



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
TÜRKÇE ÖĞRETİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu:	Yayın Tarihi:	 / / 202...	Revizyon Tarihi:	 / / 202...
Web Sayfası Linki:	https://tomer.dpu.edu.tr/			Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:				

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görev ve Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Doç. Dr. Muharrem Kürşad YANGİL	Müdür	1- Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak. 2- Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak, başkanlık etmek ve aldığı kararları uygulamak. 3- Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma planını düzenlemek ve Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak. 4- Faaliyet alanlarında Merkezi temsil ederek ilgili taraflarla görüşmeler yapmak, projeler hazırlamak ya da hazırlatmak, protokoller ve sözleşmeler yapmak. 5- Harcama Yetkilisi.	Doç. Dr. Banu ÖZDEMİR Dr. Öğr. Üyesi Halit ÇELİK

Doç. Dr. Banu ÖZDEMİR	Müdür Yardımcısı	1- Merkezin tüm personeliyle alakalı disiplin, özlük hakları, ödemeleri vb. işlerin koordinasyonunu sağlamak ve takip etmek. 2- Merkezin mali (Gelir-Gider) konularıyla ilgili tüm işleri yürütmek. 3- Merkezin ihtiyaç duyduğu hizmet alımı, demirbaş ve diğer sarf malzemelerinin satın alınması ile ilgili işlerin takibini yapmak ve ilgili ihtiyaçları temin etmek. 4- Merkezin kurullarına başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararları uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak. 5- Merkezi temsil etmek. 6- Merkezin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Müdüre ve Yönetim Kuruluna bildirmek. 7- Merkezin birimleri ve her düzeyde personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. 8- Gerçekleştirme Görevlisi. 9- İhtiyaç ve zorunluluk halinde diğer Müdür Yardımcısının görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, Yönetim Kurulunun ve Müdürün vereceği görevleri yapmak.	Dr. Öğr. Üyesi Halit ÇELİK Müdür Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi Halit ÇELİK	Müdür Yardımcısı	1- Merkezin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılması, geliştirilmesi, eğitim-öğretim, araştırma, uygulama faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması vb. işlerin koordinasyonunu sağlamak ve takip etmek. 2- Öğrencilerin kayıttan Sertifika alıncaya kadar işlemlerini takip etmek. 3- Merkezin kurullarına başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararları uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak. 4- Merkezi temsil etmek. 5- Merkezin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Müdüre ve Yönetim Kuruluna bildirmek. 6- Merkezin birimleri ve her düzeyde personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. 7- İhtiyaç ve zorunluluk halinde diğer Müdür Yardımcısının görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, Yönetim Kurulunun ve Müdürün vereceği görevleri yapmak.	Doç. Dr. Banu ÖZDEMİR Müdür Yardımcısı
Ali AK	Öğrenci İşleri / Bilgisayar İşletmeni	1- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar yapmak. 2- Öğrenci Kayıt iş ve işlemleri. 3- Ders Kitabı Dağıtımı, 4- Evrak Kayıt İşlemleri, 5- Sertifika İş ve İşlemleri, 6- Amirin vereceği diğer iş ve işlemler.	Fatih AKARSU
Fatih AKARSU	Öğrenci İşleri / Bilgisayar İşletmeni	1- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar yapmak. 2- Öğrenci Kayıt iş ve işlemleri. 3- İnceleme-Soruşturma ile ilgili yazışmalar yapmak 4- İadeler (Kurs ücretleri ile ilgili). 5- Evrak Kayıt İşlemleri, 6- Amirin vereceği diğer iş ve işlemler.	Ali AK

Murat AKGÜN	Mali İşler / Tekniker	1- Maaş iş ve işlemleri, 2- Fazla mesai iş ve işlemleri, 3- Satın alma iş ve işlemleri, 4- Mali yazışmalar, 5- Kısmi zamanlı Türkçe Öğr. Ders ücretleri, 6- Kurum içi görevlendirilen öğretim elemanlarının ders ücretleri, 7- Amirin vereceği diğer iş ve işlemler.	Mesut TİMURLENK
Mesut GÜÇLÜ	İdari İşler / Bilgisayar İşletmeni	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.	Handan ÇEVİK
Mesut TİMURLENK	İdari İşler / Teknisyen	1- İdari İşler, 2- Evrak Kayıt İşlemleri, 3- Faturalandırma, 4- Birim Web Sitesi İşlemleri, 5- Amirin vereceği diğer iş ve işlemler.	Murat AKGÜN
Handan ÇEVİK	İdari İşler / Söz.(4/B) Büro Personeli	1- Yönetim Kurulu Kararları (Yazma, Arşiv ve İmza işleri), 2- İdari yazışmalar, 3- Amirin vereceği diğer iş ve işlemler.	Mesut GÜÇLÜ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN
Adı Soyadı	Handan ÇEVİK	Adı Soyadı	Doç. Dr. Muharrem Kürşad YANGİL
İmza		İmza	