



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 ☒ İngilizce ☐

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl: TEMMUZ /2025

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Personel Adı Soyadı	GÖKHAN KUZUCANLI
Görev/Kadro Unvanı	MÜDÜR/DOÇENT DOKTOR
Bağlı Olduğu Yönetici	PROF.DR. SÜLEYMAN KIZILTOPRAK
Vekâlet Edecek Personel	ÖĞR. GÖR. MUHAMMED TAHİR İYİÖĞLU
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1. Meslek Yüksekokulun genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak, 2. Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek. 3. Meslek Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 4. Meslek Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, 5. Meslek Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak 6. Meslek Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 7. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak hem personelin hem de öğrencilerin huzur içinde faaliyetlerini yürütmesini sağlamak, 8. Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, 9. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, 10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlamak. □ Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 11. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. 12. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak. 13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. 14. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak. 15. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 16. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri ve rektörün vermiş olduğu görevleri yapmak. 17. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. 18. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. 19. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
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
Doç. Dr. Gökhan KUZUCANLI Müdür 22/07/2025	Prof.Dr. Süleyman KIZILTOPRAK Rektör



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 ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	TEMMUZ /2025	

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Personel Adı Soyadı	SEVCAN SİLEK
Görev/Kadro Unvanı	MÜDÜR YARDIMCISI / ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
Bağlı Olduğu Yönetici	DOÇ.DR. GÖKHAN KUZUCANLI
Vekâlet Edecek Personel	ÖĞR.GÖR. MUHAMMED TAHİR İYİÖĞLU
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1. Bilimsel, kültürel ve sanatsal etkinliklerin koordinasyonunu sağlamak. 2. Atölye ve laboratuvarlar 3. Akademik personel işleri (izin, görevlendirme, özlük hakları vb.) 4. Akreditasyon sorumlusu 5. Birim Kalite Komisyon sorumluluğu 6. Eğitim Öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul hazırlıklarını organize etmek. Müdürün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek. 7. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme. 8. Müdürün vereceği diğer görevler ve sorumluluklar
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
Öğr.Gör. Sevcan SİLEK Müdür Yardımcısı 22/07/2025	Doç. Dr. Gökhan KUZUCANLI Müdür



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 ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	TEMMUZ /2025	

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Personel Adı Soyadı	MUHAMMED TAHİR İYİÖĞLU
Görev/Kadro Unvanı	MÜDÜR YARDIMCISI / ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
Bağlı Olduğu Yönetici	DOÇ.DR. GÖKHAN KUZUCANLI
Vekâlet Edecek Personel	ÖĞR.GÖR. SEVCAN SİLEK
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1. Öğrenci İşleri. (not işleri, staj, disiplin, askerlik sağlık vb.) 2. Ders programının kontrol ve koordinasyonu. 3. Derslerin takibi 4. Müdürün olmadığı zamanlarda harcama yetkilisi. 5. Web sitesi ve basın sorumlusu. 6. Maaş, ek ders ve yollukların takibi. 7. Müdürün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek. 8. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme. 9. Müdürün vereceği diğer görevler ve sorumluluklar
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
Öğr.Gör. MUHAMMED TAHİR İYİÖĞLU Müdür Yardımcısı 22/07/2025	Doç. Dr. Gökhan KUZUCANLI Müdür



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



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	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİM SORUMLUSU
Personel Adı Soyadı	ALİ MACİT
Görev/Kadro Unvanı	HİZMETLİ
Bağlı Olduğu Yönetici	YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Vekâlet Edecek Personel	BİL.İŞL. EMİR ÖZEKMEKÇİ
Temel Görev Ve Sorumlulukları	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. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar Kullanımı, Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanımı, EBYS Kullanımını bilmek.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Diğer Görevlerle İlişkisi	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ali MACİT Hizmetli 22/07/2025	ONAYLAYAN Emrah SAÇKESİCİ Yüksekokul Sekreter Vekili

	KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO	
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi: 05/07/2025	Revizyon Tarihi: 05/07/2025
Web Sayfası Linki:	https://kgsmyo.dpu.edu.tr/	Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	TEMMUZ / 2025	

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	PERSONEL İŞLERİ
Personel Adı Soyadı	ALİ MACİT
Görev/Kadro Unvanı	HİZMETLİ
Bağlı Olduğu Yönetici	YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Vekâlet Edecek Personel	BİL.İŞL. EMİR ÖZEKMEKÇİ
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1. Yüksekokula atanan veya görevlendirilen Akademik ve İdari personel için birer dosya tutmak. 2. İlgili personelin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirmek. 3. Görevde Yükselme suretiyle atama, terfian atama, terfi ve intibak işlemleri, asalet tasdiki işlemleri ile ilgili bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek. 4. Akademik ve İdari personelin Askerlik tecil ve intibak işlemlerini, Mal Bildirimi ile ilgili işlemleri Personel Daire Başkanlığına bildirmek. 5. 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. 6. 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. 7. İşten ayrılma, istifa ve işe son verme yazışmalarını yapmak. 8. 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. 9. Emekliliğini isteyen personelin ilgili bilgi ve belgelerini Personel Daire Başkanlığına bildirmek. 10. Çalışan tüm Akademik ve İdari personelin isim listesi ve diğer bilgilerini bölüm bazında ve kıdem durumuna göre aktif halde bulundurmak. 11. Kişilere ait her türlü veri ve işlemi özlük dosyalarında ve bilgisayar ortamında saklamak. 12. Akademik personelin görev süresi uzatmalarını 2 (iki) ay önceden ilgili kişilere verip gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. 13. Öğretim elemanlarının izinli, raporlu ve görevli olduğu günleri listeleyerek ek ders ücretleri için Tahakkuk servisine, ilgili okullara ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek. 14. Yüksekokula ait Telefon Rehberini her ay güncelleyerek Akademik ve İdari personele ulaştırmak, Yüksekokulumuz Web Sitesinde güncel halde bulunmasını sağlamak. 15. Personel işleri birimi ile ilgili arşivleme iş ve işlemlerini yıl yıl ilgili mevzuatı çerçevesinde tutmak. 16. Her türlü personel başlayış, ayrılış, görevlendirme, izin, rapor, doğum, ölüm gibi hususları anında Tahakkuk birimine yazılı olarak bildirmek. 17. Akademik personel başvuru, sınav ve sınav sonrası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 18. EBYS üzerinden kendisine havale edilen evraklarla ilgili bilgilendirme, duyuru vb işlem yapmak, gerekiyorsa yazışmalarını hazırlayarak imza ve onaya sunmak. 19. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar Kullanımı, Tablo Hazırlama ve Yazışma Kuralları
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun, Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Diğer Görevlerle İlişkisi	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ali MACİT 22/07/2025	Emrah SAÇKESİCİ Yüksekokul Sekreteri Vekili



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 ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	TEMMUZ / 2025	

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Personel Adı Soyadı	CAFER GÜNGÖR
Görev/Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Bağlı Olduğu Yönetici	YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Vekâlet Edecek Personel	EROL TUNCA

Temel Görev Ve Sorumlulukları	- 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. - İstenilmesi halinde görev alanı ile ilgili rapor hazırlayıp Yüksekokul Sekreterliğine sunmak - Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak
-------------------------------	---

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar Kullanımı, Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanımı, EBYS Kullanımını bilmek.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK Kanunu,
Diğer Görevlerle İlişkisi	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Cafer GÜNGÖR Bilgisayar İşletmeni 22/07/2025	Emrah SAÇKESİCİ Yüksekokul Sekreteri



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 ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	TEMMUZ / 2025	

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	ARŞİV BİRİM SORUMLUSU
Personel Adı Soyadı	CAFER GÜNGÖR
Görev/Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Bağlı Olduğu Yönetici	YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Vekâlet Edecek Personel	EROL TUNCA
Temel Görev Ve Sorumlulukları	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, yıl sonlarında 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. 9. Yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar Kullanımı, Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanımı, EBYS Kullanımını bilmek.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Cafer GÜNGÖR Bilgisayar İşletmeni 22/07/2025	Emrah SAÇKESİCİ Yüksekokul Sekreter Veliki



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	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



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 Ay/Yıl: TEMMUZ / 2025

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Personel Adı Soyadı	EROL TUNCA
Görev/Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Bağlı Olduğu Yönetici	YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Vekâlet Edecek Personel	CAFER GÜNGÖR
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- 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 vb. 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. - İstenilmesi halinde görev alanı ile ilgili rapor hazırlayıp Yüksekokul Sekreterliğine sunmak. - Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. - Sınav zamanlarında sınav evraklarının basılıp çoğaltımı ve sınavla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar Kullanımı, Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanımı, EBYS Kullanımını bilmek.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK Kanunu,
Diğer Görevlerle İlişkisi	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Erol TUNCA Bilgisayar İşletmeni 22/07/2025	
Emrah SAÇKESİCİ Yüksekokul Sekreteri	



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
Ay/Yıl:

TEMMUZ / 2025

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	TAŞINIR KAYIT KONTROL
Personel Adı Soyadı	FİKRET DİKTAŞ
Görev/Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Bağlı Olduğu Yönetici	YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Vekâlet Edecek Personel	EMİR ÖZEKMEKÇİ
Temel Görev Ve Sorumlulukları	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 vb. işlem yapmak, gerekiyorsa yazışmalarını hazırlayarak imza ve onaya sunmak 10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. 11. İstenilmesi halinde görev alanı ile ilgili rapor hazırlayıp Yüksekokul Sekreterliğine sunmak 12. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar Kullanımı, Tablo Hazırlama ve Yazışma Kuralları
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 2547 Sayılı Kanun
Diğer Görevlerle İlişkisi	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
FİKRET DİKTAŞ Bilgisayar İşletmeni	
Emrah SAÇKESİCİ Yüksekokul Sekreteri Vekili	
22/07/2025	



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

TEMMUZ / 2025

Ay/Yıl:

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	MALİ İŞLER/TAHAKKUK
Personel Adı Soyadı	RAMAZAN BAYBUK
Görev/Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Bağlı Olduğu Yönetici	YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Vekâlet Edecek Personel	EMİR ÖZEKMEKÇİ
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- 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. - İstenilmesi halinde görev alanı ile ilgili rapor hazırlayıp Yüksekokul Sekreterliğine sunmak. - Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar Kullanımı, Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanımı, EBYS Kullanımını bilmek.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK Kanunu,
Diğer Görevlerle İlişkisi	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
ONAYLAYAN	
Ramazan BAYBUK Bilgisayar İşletmeni	
Emrah SAÇKESİCİ Yüksekokul Sekreteri	
22/07/2025	



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 ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	TEMMUZ / 2025	

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	STAJ İŞLERİ
Personel Adı Soyadı	YAŞAR KOÇ
Görev/Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Bağlı Olduğu Yönetici	YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Vekâlet Edecek Personel	ALİ MACİT
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- 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 - İşkur Programı tarafından Meslek Yüksekokulumuza görevlendirilen öğrencilerin devam durumlarını takip puantaj işlemlerini yapmak. - Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar Kullanımı, Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanımı, EBYS Kullanımı
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK Kanunu,
Diğer Görevlerle İlişkisi	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Yaşar KOÇ Bilgisayar İşletmeni 22/07/2025	Emrah SAÇKESİCİ Yüksekokul Sekreteri