



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.

Yayın Tarihi: 25/07/2025

Revizyon Tarihi: 25/07/2025

Web Sayfası Linki: <https://kgsmyo.dpu.edu.tr>

Türkçe

X

İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl: TEMMUZ /2025

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Personel Adı Soyadı	EMRAH SAÇKESİCİ
Görev/Kadro Unvanı	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ/ŞUBE MÜDÜRÜ
Bağlı Olduğu Yönetici	DOÇ. DR. GÖKHAN KUZUCANLI
Vekâlet Edecek Personel	CAFER GÜNGÖR

**Temel Görev
Ve
Sorumlulukları**

1. Yüksekokulun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
2. Meslek Yüksekokulunda görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar.
3. Meslek Yüksekokulunda görevlendirilecek idari personel için Müdüre öneri sunmak.
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.
5. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
6. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
7. Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
8. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
9. Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
10. İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Meslek Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
11. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.
12. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.
13. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
14. Yüksekokul Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar.
15. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Yüksekokula ait depoların düzenli tutulmasını sağlar.
17. EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
18. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
19. Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
20. Yüksekokul ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
21. Yüksekokulda açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek.
22. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
23. Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.

**Görev İçin Gerekli Beceri
ve Yetenekler**

Bilgisayar Kullanımı, Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanımı, EBYS Kullanımını bilmek. İletişim Becerisi.

**Görevi İle İlgili
Mevzuatlar**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun

Diğer Görevlerle İlişkisi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Emrah SAÇKESİCİ
Yüksekokulu Sekreter Vekili
22/07/2025

Doç. Dr. Gökhan KUZUCANLI
Müdür