



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol	Türkçe	X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			

Birim Adı	Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdürlük
Personelin Adı Soyadı	Prof. Dr. Abdullah Burhan BAHÇE
Görev / Kadro Ünvanı	Müdür
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör Yardımcısı – Rektör
Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Serkan AK – Dr. Öğr. Üyesi Yeşim ARABOĞA
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20/b maddesi gereğince; 1) Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil etmek, vizyonu doğrultusunda yapılan çalışmaları takip etmek, 2) Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, 3) Kurul (Senato, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu) kararlarının uygulanmasını takip etmek, 4) İhtiyaç hâlinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, 5) Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, 6) Yıl sonu taşınır işlemlerini ve tahmini bütçeyi onaylamak, 7) Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak, 8) Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak, bu kapsamda gerekli güvenlik önlemlerini almak, 9) Öğrencilerin yaşamış olduğu sorunları dinlemek ve iletilen problemlere dair gerekli çalışmaları yürütmek, 10) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 11) Meslek Yüksekokulu bünyesinde kurulmuş olan komisyonların çalışmalarını takip etmek, 12) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek, 13) Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Meslek Yüksekokulu ölçeğinde uygulanmasını sağlamak, 14) Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen toplantılarda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek, 15) Personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak, 16) Üniversitemizin Stratejik Planlama çalışmalarında Meslek Yüksekokulunu temsil ederek ilgili rapora katkı sağlamak, 17) Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, 18) Akademik ve idari personelin görev tanımları kapsamında yapmış oldukları çalışmaları takip etmek, 19) Tüm çalışanların tasarruf ilkelerine uygun hareket etmelerini sağlamak, 20) Akademik ve idari personelin izinlerini birinci derece amir olarak onaylamak, 21) 5018, 6245 ve 2547 sayılı kanunlar çerçevesinde yapılacak her türlü harcamaya (yolluk, doğrudan temin, fatura ödemesi, SGK primleri vb.) karar vermek ve bu harcamaları onaylamak, 22) Rektörlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol	Türkçe	X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Genel Sekreterlik Mevzuatı Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı Strateji Geliştirme Başkanlığı Mevzuatı İdari Mali İşler Mevzuatı Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Mevzuatı
Diğer Görevler İle İlişkisi	Yüksekokul Kuruluna Başkanlık Etmek Yüksekokul Yönetim Kuruluna Başkanlık Etmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Prof. Dr. Abdullah Burhan BAHÇE Müdür İmza/...../20...	Prof. Dr. Abdullah Burhan BAHÇE Müdür İmza/...../20...



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol	Türkçe	X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			

Birim Adı	Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Kurulu Üyeliği / Yönetim Kurulu Üyeliği / Müdür Yardımcılığı
Personelin Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Serkan AK
Görev / Kadro Ünvanı	Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür - Rektör Yardımcısı - Rektör
Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Yeşim ARABOĞA
Temel Görev ve Sorumlulukları	Yüksekokul Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/c maddesi gereğince; 1) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile bu faaliyetlere ilişkin esasları, plan ve programları kararlaştırmak, 2) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna üye seçmek, 3) Göreviyle ilgili süreçleri, Üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 4) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yerine getirmek. Yönetim Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/d maddesi gereğince; 1) Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardımcı olmak, 2) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak, 3) Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, 4) Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında karar vermek, 6) Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 7) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yerine getirmek. Müdür Yardımcısı olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesinde gereğince; 1) Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve takibini yapmak, 2) Meslek Yüksekokulu Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Müdürlük makamıyla ilgili iş ve işlemlere vekâlet etmek, 3) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulu çalışmalarına katılmak, 4) Meslek Yüksekokulu Eğitim Komisyonuna başkanlık etmek ve staj süreçlerini takip etmek, 5) Eğitim-öğretim ile Bologna Süreci kapsamındaki akademik hizmetlerin üst düzeyde yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak, 6) Bölümlerce hazırlanan ders programları ve sınav takvimlerini kontrol etmek ve son hâlini ilan edilmek üzere Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine teslim etmek, 7) Öğrenci değişim hareketliliği (öğrenci değişim programları) süreçlerini koordine etmek, 8) Öğrenci oryantasyon programlarını koordine etmek, 9) Mezuniyet süreçlerini koordine etmek, 10) Öğrenci Konseyi seçim süreçlerinin belirlenen takvim doğrultusunda



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol		Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	yürütülmesini sağlamak ve ilgili kurullarda/organlarda görev almak, 11) Maaş karşılığı en az 6 saat ders yükünü yerine getirmek, 12) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.		
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Genel Sekreterlik Mevzuatı Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı Strateji Geliştirme Başkanlığı Mevzuatı İdari Mali İşler Mevzuatı Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Mevzuatı		
Diğer Görevler İle İlişkisi	Müdür olmadığı zamanlarda Müdür'ün tüm görevlerine vekâlet etmek.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN		
Dr. Öğr. Üyesi Serkan AK Yüksekokul Kurulu Üyesi Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi Müdür Yardımcısı İmza/...../20...	Prof. Dr. Abdullah Burhan BAHÇE Müdür İmza/...../20...		



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol	Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:		İngilizce	

Birim Adı	Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Kurulu Üyeliği / Yönetim Kurulu Üyeliği / Müdür Yardımcılığı
Personelin Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Yeşim ARABOĞA
Görev / Kadro Ünvanı	Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür - Rektör Yardımcısı - Rektör
Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Serkan AK
Temel Görev ve Sorumlulukları	Yüksekokul Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/c maddesi gereğince; 1) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile bu faaliyetlere ilişkin esasları, plan ve programları kararlaştırmak, 2) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna üye seçmek, 3) Göreviyle ilgili süreçleri, Üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 4) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yerine getirmek. Yönetim Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/d maddesi gereğince; 1) Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardımcı olmak, 2) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak, 3) Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, 4) Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında karar vermek, 6) Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 7) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yerine getirmek. Müdür Yardımcısı olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesinde gereğince; 1) Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendisine verilen görevleri yerine getirmek ve takibini yapmak, 2) Meslek Yüksekokulu Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Müdürlük makamıyla ilgili iş ve işlemlere vekâlet etmek, 3) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulu çalışmalarına katılmak, 4) Meslek Yüksekokulu Eğitim Komisyonuna başkanlık etmek ve staj süreçlerini takip etmek, 5) Eğitim-öğretim ile Bologna Süreci kapsamındaki akademik hizmetlerin üst düzeyde yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak, 6) Bölümlerce hazırlanan ders programları ve sınav takvimlerini kontrol etmek ve son hâlini ilan edilmek üzere Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine teslim etmek, 7) Öğrenci değişim hareketliliği (öğrenci değişim programları) süreçlerini koordine etmek, 8) Öğrenci oryantasyon programlarını koordine etmek, 9) Mezuniyet süreçlerini koordine etmek,



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol		Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			
	10) Öğrenci Konseyi seçim süreçlerinin belirlenen takvim doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve ilgili kurullarda/organlarda görev almak, 11) Maaş karşılığı en az 6 saat ders yükünü yerine getirmek, 12) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Genel Sekreterlik Mevzuatı Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı Strateji Geliştirme Başkanlığı Mevzuatı İdari Mali İşler Mevzuatı Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Mevzuatı		
Diğer Görevler İle İlişkisi	Müdür olmadığı zamanlarda Müdür'ün tüm görevlerine vekâlet etmek.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN		
Dr. Öğr. Üyesi Yeşim ARABOĞA Yüksekokul Kurulu Üyesi Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi Müdür Yardımcısı İmza/...../20...	Prof. Dr. Abdullah Burhan BAHÇE Müdür İmza/...../20...		



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol	Türkçe	X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			

Birim Adı	Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Kurulu Üyeliği / Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeliği / Bölüm Başkanlığı
Personelin Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Necip ÖZDEMİR
Görev / Kadro Ünvanı	Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölüm Başkanı
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Serkan AK
Temel Görev ve Sorumlulukları	Yüksekokul Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/c maddesi gereğince; 1) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile bu faaliyetlere ilişkin esasları, plan ve programları kararlaştırmak, 2) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna üye seçmek, 3) Göreviyle ilgili süreçleri, Üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 4) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yerine getirmek. Yönetim Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/d maddesi gereğince; 1) Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardımcı olmak, 2) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak, 3) Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, 4) Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında karar vermek, 6) Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 7) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yerine getirmek. Bölüm Başkanı olarak 2547 sayılı Kanun'un 21. ve 42. maddeleri ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 14. ve 15. maddeleri gereğince; 1) Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 2) Meslek Yüksekokulu Kuruluna ve Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna katılarak bölümü temsil etmek, 3) Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, 4) Bölüm öğretim elemanlarının izin (yıllık, mazeret vb.) formlarını ikinci derece amir olarak onaylamak ve Müdürlüğe sevk etmek, 5) Bölüm içi kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, 6) Bölüme bağlı programların eğitim-öğretim süreçlerini yükseköğretim kalite güvencesi kapsamında takip etmek, gerekli güncellemeler için bölüm öğretim elemanlarına görev vermek, 7) Programların eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinde araç, gereç ve fiziksel imkânlardan en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planları yapmak ve iş birliğini sağlamak, 8) Bölümün ihtiyaçlarını (demirbaş ve sarf malzemeler) Müdürlük Makamına bildirmek, 9) Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yürütülmesini sağlayarak



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				X
				İngilizce

yazışmalara imza atmak,

- 10) Her eğitim-öğretim dönemi başında bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 11) Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Müdürlüğe iletmek,
- 12) Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla bölümdeki öğretim elemanları arasında sağlıklı bir iletişim ortamı oluşmasını sağlamak,
- 13) Ders kayıtlarının akademik takvimde belirtilen süre ve esaslara uygun olarak düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak ve bu konuda bölüm öğretim elemanlarını kontrol etmek,
- 14) Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönergeler çerçevesinde bölümde yürütülen faaliyetleri takip etmek, denetlemek ve gerektiğinde önlem almak,
- 15) Birim içi ve birim dışı talep edilen dersler ile birim dışı talep edilen yaz okulu derslerine onay vermek,
- 16) Yarıyıl içi sınavlar ve yarıyıl sonu sınav takvimlerinin hazırlanması için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
- 17) Uzaktan eğitim sınavları için bölüm içinden sınav gözetmeni görevlendirmek,
- 18) Uygulama dersleri ve yaz stajı sırasında ortaya çıkabilecek iş kazalarının Müdürlüğe ivedi bir şekilde bildirilmesi hususunda Program Staj Koordinatörünü görevlendirmek ve süreci takip etmek,
- 19) Bologna Bilgi Paketi'ndeki program bilgilerinin ve ders bilgilerinin güncel olmasını sağlamak,
- 20) Meslek Yüksekokulu Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların Bologna Sürecine uyum çalışmalarını yürütmek ve akreditasyon çalışmalarını desteklemek,
- 21) Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	/...../20...	Revizyon Tarihi:			
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol			Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:						

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı		
Diğer Görevler ile İlişkisi	Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü Öğretim Üyeliği		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN		
Dr. Öğr. Üyesi Necip ÖZDEMİR Yüksekokul Kurulu Üyesi Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi Bölüm Başkanı İmza/...../20...	Prof. Dr. Abdullah Burhan BAHÇE Müdür İmza/...../20...		



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol	Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:		İngilizce	

Birim Adı	Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeliği
Personelin Adı Soyadı	Öğr. Gör. Dr. Yıldırım ÇİÇEK
Görev / Kadro Ünvanı	Öğretim Elemanı
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Necip ÖZDEMİR
Temel Görev ve Sorumlulukları	Yönetim Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/d maddesi gereğince; 1) Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardımcı olmak, 2) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak, 3) Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, 4) Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında karar vermek, 6) Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuzun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 7) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yerine getirmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı
Diğer Görevler ile İlişkisi	Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü Öğretim Elemanlığı
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Dr. Yıldırım ÇİÇEK Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi İmza/...../20...	Prof. Dr. Abdullah Burhan BAHÇE Müdür İmza/...../20...



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol	Türkçe	X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			

Birim Adı	Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Personelin Adı Soyadı	Sami DOĞANAY
Görev / Kadro Ünvanı	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür - Genel Sekreter - Rektör
Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Yeşim ARABOĞA – Dr. Öğr. Üyesi Serkan AK
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/b maddesinin gereğince; 1) Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek, 2) Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, gerektiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, 3) Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak, 4) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kayıtlarını tutmak, 5) Kurul kararları ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak, karar defterine işlenmesini ve ilgililere duyurulmasını sağlamak, 6) Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, 7) Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, 8) Yüksekokul faaliyet raporunu hazırlamak, 9) Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını sağlamak; tüm tüketim ve demirbaş malzeme ile materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen süreci yönetmek, 10) Eğitim-öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, 11) Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek; Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek, 12) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması ve bu hizmetlerin verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak, 13) Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, 14) Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak, bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak üzere gerekli planlamayı yapmak ve bütçe raporunu hazırlamak, 15) Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları yürütmek; personelin izinlerini planlamak, sağlık raporlarını takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek, 16) Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve bunları kontrol etmek, 17) İdari personelin görev ve işlerini denetlemek; idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak, eğitimlerine katkı sağlayarak çalışma verimini artırmak,



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol		Türkçe ☒ İngilizce ☐
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			
	18) Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere ilgili kanun ve mevzuatlar hakkında bilgi vermek, 19) Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak; 5018 sayılı Kanun'un 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, 20) Personelin özlük dosyalarının oluşturulmasını ve korunmasını sağlamak, gerektiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak, 21) Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili birimlere yönlendirmek ve gereğini yapmak, 22) Evrakların arşivlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bu çalışmaları kontrol etmek, 23) Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak, 24) Muhasebe, satın alma, ayniyat, Müdür sekreterliği, personel/özlük, yazı işleri, kalorifer, temizlik, güvenlik ve okulun tamir ve bakımıyla ilgili işleri takip etmek ve bu işlerin sorunsuz yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak, 25) Kurumsal web sitesinde yer alan bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak ve gerekli duyuru ve bilgileri zamanında ilan etmek, 26) İdari personelin izin (yıllık, mazeret vb.) formlarını ikinci derece amir olarak onaylamak ve Müdürlüğe sevk etmek, 27) Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Genel Sekreterlik Mevzuatı Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı Strateji Geliştirme Başkanlığı Mevzuatı İdari Mali İşler Mevzuatı Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Mevzuatı		
Diğer Görevler İle İlişkisi	Yüksekokul Kuruluna Raportörlük Etmek Yüksekokul Yönetim Kuruluna Raportörlük Etmek		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN		
Sami DOĞANAY Meslek Yüksekokul Sekreteri İmza/...../20...	Prof. Dr. Abdullah Burhan BAHÇE Müdür İmza/...../20...		



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol	Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:		İngilizce	

Birim Adı	Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi - Yardımcı Hizmetler
Personelin Adı Soyadı	İsmail ÇELİK
Görev / Kadro Ünvanı	Destek Personeli
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Osman ARSLAN
Temel Görev ve Sorumlulukları	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, yaptığı işler ile ilgili olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kanununa dayanan yönetmelik gereğince; 1) Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım-onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeler, elektronik donanım ve teknolojik malzemeler, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alınması sonucunda Taşınır İşlem Fişini düzenlemek, 2) Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, 3) Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek, 4) Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun şekilde düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek, 5) Depodan malzeme talep edilmesi gerektiğinde Malzeme İstek Formu doldurulmasını sağlayarak talep sürecini yürütmek, 6) Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak; depoları daima temiz, düzenli ve aranılan malzemenin kolayca bulunabileceği şekilde düzenlemek, 7) Tüketime verilen malzemelerin çıkışını Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenleyerek kayda almak; üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak, 8) Meslek Yüksekokuluna gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişlerini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtımını sağlamak; kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak ve Değer Tespit Komisyonuna bildirmek, 9) Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemlerini yapmak, 10) Kişisel odalar, laboratuvarlar, koridorlar, sınıflar gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listelerini oluşturmak ve ilgili kişilere zimmetlemek, 11) Taşınırların yıl sonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek. 12) Müdürlüğe veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak; ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge veya malzeme vermemek, 13) Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak, 14) Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Yardımcı Hizmetler olarak; 1) Meslek Yüksekokulu binasının temizliğini yapmak, 2) Meslek Yüksekokulu kamelyalarının ve çevresinin temizliğini yapmak, 3) Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 4) Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 5) Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak, 6) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	/...../20...	Revizyon Tarihi:		
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol		Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:					
	7) Çalışma arkadaşları ile takım çalışması yapmak, 8) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Strateji Geliştirme Başkanlığı Mevzuatı İdari Mali İşler Mevzuatı				
Diğer Görevler İle İlişkisi	Osman ARSLAN izinli olduğunda yerine vekalet etmek.				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
İsmail ÇELİK Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Yardımcı Hizmetler İmza/...../20...			Prof. Dr. Abdullah Burhan BAHÇE Müdür İmza/...../20...		



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol	Türkçe	X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			

Birim Adı	Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri / Personel ve Yazı İşleri
Personelin Adı Soyadı	Mehmet GÖÇER
Görev / Kadro Ünvanı	Büro Personeli
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür
Vekâlet Edecek Personel	
Temel Görev ve Sorumlulukları	Öğrenci İşleri ile ilgili olarak; 1) Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve gerekli duyuruları yapmak, 2) Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek, 3) Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu her türlü belgeyi hazırlamak, 4) Mezuniyet için gerekli sınavlar ile tek ders sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak, 5) Öğrenci katkı paylarına ilişkin işlemleri yapmak, 6) Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak, 7) Yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek, 8) Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak, 9) Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğu dışında kendisine verilen öğrenci işleriyle ilgili tüm görevleri yerine getirmek, 10) Kredi ve burs işlemlerini takip etmek ve sonuçları hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, 11) Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine işlenmesini sağlamak ve bu süreci takip etmek, 12) Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt ve ek kontenjandan gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak, 13) Öğrencilerin staj sonrası işlemlerini takip etmek ve ilgili bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, 14) Mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin listesini hazırlamak ve Müdürlüğe bildirmek, 15) İdarece verilecek diğer görevleri yerine getirmek. Personel ve Yazı İşleri ile ilgili olarak; 1) Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemi ile EBYS'ye uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 2) Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını düzenlemek, 3) Akademik ve idari personel ile ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatı bilmek, takip etmek ve değişikliklerden haberdar olmak, 4) Personel ile ilgili YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek ve gerekli uygulamaları yapmak, 5) EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak, 6) Üniversitemiz birimlerinden gelen personel ile ilgili yazıları EBYS üzerinden duyurmak, 7) Üniversitemiz birimlerinden talep edilen ihtiyaçlar için gerekli yazışmaları yapmak, 8) Derse giren akademik personelin izin, rapor vb. nedenlerle ders yapmadığı günleri tespit etmek ve Mutemede bildirmek, 9) Sınav sorularının basılması ve çoğaltılması işlemlerini titizlikle gerçekleştirmek;



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol	Türkçe	X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			

bürodaki fotokopi makinelerini kullanmak,

- 10) İş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma uzmanlığına ilişkin işlemleri ve yazışmaları yürütmek. Dönem başlarında ders yükü dosyalarını hazırlamak ve öğretim elemanları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlandırmak,
- 11) Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda geçen hizmetlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması ve Emekli Sandığı hizmetleriyle birleştirilmesine ilişkin işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- 12) Akademik ve idari personel devam çizelgesini günlük olarak tutmak; imzası olmayan personelin durumunu (izinli, raporlu, gelmedi vb.) çizelgeye işlemek; çizelgelerin dönem sonunda akademik personel için MYO Müdürüne, idari personel için MYO Sekreterine onaylatılmasını ve düzenli olarak dosyalanmasını sağlamak,
- 13) Akademik personel alımına ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
- 14) Akademik personel ile ilgili sınav işlemlerine yönelik yazışmaları yapmak,
- 15) Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerine ilişkin yazışma ve hazırlık işlemlerini yapmak,
- 16) Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerini yapmak; özlük ve sicil dosyalarının oluşturulması ve tutulması işlemlerini yürütmek,
- 17) İdari ve akademik personelin kademe, derece ve terfi işlemlerini izlemek, ilgili personele duyurmak ve değişiklikleri Mutemede iletmek,
- 18) Akademik ve idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgileri düzenli olarak kaydetmek ve özlük dosyalarına işlemek,
- 19) Aday memurların asalet onayına ilişkin yazışmaları yapmak; akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- 20) Akademik ve idari personelin izin ve rapor formlarını EBYS üzerinden doldurmak, izin gün sayılarını takip etmek,
- 21) Görevde yükselme sınavlarını duyurmak ve sürecini takip etmek,
- 22) Soruşturma sonucunda verilen disiplin cezalarını takip etmek ve verilen cezaya göre yapılması gereken bildirimleri gerçekleştirmek,
- 23) Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının görev süresini (üç yıl) takip etmek; süresi dolanlar için yenileme işlemlerini başlatmak,
- 24) Akademik personelin görev sürelerini takip etmek; süresinin uzatılmasına ilişkin işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,
- 25) Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak; kendisine müracaat eden personele soruları ve sorunları konusunda doğru, doyurucu ve yönlendirici bilgiler vermek,
- 26) Saklanması gereken ve gizlilik arz eden dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak; belgeleri desimal sisteme uygun olarak düzenlemek,
- 27) Çalışma ortamına gelen tüm kişilerin birimden memnun ayrılmasını sağlamak,
- 28) Yapılamayan işler ve gerekçeleri hakkında MYO Sekreterini bilgilendirmek,
- 29) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi vb. cihazları kullanmamak; mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik cihazları kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- 30) Hassas görevleri bulunduğu bilincinde olarak görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek,
- 31) Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak,
- 32) Yüksekokulun varlık ve kaynaklarını verimli ve ekonomik şekilde kullanmak,
- 33) Savurganlıktan kaçınmak; çabukluk, doğruluk ve gizlilik ilkelerinden ayrılmamak,
- 34) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak; gerektiğinde takım çalışması yapmak,



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	/...../20...	Revizyon Tarihi:			
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol			Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:						
	35) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, 36) Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.					
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Genel Sekreterlik Mevzuatı Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Mevzuatı					
Diğer Görevler İle İlişkisi						
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN			
Mehmet GÖÇER Öğrenci İşleri Personel ve Yazı İşleri Büro Personeli İmza/...../20...						
			Prof. Dr. Abdullah Burhan BAHÇE Müdür İmza/...../20...			



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol	Türkçe	X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			

Birim Adı	Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yardımcı Hizmetler
Personelin Adı Soyadı	Osman ARSLAN
Görev / Kadro Ünvanı	Destek Personeli
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür
Vekâlet Edecek Personel	İsmail ÇELİK
Temel Görev ve Sorumlulukları	1) Meslek Yüksekokulu binasının temizliğini yapmak, 2) Meslek Yüksekokulu kamelyalarının ve çevresinin temizliğini yapmak, 3) Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 4) Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 5) Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak, 6) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak, 7) Çalışma arkadaşları ile takım çalışması yapmak, 8) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	
Diğer Görevler İle İlişkisi	İsmail ÇELİK izinli olduğunda yerine vekâlet etmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Osman ARSLAN Yardımcı Hizmetler Destek Personeli İmza/...../20...	Prof. Dr. Abdullah Burhan BAHÇE Müdür İmza/...../20...



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:/...../20...	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://cavdarhisarmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16378/ic-kontrol	Türkçe	X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			

Birim Adı	Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Koruma ve Güvenlik
Personelin Adı Soyadı	Emre ÖZKAN
Görev / Kadro Ünvanı	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür
Vekâlet Edecek Personel	
Temel Görev ve Sorumlulukları	1) Meslek Yüksekokulu mensuplarının günlük çalışma saatleri boyunca can ve mal güvenliğini sağlamak, 2) Meslek Yüksekokulu çalışanlarının, öğrencilerinin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarını sağlamak, 3) Meslek Yüksekokulu binası ve bünyesindeki her türlü araç, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunmasını sağlamak, 4) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	
Diğer Görevler İle İlişkisi	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Emre ÖZKAN Koruma ve Güvenlik Koruma ve Güvenlik Görevlisi İmza/...../20...	Prof. Dr. Abdullah Burhan BAHÇE Müdür İmza/...../20...