilerin DOKO sistemi üzerinden kaydolacağı doğru Kur a kaydolmaları için Onay vermek. - Uygun Kur'a DOKO üzerinden kaydolan öğrencileri OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden Öğrenim durum bilgilerini TÖMER (Devam Eden) ve hazırlık bilgisini "Okuyor" olarak tanımladıktan sonra yine OBS sistemi üzerinde uygun sınıfa aktarılması sağlamak. - DOKO öğrenci kayıt sisteminde Yeni Kur Açma, SBS Seviye Belirleme Sınavı ve Tekrar Ücretleri Modülü açma ve yönetme iş ve işlemleri. - DOKO öğrenci kayıt sisteminde SBS Seviye Belirleme Sınav Sonuçlarını yüklemek ve ilan etmek. - B2 ve C1 Kurlarını başarı ile tamamlayan öğrencilerin talepleri doğrultusunda DOKO sistemi üzerinden SERTİFİKA basım işlemlerini başlatarak oluşturmak. - DOKO öğrenci kayıt sistemine yatan ücretlerin sağlama ve kontrolünü yapmak için 1 Halk Bank Sanal Post yetkisi olmak. - OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden dersi veren öğretim elemanlarının ders tanımlarını yapmak. - OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden her kur başlangıcı başında sınıfları oluşturarak sınıflara öğretim elemanlarını tanımlamak. - OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden her kur başlangıcı başında ders programı tanımlama işlemlerini tanımlamak. - Kur başlangıçlarında imza karşılığı öğrencilere kitap dağıtımını yapmak. - OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden öğrenci ders devam ve yoklama işlemlerini takip etmek. - GELEN EVRAK kayıt iş ve işlemlerini EBYS üzerinden kayda almak.			
Yetkiler	DOKO ve OBS üzerinden öğrenci onay ve kayıt yetkileri, Halk Bankası sanal post hesap görme yetkisi			

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar donanımları, ofis programları, konu ile ilgili mevzuat hakkında bilgiye sahip olmak.	
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği - Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi - Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği	
Diğer Görevlerle İlişkisi		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN
....../....../..... Ali AK Bilgisayar İşletmeni		/....../..... Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL Müdür



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	29/08/2025	Revizyon Tarihi:	02/11 /2025
Web Sayfası Linki:	https://tomer.dpu.edu.tr/	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Kasım 2025			
Birim Adı	TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri-Evrak Kayıt			
Personel Adı Soyadı	Fatih AKARSU			
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL			
Vekâlet Edecek Personel	Ali AK			
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar, 2-Öğrenci Kayıt iş ve işlemleri, 3-Ders Kitabı Dağıtım, 4-Evrak Kayıt İşlemleri, 5- Sertifika iş ve işlemleri 6-Amirin vereceği diğer iş ve işlemler.			
İş Açıklaması	- Öğrencilerin Müdürlüğümüz tarafından başvuru sistemi olarak kullanılan DOKO sistemi üzerinden kaydolmasını sağlamak ve yönlendirmek. - Kaydolan öğrencilerin DOKO sistemi üzerinden kaydolacağı doğru Kur a kaydolmaları için Onay vermek. - Uygun Kur'a DOKO üzerinden kaydolan öğrencileri OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden Öğrenim durum bilgilerini TÖMER (Devam Eden) ve hazırlık bilgisini "Okuyor" olarak tanımladıktan sonra yine OBS sistemi üzerinde uygun sınıfa aktarılması sağlamak. - DOKO öğrenci kayıt sisteminde Yeni Kur Açma, SBS Seviye Belirleme Sınavı ve Tekrar Ücretleri Modülü açma ve yönetme iş ve işlemleri. - DOKO öğrenci kayıt sisteminde SBS Seviye Belirleme Sınav Sonuçlarını yüklemek ve ilan etmek. - B2 ve C1 Kurlarını başarı ile tamamlayan öğrencilerin talepleri doğrultusunda DOKO sistemi üzerinden SERTİFİKA basım işlemlerini başlatarak oluşturmak. - DOKO öğrenci kayıt sistemine yatan ücretlerin sağlama ve kontrolünü yapmak için 1 Halk Bank Sanal Post yetkisi olmak. - OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden dersi veren öğretim elemanlarının ders tanımlarını yapmak. - OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden her kur başlangıcı başında sınıfları oluşturarak sınıflara öğretim elemanlarını tanımlamak. - OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden her kur başlangıcı başında ders programı tanımlama işlemlerini tanımlamak. - Kur başlangıçlarında imza karşılığı öğrencilere kitap dağıtımını yapmak. - OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden öğrenci ders devam ve yoklama işlemlerini takip etmek. - GELEN EVRAK kayıt iş ve işlemlerini EBYS üzerinden kayda almak.			
Yetkiler	DOKO ve OBS üzerinden öğrenci onay ve kayıt yetkileri			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar donanımları, ofis programları, konu ile ilgili mevzuat hakkında bilgiye sahip olmak.			

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği - Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi - Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği	
Diğer Görevlerle İlişkisi		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN	
..... Fatih AKARSU Bilgisayar İşletmeni	 Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL Müdür	



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	29/08/2025	Revizyon Tarihi:	02/11 /2025
Web Sayfası Linki:	https://tomer.dpu.edu.tr/	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Kasım 2025			
Birim Adı	TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birim Adı	İdari Hizmetler/ İSG Taşınır			
Personel Adı Soyadı	Mesut GÜÇLÜ			
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL			
Vekâlet Edecek Personel	Mesut TİMURLENK			
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-İdari personelin izin, rapor ve görevlendirilme işlemleri, 2-Taşınır Kayıt Yetkilisi, 3-İSG Birim Sorumluluğu, 4-Depo Sorumluluğu, 5-Temizlik Personeli Sorumlusu, 6-Temizlik personeli izin, rapor ve görevlendirilme işlemleri, 7-Amirin vereceği diğer iş ve işlemler.			
İş Açıklaması	- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıt tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. - Yılsonunda harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelini, Taşınır sayım ve döküm cetvelini Sayıştay'a göndermek.			
Yetkiler	TKSY			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar donanımları, ofis programları, konu ile ilgili mevzuat hakkında bilgiye sahip olmak.			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun • Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği			

	• Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi • Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği	
Diğer Görevlerle İlişkisi		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN	
....../....../..... Mesut GÜÇLÜ Bilgisayar İşletmeni	/....../..... Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL Müdür	

	T.C. KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	29/08/2025	Revizyon Tarihi:	02/10 /2025
Web Sayfası Linki:	https://tomer.dpu.edu.tr/	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Kasım 2025			
Birim Adı	TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birim Adı	İdari Hizmetler/ Tahakkuk- Satın Alma			
Personel Adı Soyadı	Murat AKGÜN			
Görev/Kadro Unvanı	Tekniker			
Bağlı Olduğu Yönetici	Doç. Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL			
Vekâlet Edecek Personel	Mesut TİMURLENK			
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Maaş iş ve işlemleri, 2-Fazla mesai iş ve işlemleri, 3- Tahakkuk-Satın alma iş ve işlemleri, 4-Mali yazışmalar, 5-Kısmi zamanlı Türkçe Öğr. Ders ücretleri, 6-Kurum içi görevlendirilen öğretim elemanlarının ders ücretleri, 7-Yönetim Kurulu Kararları (Yazma, Arşiv ve İmza işleri), 8-Amirin vereceği diğer iş ve işlemler.			
İş Açıklaması	- Maaş ve tüm özlük işlemlerini yapmak. Müdürlüğümüzde Ek ders karşılığında çalışan kısmi zamanlı Türkçe Öğretmenlerinin maaşlarını tahakkuk birimi tarafından yapılmaktadır. - Müdürlüğümüzde kısmi zamanlı Türkçe Öğretmenlerinin yürütmüş oldukları (SBS sınav sorusu hazırlama ve yürütme komisyonu, soru kitapçığı dizgi komisyonu, sınav listesi hazırlama komisyonu, sınav evrakı optik form basım komisyonu ve benzeri), komisyon ücretleri tahakkuk birimi tarafından yapılmaktadır. - Müdürlüğümüzde kısmi zamanlı Türkçe Öğretmenlerinin sigortalı işe giriş iş ve işlemlerini yapmak. - Döner Sermaye Müdürlüğüne ayrılması gereken (Hazine payı, Bilimsel Araştırmalar Projeleri payı ve benzeri) payların ödemelerini yapmak. - Müdürlüğün gelir gider hesaplarının takibini yapmak - Bütçe hazırlığının yapılması, gerekli ödeme kalemlerine ödenek aktarılmasını yapmak. - Müdürlüğümüz personelin Yurtiçi sürekli ve geçici görev yolluklarını hazırlamak. - Personelin isteği halinde ilgili birimlere gönderilmek üzere kendilerine bordro vb. gerekli yazışmaları hazırlamak. - Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan Mal ve Hizmet alımlarının gerçekleştirmek. - Doğal Gaz alımları - Kırtasiye alımları - Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları - Bakım onarım faaliyetleri. - Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak. - Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak ve arşivlenmesini sağlamak.			
Yetkiler	MYS, Halk Bankası Sanal Post- Ana hesap,			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar donanımları, ofis programları, konu ile ilgili mevzuat hakkında bilgiye sahip olmak.			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun • Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği • Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi • Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği			
Diğer Görevlerle İlişkisi				

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
..../..../..... Murat AKGÜN Tekniker	/..../..... Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL Müdür



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	29/08/2025	Revizyon Tarihi:	02/11/2025
Web Sayfası Linki:	https://tomer.dpu.edu.tr/	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Kasım 2025			
Birim Adı	TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birim Adı	İdari Hizmetler			
Personel Adı Soyadı	Mesut TİMURLENK			
Görev/Kadro Unvanı	Teknisyen			
Bağlı Olduğu Yönetici	Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL			
Vekâlet Edecek Personel	Murat AKGÜN			
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-İdari İşler, 2-Evrak Kayıt İşlemleri, 3-Faturalandırma, 4-Birim Web Sitesi İşlemleri, 5-İdari Yazışmalar, 6-İŞKUR Programı İş ve İşlemleri, 7-Amirin vereceği diğer iş ve işlemler.			
İş Açıklaması	- Kayıt Sisteminden Seviye Belirleme Sınavına giren ve kur eğitimi gören öğrenci verilerinin alınması, - Mücbir sebeplerden dolayı ücret iadesi talebi yönetim kurulu tarafından kabul edilen öğrencilerin listeden çıkartılması, - Sistem ödeme bilgilerinin banka sanal pos ödeme bilgileriyle karşılaştırılması, - Verilerin son kontrolü yapıldıktan sonra düzenlenmesi, - Düzenlenen nihai öğrenci bilgilerinin fatura kesilmek üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne EBYS üzerinden iletilmesi, - Kesilen faturaların ilgili öğrencilere dağıtılmak üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden teslim alınması. - Öğrencilerden ücret iadesi taleplerinin toplanması, - Birim öğrenci işlerinden ücret iadesi talep eden öğrencilerin taleplerinin merkez yönergesine uygun olup olmadığının kontrol edilmesi, - Yapılan kontrolde talebi uygun görülen öğrencilerin dilekçe ve eklerinin Birim Yönetim Kuruluna sunulması, - Alınan Yönetim Kurulu kararının EBYS üzerinden Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi, - Saymanlık Müdürlüğü tarafından ücret iadesinin Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrencilere dilekçelerinde belirttikleri hesap numaralarına yatırılması. - Birim yöneticilerinden web sitesi için gelen güncelleme, ekleme ve silme taleplerinin alınması, - Alınan talebin taslak olarak hazırlanması, - Hazırlanan taslağın, işlemi talep eden yöneticiye uygunluk kontrolünün yapılması, - İstenilen şekliyle uygunluk alınan işlem talebinin gerçekleştirilmesi. - Müdürlüğümüz tarafından Üniversitemiz birimleri arasında yapılan yazışmalar ile diğer Resmi kurum/ kuruluşlar ve özel kuruluşlar ile yazışmaları yapmak. - İŞKUR Programı iş ve işlemlerinin takibini yürütmek.			
Yetkiler	WEB sitesi erişimi, DOKO döküm görüntüleme, HYS 340 emanet hesabı görüntüleme.			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar donanımları, ofis programları, konu ile ilgili mevzuat hakkında bilgiye sahip olmak.			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun			

	• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği • Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi • Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği	
Diğer Görevlerle İlişkisi		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN	
..../..../..... Mesut TİMURLenk Teknisyen	/..../..... Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL Müdür	

	T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	29/08/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://tomer.dpu.edu.tr/	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Kasım 2025			
Birim Adı	TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birim Adı	Temizlik Hizmetleri			
Personel Adı Soyadı	Furkan ÇELİK			
Görev/Kadro Unvanı	4/A Hizmetli Memur			
Bağlı Olduğu Yönetici	Doç. Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL			
Vekâlet Edecek Personel	Diğer Temizlik personeli			
Temel Görev ve Sorumlulukları	Birimde sorumlu olunan alanlardaki tüm büro ve yönetim odalarının, sınıfların, ortak alan, mıntıka ve merdivenlerin temizlenmesi. İhtiyaç halinde depoların temizlenip düzenlenmesi, eşyaların taşınması. Birimdeki tuvalet ve lavaboları günlük olarak temizlenmesi, eksik malzemelerin tamamlanması, Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. Göreviyle ilgili sarf malzemeleri ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurulması Sert zeminleri (mermer, parke, taş, vb.) temizlik maddeleri ile temizlenmesi, Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması. Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasının ve sunulmasının sağlanması. Birimdeki tefrişatını kontrol etmek, eksik ve arızaları amirine bildirmek, Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. Gerekli mevzuatlara hâkim olmak			
Yetkiler	EBYS			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi 2. Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun çalışma 3. Hoşgörülü ve sabırlı olma ve empati kurabilme			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği - Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi - Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği			
Diğer Görevlerle İlişkisi				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
.....				
Furkan ÇELİK Sürekli İşçi			Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL Müdür	

	T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	29/08/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://tomer.dpu.edu.tr/	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Kasım 2025			
Birim Adı	TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birim Adı	Temizlik Hizmetleri			
Personel Adı Soyadı	Hüseyin ÖZ			
Görev/Kadro Unvanı	4/ D Sürekli İşçi			
Bağlı Olduğu Yönetici	Doç. Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL			
Vekâlet Edecek Personel	Diğer Temizlik personeli			
Temel Görev ve Sorumlulukları	Birimde sorumlu olunan alanlardaki tüm büro ve yönetim odalarının, sınıfların, ortak alan, mıntıka ve merdivenlerin temizlenmesi. İhtiyaç halinde depoların temizlenip düzenlenmesi, eşyaların taşınması. Birimdeki tuvalet ve lavaboları günlük olarak temizlenmesi, eksik malzemelerin tamamlanması, Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. Göreviyle ilgili sarf malzemeleri ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurulması Sert zeminleri (mermer, parke, taş, vb.) temizlik maddeleri ile temizlenmesi, Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması. Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasının ve sunulmasının sağlanması. Birimdeki tefrişatını kontrol etmek, eksik ve arızaları amirine bildirmek, Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. Gerekli mevzuatlara hâkim olmak			
Yetkiler				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi 2. Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun çalışma 3. Hoşgörülü ve sabırlı olma ve empati kurabilme			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği - Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi - Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği			
Diğer Görevlerle İlişkisi				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
.....				
Hüseyin ÖZ Sürekli İşçi			Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL Müdür	

	T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	29/08/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://tomer.dpu.edu.tr/	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Kasım 2025			
Birim Adı	TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birim Adı	Temizlik Hizmetleri			
Personel Adı Soyadı	Yılmaz Demiray			
Görev/Kadro Unvanı	4/ D Sürekli İşçi			
Bağlı Olduğu Yönetici	Doç. Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL			
Vekâlet Edecek Personel	Diğer Temizlik personeli			
Temel Görev ve Sorumlulukları	Birimde sorumlu olunan alanlardaki tüm büro ve yönetim odalarının, sınıfların, ortak alan, mıntıka ve merdivenlerin temizlenmesi. İhtiyaç halinde depoların temizlenip düzenlenmesi, eşyaların taşınması. Birimdeki tuvalet ve lavaboları günlük olarak temizlenmesi, eksik malzemelerin tamamlanması, Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. Göreviyle ilgili sarf malzemeleri ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurulması Sert zeminleri (mermer, parke, taş, vb.) temizlik maddeleri ile temizlenmesi, Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması. Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasının ve sunulmasının sağlanması. Birimdeki tefrişatını kontrol etmek, eksik ve arızaları amirine bildirmek, Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. Gerekli mevzuatlara hâkim olmak			
Yetkiler				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi 2. Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun çalışma 3. Hoşgörülü ve sabırlı olma ve empati kurabilme			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği - Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi - Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği			
Diğer Görevlerle İlişkisi				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
.....				
Yılmaz DEMİRAY Sürekli İşçi			Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL Müdür	

	T.C. KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	29/08/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://tomer.dpu.edu.tr/	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Kasım 2025			
Birim Adı	TÜRKÇE UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Alt Birim Adı	Temizlik Hizmetleri			
Personel Adı Soyadı	Murat Benk			
Görev/Kadro Unvanı	4/ D Sürekli İşçi			
Bağlı Olduğu Yönetici	Doç. Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL			
Vekâlet Edecek Personel	Diğer Temizlik personeli			
Temel Görev ve Sorumlulukları	Birimde sorumlu olunan alanlardaki tüm büro ve yönetim odalarının, sınıfların, ortak alan, mıntıka ve merdivenlerin temizlenmesi. İhtiyaç halinde depoların temizlenip düzenlenmesi, eşyaların taşınması Birimdeki tuvalet ve lavaboları günlük olarak temizlenmesi, eksik malzemelerin tamamlanması, Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. Göreviyle ilgili sarf malzemeleri ekonomik şekilde kullanmak, görev alanındaki malzemelerin günlük bakımını yapmak ve her an kullanıma hazır durumda bulundurulması Sert zeminleri (mermer, parke, taş, vb.) temizlik maddeleri ile temizlenmesi, Tuvaletlerin (sabah,) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması. Çay, kahve ve diğer ikramlık yiyecek ve içeceklerin sıhhi şekilde hazırlanmasının ve sunulmasının sağlanması. Birimdeki tefrişatını kontrol etmek, eksik ve arızaları amirine bildirmek, Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. Gerekli mevzuatlara hâkim olmak			
Yetkiler				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi 2. Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun çalışma 3. Hoşgörülü ve sabırlı olma ve empati kurabilme			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği - Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi - Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği			
Diğer Görevlerle İlişkisi				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
.....				
Murat Benk Sürekli İşçi			Doç. Dr. M. Kürşad YANGİL Müdür	