



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

BİRİM ADI	Meslek Yüksekokul Sekreterliği			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Meslek Yüksekokuluna ilişkin idari görevlerin; Düzenli, uyumlu, verimli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, Koordine edilmesi ve denetlenmesi.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Mustafa AKGÜNEŞ	Meslek Yüksekokul Sekreteri	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri görev ve sorumluluklarını gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetleri gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak. İmza yetkisine sahip olmak. Harcama yetkisini kullanmak. Emrindeki yönetici, ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	Hüseyin GÖKÇEDAĞ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ		Adı Soyadı	Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Özel Kalem			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Meslek Yüksekokulu Müdürünün çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programının takibi, Taşınır Kayıt İş ve İşlemlerini yapmak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Hüseyin GÖKÇEDAĞ	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Özel Kalem Bilgisayar İşletmeni	Meslek Yüksekokulu Müdürünün günlük ve haftalık çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programının hazırlanması ve uygulanması, Taşınırları teslim almak, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, yaptığı işler ile ilgili olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kanununa dayanan yönetmeliği bilir ve işlemlerini yürürlükteki bu mevzuata göre yapmak.	Nezihe ÇALIŞKAN
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Hüseyin GÖKÇEDAĞ		Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI	Öğrenci İşleri Masa 1			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
İbrahim AKKUŞ	Öğrenci İşleri Masa 1 Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Meslek Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. Meslek Yüksekokulu web sayfasını güncellemek, güncel tutmak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Nezihe ÇALIŞKAN
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	İbrahim AKKUŞ		Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI	Öğrenci İşleri Masa 2			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
İsmail YILDIZ	Öğrenci İşleri Masa 2 Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Meslek Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Rıdvan BAYDEMİR
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	İsmail YILDIZ	Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ	
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI	Öğrenci İşleri Masa 3			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Kararlarını yazmak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Nezihe ÇALIŞKAN	Öğrenci İşleri Masa 3 Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Meslek Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. MYO Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu ile ilgili gündemleri hazırlayarak, Kurul Kararlarını yazmak ve dosyalamak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	İbrahim AKKUŞ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Nezihe ÇALIŞKAN		Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:				
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe	X	İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:							

BİRİM ADI	Öğrenci İşleri Masa 4			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. Staj ve İME iş ve işlemlerini yapmak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Rıdvan BAYDEMİR	Öğrenci İşleri Masa 4 Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Meslek Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. Öğrenci Staj işleri ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ile ilgili yürürlükteki mevzuata, DPÜ Staj Yönergesine, İşletmede Meslek Eğitimi Yönergesine Simav MYO Staj Yönergesine uygun olarak tüm iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	İsmail YILDIZ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Rıdvan BAYDEMİR	Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ	
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI	Personel ve Yazı İşleri Birimi			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul Akademik ve İdari Personel ile ilgili tüm kayıtları tutmak, tüm iş ve işlemlerini yapmak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Murat ÇELEBİ	Personel ve Yazı İşleri Birimi Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul Akademik ve İdari Personel ile ilgili tüm kayıtları tutmak, tüm iş ve işlemlerini yapmak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Zekai SİCİM
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Murat ÇELEBİ	Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ	
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI	İdari Mali İşler Birimi			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda İdari mali işler birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Zekai SİCİM	İdari Mali İşleri Birimi Yetkilisi Mutemet Bilgisayar İşletmeni	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda İdari mali işler birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Murat ÇELEBİ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Zekai SİCİM		Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI		İş Sağlığı Güvenliği Birimi ve Teknik Servis		
BİRİMİN GÖREVLERİ		Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul fiziki alanlarında genel ve rutin kontrollerini yapmak, arızaları tespit ederek giderilmesini sağlamak.		
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Mustafa AKDENİZ	İş Sağlığı Güvenliği Birimi ve Teknik Servis Birimi Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul fiziki alanlarında genel ve rutin kontrollerini yapmak, arızaları ve olası tehlikeli durumları tespit ederek giderilmesini sağlamak. Meslek Yüksekokul İş Sağlığı ve Güvenliği yetkilisi olarak gerekli tespitlerin yapılması, ilgili tedbirlerin alınması ve gerekli yazışmaların yapılması. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Recep TUNÇ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Mustafa AKDENİZ		Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DURLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI	Fotokopi Birimi			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul da sürdürülen tüm fotokopi faaliyetlerini yürütmek.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Recep TUNÇ	Fotokopi Birimi Yetkilisi Hizmetli Memur	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul da sürdürülen tüm fotokopi faaliyetlerini yürütmek. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Mustafa AKDENİZ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Recep TUNÇ		Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI		Yardımcı Hizmetler Bahçe ve Dış Cephe İşleri Birimi		
BİRİMİN GÖREVLERİ		Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamının sağlanması.		
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Şuayip UĞURLU	Yardımcı Hizmetler Bahçe ve Dış Cephe İşleri Birimi Yetkilisi Hizmetli Memur	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamının sağlanması. Bahçe düzeninin ve bakımının yapılması ve sürdürülmesi. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Mehmet Fatih ÜZMEZ
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Şuayip UĞURLU		Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI		Yardımcı Hizmetler Bahçe ve Dış Cephe İşleri Birimi		
BİRİMİN GÖREVLERİ		Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamının sağlanması.		
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Mehmet Fatih ÜZMEZ	Yardımcı Hizmetler Bahçe ve Dış Cephe İşleri Birimi Yetkilisi Hizmetli Memur	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamının sağlanması. Bahçe düzeninin ve bakımının yapılması ve sürdürülmesi. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Şuayip UĞURLU
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Mehmet Fatih ÜZMEZ		Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI		Temizlik Alanı 1. Bölge		
BİRİMİN GÖREVLERİ		Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlanmak.		
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Erol GÖREN	Temizlik Alanı 1. Bölge Yetkilisi Sürekli İşçi	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlanmak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Mehmet ÇETİNKAYA
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Erol GÖREN		Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI	Temizlik Alanı 2. Bölge			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlanmak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Mehmet ÇETİNKAYA	Temizlik Alanı 2. Bölge Yetkilisi Sürekli İşçi	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlanmak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Erol GÖREN
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Mehmet ÇETİNKAYA		Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI	Temizlik Alanı 3. Bölge			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlanmak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Mehmet KARABUDAK	Temizlik Alanı 3. Bölge Yetkilisi Sürekli İşçi	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlanmak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Sevgi AKGÜN
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Mehmet KARABUDAK		Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	10/06/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://simavmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

BİRİM ADI	Temizlik Alanı 4. Bölge			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlanmak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Sevgi AKGÜN	Temizlik Alanı 4. Bölge Yetkilisi Sürekli İşçi	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlanmak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	Mehmet KARABUDAK
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Sevgi AKGÜN		Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ
İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır		İmza	Islak İmzalı Nüsha İç Denetim Dosyasındadır