



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	25/07/2025	Revizyon Tarihi:	25/07/2025
Web Sayfası Linki:	https://kgsmyo.dpu.edu.tr			Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Temmuz / 2025			

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

Birim Adı	ARŞİV HİZMETLERİ BİRİMİ			
Birimin Görevleri	1. Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak. 2. Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek. 3. Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek. 4. Depo yerleşim planını hazırlamak. 5. Yüksekokul arşivleri ile ilgili diğer memurlarla koordine içerisinde gerekli düzenlemeyi yapmak, yılsonlarında arşiv evraklarının kaldırılmasını koordine etmek. 6. Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme (dosya, evrak v.b) ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak. 7. Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek. 8. Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını izlemek.			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Cafer GÜNGÖR	Bilgisayar İşletmeni	Arşiv Sorumlusu		Erol TUNCA
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Cafer GÜNGÖR		Adı Soyadı	Emrah SAÇKESİCİ
İmza			İmza	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	25/07/2025	Revizyon Tarihi:	25/07/2025
Web Sayfası Linki:	https://kgsmyo.dpu.edu.tr			Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	TEMMUZ / 2025			

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

Birim Adı	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİMİ			
Birimin Görevleri	1- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, yönetmeliği ve yönergesi çerçevesinde Yüksekokulun işlerini yürütmek. 2- İş sağlığı ve güvenliği konusunda varsa eksiklikleri tespit ederek bir rapor halinde her yıl Müdürlüğe sunmak ve bahse konu eksikliklerin giderilmesini takip etmek ve gerekli tedbirleri almak. 3- Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 4- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Ali MACİT	Hizmetli	İSG		Emir ÖZEKMEKÇİ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Ali MACİT		Adı Soyadı	Emrah SAÇKESİCİ
İmza			İmza	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	25/07/2025	Revizyon Tarihi:	25/07/2025
Web Sayfası Linki:	https://kgsmyo.dpu.edu.tr/			Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Temmuz / 2025			

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

Birim Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ			
Birimin Görevleri	- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek. - Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek. Duyurularını yapmak. - Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlamak. - Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak. - Yüksekokulumuza kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü iş ve işlemlerini yapmak. - Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak. - Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak. - Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak. - İkinci öğretim öğrencilerinden % 10'a girenlerin tespitini yapmak. - Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. - Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek. - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek. - Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm iş ve işlemleri yapmak. - Yüksekokul kurul ve komisyonların toplantı öncesi öğrenci işleriyle ilgili gündemlerini hazırlamak. - EBYS üzerinden kendisine havale edilen evraklarla ilgili bilgilendirme, duyuru v.b işlem yapmak, gerekiyorsa yazışmalarını hazırlayarak imza ve onaya sunmak - İşlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Cafer GÜNGÖR	BİL. İŞL.	Öğrenci İşleri	OBS	Erol TUNCA
Erol TUNCA	BİL. İŞL.	Öğrenci İşleri	OBS	Cafer GÜNGÖR
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Cafer GÜNGÖR	Adı Soyadı		Emrah SAÇKESİCİ
	Erol TUNCA			



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: 25/07/2025	Revizyon Tarihi: 25/07/2025
Web Sayfası Linki:	https://kgsmyo.dpu.edu.tr	Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Temmuz / 2025	

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

Birim Adı	ÖZEL KALEM BİRİMİ
Birimin Görevleri	- Meslek Yüksekokulu'nun idari sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek. - Yüksekokul Müdürünün diğer birim ve kişilerle olan iletişimini sağlamak. - Yüksekokul Müdürünün randevularını ayarlamak ve takibini yapmak. - Kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak, EBYS üzerinden kendisine havale edilen evraklarla ilgili bilgilendirme, duyuru vb. işlemleri yapmak, gerekiyorsa yazışmalarını hazırlayarak imza ve onaya sunmak. Evrakın "Standart Dosya Planı'na uygun olarak dosyalanması ve arşivlenmesinin sağlamak. - Gelen faksları ilgili birim / kişilere iletmek, bilgilendirmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek. - Gelen resmi yazıların ve dilekçelerin kayıtlarının yapmak, Yüksekokul Sekreterine havale etmek, "Standart Dosya Planı'na uygun olarak dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak. - Yüksekokul Müdürünün ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve temin edilmesini sağlamak. - Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişinin engellenmesi ve Müdürün Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasının sağlamak. - Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu üyelerini Müdürün belirlediği zamanlarda toplantıya çağırarak. - Müdür ve Müdür Yardımcılarının bilgileri doğrultusunda Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu'nun gündem maddelerini belirlemek. - Gündem maddeleri ile ilgili Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek. - Kurul toplantılarından sonra alınan kararları yazmak, alınan kararların yazışmasını ve gerekli işlemlerini yapmak üzere ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. - Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını yazdıktan sonra üyelere imzalatmak, ilgili evrakın bir suretini dosyaya kaldırmak bir suretini de Karar Defterine yaptırmak. - Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu atamalarıyla ilgili işlemleri yürütmek. - Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgenin korunması, ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge verilmemesini sağlamak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak.

Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Emir ÖZEKMEKÇİ	Bilgisayar İşletmeni	Özel Kalem	EBYS	Ali MACİT
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Emir ÖZEKMEKÇİ		Adı Soyadı	Emrah SAÇKESİCİ
İmza			İmza	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	25/07/2025	Revizyon Tarihi:	25/07/2025
Web Sayfası Linki:	https://kgsmyo.dpu.edu.tr/			Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	TEMMUZ - 2025			

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

Birim Adı	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ			
Birimin Görevleri	- Yüksekokula atanan veya görevlendirilen Akademik ve İdari personel için birer dosya tutmak. - İlgili personelin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirmek. - Görevde Yükselme suretiyle atama, terfian atama, terfi ve intibak işlemleri, asalet tasdiki işlemleri ile ilgili bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek. - Akademik ve İdari personelin Askerlik tecil ve intibak işlemlerini, Mal Bildirimi ile ilgili işlemleri Personel Daire Başkanlığına bildirmek. - Görev süreleri, Akademik personelin yeniden atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, takip etmek, Bölüm Başkanları, Program Sorumluları, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak. - Kurum içi görevlendirme işlemlerini, öğretim üyelerinin görevlendirmelerinin takibini, jüri üyelik görevlerinin tebliğini yapmak ve tebellüğ belgelerini hazırlamak, ilgili kurumlara ve Personel Daire Başkanlığına bilgi vermek. - İşten ayrılma, istifa ve işe son verme yazışmalarını yapmak. - Akademik ve İdari personelin izin, rapor ve görevlendirme iş ve işlemlerini ilgili mevzuatı çerçevesinde yapmak, Akademik ve İdari personel kimlik kartları, disiplin iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak. - Emekliliğini isteyen personelin ilgili bilgi ve belgelerini Personel Daire Başkanlığına bildirmek. - Çalışan tüm Akademik ve İdari personelin isim listesi ve diğer bilgilerini bölüm bazında ve kıdem durumuna göre aktif halde bulundurmak. - Kişilere ait her türlü veri ve işlemi özlük dosyalarında ve bilgisayar ortamında saklamak. - Akademik personelin görev süresi uzatmalarını 2 (iki) ay önceden ilgili kişilere verip gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Öğretim elemanlarının izinli, raporlu ve görevli olduğu günleri listeleyerek ek ders ücretleri için Tahakkuk servisine, ilgili okullara ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek. - Yüksekokula ait Telefon Rehberini her ay güncelleyerek Akademik ve İdari personele ulaştırmak, Yüksekokulumuz Web Sitesinde güncel halde bulunmasını sağlamak. - Personel işleri birimi ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak. - Her türlü personel başlayış, ayrılış, görevlendirme, izin, rapor, doğum, ölüm gibi hususları anında Tahakkuk birimine yazılı olarak bildirmek. - Akademik personel başvuru, sınav ve sınav sonrası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Ali MACİT	Hizmetli	Personel işleri	EBYS Personel İşleri	Emir ÖZEKMEKÇİ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Ali MACİT		Adı Soyadı	Emrah SAÇKESİCİ
İmza			İmza	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	25/07/2025	Revizyon Tarihi:	25/07/2025
Web Sayfası Linki:	https://kgsmyo.dpu.edu.tr			Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Temmuz / 2025			

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

Birim Adı	SINAV İŞLEMLERİ BİRİMİ			
Birimin Görevleri	1. Sınav zamanlarında sınav evraklarının basılıp çoğaltımı ve sınavla ilgili iş ve işlemleri yapmak.			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Erol TUNCA	Bilgisayar İşletmeni	Öğrenci İşleri	EBYS Öğrenci İşleri OBS	Cafer GÜNGÖR
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Erol TUNCA		Adı Soyadı	Emrah SAÇKESİCİ
İmza			İmza	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: 25/07/2025	Revizyon Tarihi: 25/07/2025
Web Sayfası Linki:	https://kgsmyo.dpu.edu.tr	Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Temmuz / 2025	

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

Birim Adı	STAJ İŞLEMLERİ BİRİMİ			
Birimin Görevleri	- Öğrencilerin Stajla ilgili işlerini Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi ve yürürlükteki bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek, yazışmalarını imza ve onaya sunmak. - Öğrencileri staj ile ilgili yönlendirmek. - Staj Komisyonu Kararlarını yazmak. - Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme ve diğer yapılması gereken iş ve işlemlerini zamanında yapmak. - EBYS üzerinden kendisine havale edilen evraklarla ilgili bilgilendirme, duyuru v.b işlem yapmak, gerekiyorsa yazışmalarını hazırlayarak imza ve onaya sunmak - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. İstenilmesi halinde görev alanı ile ilgili rapor hazırlayıp Yüksekokul Sekreterliğine sunmak			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Yaşar KOÇ	Bilgisayar İşletmeni	Staj İşleri	EBYS Öğrenci İşleri OBS	Ahmet Akif İLİDİ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Yaşar KOÇ		Adı Soyadı	Emrah SAÇKESİCİ
İmza			İmza	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: 25/07/2025	Revizyon Tarihi: 25/07/2025
Web Sayfası Linki:	https://kgsmyo.dpu.edu.tr	Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Temmuz / 2025	

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

Birim Adı	TAHAKKUK BİRİMİ
Birimin Görevleri	- Yüksekokulun mutemetliğini yapmak, Akademik ve İdari personelin maaşlarını, ek ders ücretlerini, mesailerini, yolluklarını ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında yapmak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek, ay ay dosyalarını tutmak. - Akademik ve İdari personelin derece, kademe ve terfi işlemlerini takip etmek, tüm personelin vereceği Beyanname ve evrakın doldurtulup dosyalanmasını sağlamak. - Yüksekokula atanan ve ayrılan personelle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi Personel Servisi'nden alarak gereğini yapmak. - Baktığı bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak. - Akademik ve İdari personelin Sosyal Güvenlik primi ödemelerini yapmak, giriş ve çıkışlarını zamanında bildirmek. - EBYS üzerinden kendisine havale edilen evraklarla ilgili bilgilendirme, duyuru vb. işlem yapmak, gerekiyorsa yazışmalarını hazırlayarak imza ve onaya sunmak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Ramazan BAYBUK	Bilgisayar İşletmeni	Mutemet	EBYS, KBS, HYS,	Emir ÖZEKMEKÇİ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Ramazan BAYBUK		Adı Soyadı	Emrah SAÇKESİCİ
İmza			İmza	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: 25/07/2025	Revizyon Tarihi: 25/07/2025
Web Sayfası Linki:	https://kgsmyo.dpu.edu.tr	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	Temmuz / 2025	

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

Birim Adı	Taşınır/Satın Alma
Birimin Görevleri	1. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Yüksekokulun “Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi” olarak ilgili yönetmelik gereği yapılacak her türlü iş ve işlemleri yürütmek, ilgili defter belge ve cetvelleri hazırlamak ve ilgili birimlere zamanında göndermek. 2. Satın alınan malzemelerin ve demirbaşların girişini, ilgili personele ve bölümlere zimmetlenmesini, çıkışını, ilgili mevzuatı çerçevesinde düşümünü yapmak. 3. Tüm Bölümlerden gelen malzeme taleplerini birleştirerek Rektörlüğümüzün ilgili birimlerine ulaştırmak. 4. Baktığı bölüm ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak. 5. Demirbaş Malzemeleri Deposu, Sarf Malzemeleri Deposu ve Kullanılmış Malzemeler Deposunu ilgili mevzuatı çerçevesinde düzenlemek, güvenliği için gerekli tedbirleri almak, çıkışları talep fişine göre yapmak. 6. Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak, 7. Yılsonunda mezuniyet durumunda olan öğrencilere cübbe ve kep dağıtımını düzenli bir şekilde yapmak. (Tahakkuk ve Satın Alma birimi ile koordine içerisinde) 8. Satın Alma iş ve işlemlerini ilgili mevzuatı çerçevesinde yapmak 9. EBYS üzerinden kendisine havale edilen evraklarla ilgili bilgilendirme, duyuru v.b işlem yapmak, gerekiyorsa yazışmalarını hazırlayarak imza ve onaya sunmak 10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Fikret DİKTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	Taşınır/Satın Alma		Bil.İşlt. Emir ÖZEKMEKÇİ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Fikret DİKTAŞ	Adı Soyadı	Emrah SAÇKESİCİ	
İmza		İmza		