



KÜTAHYA DUMLUPINAR 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

TEMMUZ / 2025

Ay/Yıl:

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	ÖZEL KALEM
Personel Adı Soyadı	EMİR ÖZEKMEKÇİ
Görev/Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Bağlı Olduğu Yönetici	YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Vekâlet Edecek Personel	ALİ MACİT
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1. Meslek Yüksekokulu'nun idari sekretarya iş ve işlemlerini yürütmek. 2. Yüksekokul Müdürünün diğer birim ve kişilerle olan iletişimini sağlamak. 3. Yüksekokul Müdürünün randevularını ayarlamak ve takibini yapmak. 4. 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. 5. Gelen faksları ilgili birim / kişilere iletmek, bilgilendirmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek. 6. Gelen resmi yazıların ve dilekçelerin kayıtlarının yapmak, Yüksekokul Sekreterine havale etmek, "Standart Dosya Planı'na uygun olarak dosyalamak ve arşivlenmesini sağlamak. 7. Yüksekokul Müdürünün ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve temin edilmesini sağlamak. 8. Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişinin engellenmesi ve Müdürün Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasının sağlamak. 9. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu üyelerini Müdürün belirlediği zamanlarda toplantıya çağırarak. 10. Müdür ve Müdür Yardımcılarının bilgileri doğrultusunda Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu'nun gündem maddelerini belirlemek. 11. Gündem maddeleri ile ilgili Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek. 12. Kurul toplantılarından sonra alınan kararları yazmak, alınan kararların yazışmasını ve gerekli işlemlerini yapmak üzere ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. 13. 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 yapıştırmak. 14. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu atamalarıyla ilgili işlemleri yürütmek. 15. 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. 16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. 17. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak. 18. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar Kullanımı, Tablo Hazırlama ve Yazışma Kuralları, İletişim Becerisi
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Kanun
Diğer Görevlerle İlişkisi	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Emir ÖZEKMEKÇİ Bilgisayar İşletmeni 22/07/2025	Emrah SAÇKESİCİ Yüksekokul Sekreteri Vekili