



KÜTAHYA DUMLUPINAR 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 dosyalandırılması 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 işlemleri 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	