



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
EMET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV DAĞILIMLARI ÇİZELGESİ

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	29/08 /2025	Revizyon Tarihi:	 /..... /202...
Web Sayfası Linki:			Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:				
Birim Adı	EMET MESLEK YÜKSEKOKULU			
Birimin Görevleri	Eğitim- Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Topluma Hizmet			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	Vekâlet Edecek Personel
Dr. Öğr. Üyesi Mesut YAZICI	Yüksekokul Müdürü V.	- Meslek Yüksekokulunu, üniversite yönetimi ve diğer kurumlar nezdinde temsil etmek. - Yüksekokulun eğitim-öğretim, araştırma, idari ve mali işleyişinden sorumlu olmak. - Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek, kararların uygulanmasını sağlamak. - Akademik ve idari personel arasında iş bölümünü yapmak, görev dağılımını planlamak. - Bölümler, programlar ve komisyonlar arasındaki koordinasyonu sağlamak. - Üniversite yönetiminin karar ve yönergelerini Yüksekokulda uygulamak. - Eğitim-öğretim programlarının YÖK ve üniversite senatosu kararlarına uygun yürütülmesini sağlamak. - Bölüm başkanlıkları ile koordineli olarak ders programlarını onaylamak ve uygulamaları takip etmek. - Öğrencilerin akademik başarılarını artırmaya yönelik çalışmalar yapılmasını teşvik etmek.	Rektör	Öğr. Gör.Dr. Zeliha EROL SAYLAN

		• Staj, uygulama, laboratuvar ve atölye çalışmalarının etkin yürütülmesini sağlamak. • Eğitim-öğretim kalitesini artırmaya yönelik stratejiler geliştirmek. • Akademik ve idari personelin görevlerini etkin şekilde yerine getirmelerini sağlamak. • İhtiyaç halinde öğretim elemanı görevlendirmelerini planlamak ve üst makamlara teklif etmek. • Personelin hizmet içi eğitim, gelişim ve motivasyonunu desteklemek. • Akademik etik ve disiplin ilkelerine uyulmasını gözetmek. • Yüksekokulun bütçe, demirbaş ve mali kaynaklarının etkin kullanılmasını sağlamak. • İdari birimlerin verimli çalışmasını denetlemek. • Gerekli raporları üniversite yönetimine sunmak. • Yüksekokulun fiziki altyapısını, derslik, laboratuvar, kütüphane ve diğer olanaklarını geliştirmek. • Sektör, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği geliştirmek. • Öğrencilerin istihdam, staj ve kariyer imkânlarını artıracak çalışmalar yapmak. • Yüksekokulun topluma hizmet ve sosyal sorumluluk projelerine katkı sağlamasını teşvik etmek. • Ulusal ve uluslararası iş birliklerini geliştirmek.		
--	--	--	--	--

Öğr. Gör. Dr. Zeliha EROL SAYLAN	Müdür Yardımcısı	• Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek. • Müdürün bulunmadığı durumlarda, müdüre vekâlet etmek. • Yüksekokulun akademik, idari ve mali işleyişinde müdüre yardımcı olmak. • Bölümler, programlar, komisyonlar ve idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak. • Yüksekokulun stratejik planlama, kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarında aktif rol almak. • Eğitim-öğretim programlarının planlanması ve uygulanmasında müdüre destek olmak. • Ders programlarının hazırlanması ve uygulanmasını takip etmek. • Staj, laboratuvar, atölye ve uygulamalı eğitim süreçlerinin sağlıklı yürütülmesine katkı sağlamak. • Öğrenci disiplin, başarı ve devam durumlarının takibinde müdüre yardımcı olmak. • Akademik ve idari personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerinde müdüre destek olmak. • Görev dağılımı, izin ve nöbet planlarının hazırlanmasında katkı sunmak. • Personelin verimliliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak. • Yüksekokulun bütçe, satın alma ve mali işlerinde müdüre destek olmak. • Fiziki mekânların, laboratuvarların, dersliklerin ve diğer kaynakların etkin kullanılmasına yardımcı olmak. • Gerekli rapor ve belgelerin hazırlanmasında müdürle iş birliği yapmak. • Öğrencilerin akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerine destek olmak. • Öğrencilerin sorunlarının çözümünde müdüre yardımcı olmak. • Mezunlarla iletişimi geliştirmeye yönelik çalışmalara katkı sağlamak.	Yüksekokul Müdürü	
---	-----------------------------	---	------------------------------	--

		• Yüksekokulun sektör, kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliklerinde müdüre destek olmak. • Sosyal sorumluluk projeleri, bilimsel etkinlikler ve toplumsal katkı faaliyetlerinde aktif görev almak. • Görevlerini yükseköğretim mevzuatına, üniversite yönergelerine ve etik kurallara uygun şekilde yürütmek. • Şeffaflık, hesap verebilirlik ve adalet ilkelerine uygun hareket etmek. • Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerine katkıda bulunmak.		
Doç. Dr. Tuğba ALP ARICI	Doç. Dr.	• Ders planı ve müfredat kapsamında teorik ve uygulamalı dersleri yürütmek. • Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek için eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak. • Ders materyalleri, sınav soruları, ödev ve projeleri hazırlamak; sınavları değerlendirmek. • Öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek, danışmanlık yapmak. • Staj, uygulama ve mesleki saha çalışmalarının planlanmasına katkı sağlamak ve öğrencileri bu süreçlerde takip etmek. • Bölüm kurulları, akademik kurullar ve ilgili komisyonlarda görev almak. • Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve kalite süreçlerine katkı sağlamak. • Alanında bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlar üretmek. • Akademik projeler geliştirmek, ulusal/uluslararası fonlara başvuruda bulunmak. • Sempozyum, kongre ve çalıştaylara katılmak, gerektiğinde düzenlenmesine katkıda bulunmak. • Meslek Yüksekokulunun ulusal ve uluslararası görünürlüğüne katkı sağlamak.	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Vedat ÇETİN

		• Bölüm başkanlığı, program sorumluluğu, koordinatörlük gibi idari görevleri yerine getirmek. • Kurumun yönetim organları tarafından verilen komisyon, kurul ve benzeri görevleri yürütmek. • Eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda gerekli raporları hazırlamak. • Üniversite ve yüksekokulun stratejik plan, kalite güvence sistemi ve akreditasyon süreçlerine katkı sunmak. • Alanı ile ilgili toplumsal fayda sağlayacak etkinlikler (seminer, kurs, sosyal sorumluluk projeleri vb.) düzenlemek. • Yerel sektör ve kurumlarla iş birliği yaparak öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlamak. • Mezunlarla iletişimi sürdürmek ve kariyer gelişim süreçlerine destek olmak. • Akademik etik kurallara, üniversite iç düzenlemelerine ve YÖK mevzuatına uymak. • Öğrencilerle iletişimde eşitlik, saygı ve adalet ilkelerini gözetmek. • Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerine katkıda bulunmak.		
Dr. Öğr. Üyesi Vedat BAKIR	Dr. Öğr. Üyesi	• Ders planı ve müfredat kapsamında teorik ve uygulamalı dersleri yürütmek. • Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek için eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak. • Ders materyalleri, sınav soruları, ödev ve projeleri hazırlamak; sınavları değerlendirmek. • Öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek, danışmanlık yapmak. • Staj, uygulama ve mesleki saha çalışmalarının planlanmasına katkı sağlamak ve öğrencileri bu süreçlerde takip etmek.	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. İbrahim Halil SARAÇ

		• Bölüm kurulları, akademik kurullar ve ilgili komisyonlarda görev almak. • Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve kalite süreçlerine katkı sağlamak. • Alanında bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlar üretmek. • Akademik projeler geliştirmek, ulusal/uluslararası fonlara başvuruda bulunmak. • Sempozyum, kongre ve çalıştaylara katılmak, gerektiğinde düzenlenmesine katkıda bulunmak. • Meslek Yüksekokulunun ulusal ve uluslararası görünürlüğüne katkı sağlamak. • Bölüm başkanlığı, program sorumluluğu, koordinatörlük gibi idari görevleri yerine getirmek. • Kurumun yönetim organları tarafından verilen komisyon, kurul ve benzeri görevleri yürütmek. • Eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda gerekli raporları hazırlamak. • Üniversite ve yüksekokulun stratejik plan, kalite güvence sistemi ve akreditasyon süreçlerine katkı sunmak. • Alanı ile ilgili toplumsal fayda sağlayacak etkinlikler (seminer, kurs, sosyal sorumluluk projeleri vb.) düzenlemek. • Yerel sektör ve kurumlarla iş birliği yaparak öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlamak. • Mezunlarla iletişimi sürdürmek ve kariyer gelişim süreçlerine destek olmak. • Akademik etik kurallara, üniversite iç düzenlemelerine ve YÖK mevzuatına uymak. • Öğrencilerle iletişimde eşitlik, saygı ve adalet ilkelerini gözetmek. • Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerine katkıda bulunmak.		
--	--	--	--	--

Dr. Öğr. Üyesi Figen KARAFERYE	Dr. Öğr. Üyesi	• Ders planı ve müfredat kapsamında teorik ve uygulamalı dersleri yürütmek. • Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek için eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak. • Ders materyalleri, sınav soruları, ödev ve projeleri hazırlamak; sınavları değerlendirmek. • Öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek, danışmanlık yapmak. • Staj, uygulama ve mesleki saha çalışmalarının planlanmasına katkı sağlamak ve öğrencileri bu süreçlerde takip etmek. • Bölüm kurulları, akademik kurullar ve ilgili komisyonlarda görev almak. • Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve kalite süreçlerine katkı sağlamak. • Alanında bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlar üretmek. • Akademik projeler geliştirmek, ulusal/uluslararası fonlara başvuruda bulunmak. • Sempozyum, kongre ve çalıştaylara katılmak, gerektiğinde düzenlenmesine katkıda bulunmak. • Meslek Yüksekokulunun ulusal ve uluslararası görünürlüğüne katkı sağlamak. • Bölüm başkanlığı, program sorumluluğu, koordinatörlük gibi idari görevleri yerine getirmek. • Kurumun yönetim organları tarafından verilen komisyon, kurul ve benzeri görevleri yürütmek. • Eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda gerekli raporları hazırlamak. • Üniversite ve yüksekokulun stratejik plan, kalite güvence sistemi ve akreditasyon süreçlerine katkı sunmak. • Alanı ile ilgili toplumsal fayda sağlayacak etkinlikler (seminer, kurs, sosyal sorumluluk projeleri vb.) düzenlemek.	Yüksekokul Müdürü	Dr. Öğr. Üyesi Vedat BAKIR
---	---------------------------	--	------------------------------	---------------------------------------

		• Yerel sektör ve kurumlarla iş birliği yaparak öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlamak. • Mezunlarla iletişimi sürdürmek ve kariyer gelişim süreçlerine destek olmak. • Akademik etik kurallara, üniversite iç düzenlemelerine ve YÖK mevzuatına uymak. • Öğrencilerle iletişimde eşitlik, saygı ve adalet ilkelerini gözetmek. • Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerine katkıda bulunmak.		
Dr. Öğr. Üyesi Rıdvan SEZGİN	Dr. Öğr. Üyesi	• Ders planı ve müfredat kapsamında teorik ve uygulamalı dersleri yürütmek. • Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek için eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak. • Ders materyalleri, sınav soruları, ödev ve projeleri hazırlamak; sınavları değerlendirmek. • Öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek, danışmanlık yapmak. • Staj, uygulama ve mesleki saha çalışmalarının planlanmasına katkı sağlamak ve öğrencileri bu süreçlerde takip etmek. • Bölüm kurulları, akademik kurullar ve ilgili komisyonlarda görev almak. • Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve kalite süreçlerine katkı sağlamak. • Alanında bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlar üretmek. • Akademik projeler geliştirmek, ulusal/uluslararası fonlara başvuruda bulunmak. • Sempozyum, kongre ve çalıştaylara katılmak, gerektiğinde düzenlenmesine katkıda bulunmak. • Meslek Yüksekokulunun ulusal ve uluslararası görünürlüğüne katkı sağlamak.	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Dr. Sevim ÖZKAN

		• Bölüm başkanlığı, program sorumluluğu, koordinatörlük gibi idari görevleri yerine getirmek. • Kurumun yönetim organları tarafından verilen komisyon, kurul ve benzeri görevleri yürütmek. • Eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda gerekli raporları hazırlamak. • Üniversite ve yüksekokulun stratejik plan, kalite güvence sistemi ve akreditasyon süreçlerine katkı sunmak. • Alanı ile ilgili toplumsal fayda sağlayacak etkinlikler (seminer, kurs, sosyal sorumluluk projeleri vb.) düzenlemek. • Yerel sektör ve kurumlarla iş birliği yaparak öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlamak. • Mezunlarla iletişimi sürdürmek ve kariyer gelişim süreçlerine destek olmak. • Akademik etik kurallara, üniversite iç düzenlemelerine ve YÖK mevzuatına uymak. • Öğrencilerle iletişimde eşitlik, saygı ve adalet ilkelerini gözetmek. • Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerine katkıda bulunmak.		
Öğr. Gör. Dr. Nesrin AÇIKGÖZ	Öğr. Gör. Dr.	• Ders planı ve müfredat kapsamında teorik ve uygulamalı dersleri yürütmek. • Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek için eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak. • Ders materyalleri, sınav soruları, ödev ve projeleri hazırlamak; sınavları değerlendirmek. • Öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek, danışmanlık yapmak. • Staj, uygulama ve mesleki saha çalışmalarının planlanmasına katkı sağlamak ve öğrencileri bu süreçlerde takip etmek.	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Mehmet KILIÇ

		• Bölüm kurulları, akademik kurullar ve ilgili komisyonlarda görev almak. • Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve kalite süreçlerine katkı sağlamak. • Alanında bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlar üretmek. • Akademik projeler geliştirmek, ulusal/uluslararası fonlara başvuruda bulunmak. • Sempozyum, kongre ve çalıştaylara katılmak, gerektiğinde düzenlenmesine katkıda bulunmak. • Meslek Yüksekokulunun ulusal ve uluslararası görünürlüğüne katkı sağlamak. • Bölüm başkanlığı, program sorumluluğu, koordinatörlük gibi idari görevleri yerine getirmek. • Kurumun yönetim organları tarafından verilen komisyon, kurul ve benzeri görevleri yürütmek. • Eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda gerekli raporları hazırlamak. • Üniversite ve yüksekokulun stratejik plan, kalite güvence sistemi ve akreditasyon süreçlerine katkı sunmak. • Alanı ile ilgili toplumsal fayda sağlayacak etkinlikler (seminer, kurs, sosyal sorumluluk projeleri vb.) düzenlemek. • Yerel sektör ve kurumlarla iş birliği yaparak öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlamak. • Mezunlarla iletişimi sürdürmek ve kariyer gelişim süreçlerine destek olmak. • Akademik etik kurallara, üniversite iç düzenlemelerine ve YÖK mevzuatına uymak. • Öğrencilerle iletişimde eşitlik, saygı ve adalet ilkelerini gözetmek. • Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerine katkıda bulunmak.		
--	--	---	--	--

Öğr. Gör. Dr. Sevim ÖZKAN	Öğr. Gör. Dr.	- Ders planı ve müfredat kapsamında teorik ve uygulamalı dersleri yürütmek. - Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek için eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak. - Ders materyalleri, sınav soruları, ödev ve projeleri hazırlamak; sınavları değerlendirmek. - Öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek, danışmanlık yapmak. - Staj, uygulama ve mesleki saha çalışmalarının planlanmasına katkı sağlamak ve öğrencileri bu süreçlerde takip etmek. - Bölüm kurulları, akademik kurullar ve ilgili komisyonlarda görev almak. - Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve kalite süreçlerine katkı sağlamak. - Alanında bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlar üretmek. - Akademik projeler geliştirmek, ulusal/uluslararası fonlara başvuruda bulunmak. - Sempozyum, kongre ve çalıştaylara katılmak, gerektiğinde düzenlenmesine katkıda bulunmak. - Meslek Yüksekokulunun ulusal ve uluslararası görünürlüğüne katkı sağlamak. - Bölüm başkanlığı, program sorumluluğu, koordinatörlük gibi idari görevleri yerine getirmek. - Kurumun yönetim organları tarafından verilen komisyon, kurul ve benzeri görevleri yürütmek. - Eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda gerekli raporları hazırlamak. - Üniversite ve yüksekokulun stratejik plan, kalite güvence sistemi ve akreditasyon süreçlerine katkı sunmak. - Alanı ile ilgili toplumsal fayda sağlayacak etkinlikler (seminer, kurs, sosyal sorumluluk projeleri vb.) düzenlemek.	Yüksekokul Müdürü	Dr. Öğr. Üyesi Rıdvan SEZGİN
------------------------------	---------------	--	----------------------	---------------------------------

		• Yerel sektör ve kurumlarla iş birliği yaparak öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlamak. • Mezunlarla iletişimi sürdürmek ve kariyer gelişim süreçlerine destek olmak. • Akademik etik kurallara, üniversite iç düzenlemelerine ve YÖK mevzuatına uymak. • Öğrencilerle iletişimde eşitlik, saygı ve adalet ilkelerini gözetmek. • Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerine katkıda bulunmak.		
Öğr. Gör. Vedat ÇETİN	Öğr. Gör.	• Ders planı ve müfredat kapsamında teorik ve uygulamalı dersleri yürütmek. • Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek için eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak. • Ders materyalleri, sınav soruları, ödev ve projeleri hazırlamak; sınavları değerlendirmek. • Öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek, danışmanlık yapmak. • Staj, uygulama ve mesleki saha çalışmalarının planlanmasına katkı sağlamak ve öğrencileri bu süreçlerde takip etmek. • Bölüm kurulları, akademik kurullar ve ilgili komisyonlarda görev almak. • Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve kalite süreçlerine katkı sağlamak. • Alanında bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlar üretmek. • Akademik projeler geliştirmek, ulusal/uluslararası fonlara başvuruda bulunmak. • Sempozyum, kongre ve çalıştaylara katılmak, gerektiğinde düzenlenmesine katkıda bulunmak. • Meslek Yüksekokulunun ulusal ve uluslararası görünürlüğüne katkı sağlamak.	Yüksekokul Müdürü	Doç. Dr. Tuğba ALP ARICI

		• Bölüm başkanlığı, program sorumluluğu, koordinatörlük gibi idari görevleri yerine getirmek. • Kurumun yönetim organları tarafından verilen komisyon, kurul ve benzeri görevleri yürütmek. • Eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda gerekli raporları hazırlamak. • Üniversite ve yüksekokulun stratejik plan, kalite güvence sistemi ve akreditasyon süreçlerine katkı sunmak. • Alanı ile ilgili toplumsal fayda sağlayacak etkinlikler (seminer, kurs, sosyal sorumluluk projeleri vb.) düzenlemek. • Yerel sektör ve kurumlarla iş birliği yaparak öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlamak. • Mezunlarla iletişimi sürdürmek ve kariyer gelişim süreçlerine destek olmak. • Akademik etik kurallara, üniversite iç düzenlemelerine ve YÖK mevzuatına uymak. • Öğrencilerle iletişimde eşitlik, saygı ve adalet ilkelerini gözetmek. • Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerine katkıda bulunmak.		
Öğr. Gör. Serkan YÜCEL	Öğr. Gör.	• Ders planı ve müfredat kapsamında teorik ve uygulamalı dersleri yürütmek. • Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek için eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak. • Ders materyalleri, sınav soruları, ödev ve projeleri hazırlamak; sınavları değerlendirmek. • Öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek, danışmanlık yapmak. • Staj, uygulama ve mesleki saha çalışmalarının planlanmasına katkı sağlamak ve öğrencileri bu süreçlerde takip etmek.	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Tamer BAYRAM

		• Bölüm kurulları, akademik kurullar ve ilgili komisyonlarda görev almak. • Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve kalite süreçlerine katkı sağlamak. • Alanında bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlar üretmek. • Akademik projeler geliştirmek, ulusal/uluslararası fonlara başvuruda bulunmak. • Sempozyum, kongre ve çalıştaylara katılmak, gerektiğinde düzenlenmesine katkıda bulunmak. • Meslek Yüksekokulunun ulusal ve uluslararası görünürlüğüne katkı sağlamak. • Bölüm başkanlığı, program sorumluluğu, koordinatörlük gibi idari görevleri yerine getirmek. • Kurumun yönetim organları tarafından verilen komisyon, kurul ve benzeri görevleri yürütmek. • Eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda gerekli raporları hazırlamak. • Üniversite ve yüksekokulun stratejik plan, kalite güvence sistemi ve akreditasyon süreçlerine katkı sunmak. • Alanı ile ilgili toplumsal fayda sağlayacak etkinlikler (seminer, kurs, sosyal sorumluluk projeleri vb.) düzenlemek. • Yerel sektör ve kurumlarla iş birliği yaparak öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlamak. • Mezunlarla iletişimi sürdürmek ve kariyer gelişim süreçlerine destek olmak. • Akademik etik kurallara, üniversite iç düzenlemelerine ve YÖK mevzuatına uymak. • Öğrencilerle iletişimde eşitlik, saygı ve adalet ilkelerini gözetmek. • Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerine katkıda bulunmak.		
--	--	---	--	--

Öğr. Gör. İbrahim Halil SARAÇ	Öğr. Gör.	• Ders planı ve müfredat kapsamında teorik ve uygulamalı dersleri yürütmek. • Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek için eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak. • Ders materyalleri, sınav soruları, ödev ve projeleri hazırlamak; sınavları değerlendirmek. • Öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek, danışmanlık yapmak. • Staj, uygulama ve mesleki saha çalışmalarının planlanmasına katkı sağlamak ve öğrencileri bu süreçlerde takip etmek. • Bölüm kurulları, akademik kurullar ve ilgili komisyonlarda görev almak. • Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve kalite süreçlerine katkı sağlamak. • Alanında bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlar üretmek. • Akademik projeler geliştirmek, ulusal/uluslararası fonlara başvuruda bulunmak. • Sempozyum, kongre ve çalıştaylara katılmak, gerektiğinde düzenlenmesine katkıda bulunmak. • Meslek Yüksekokulunun ulusal ve uluslararası görünürlüğüne katkı sağlamak. • Bölüm başkanlığı, program sorumluluğu, koordinatörlük gibi idari görevleri yerine getirmek. • Kurumun yönetim organları tarafından verilen komisyon, kurul ve benzeri görevleri yürütmek. • Eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda gerekli raporları hazırlamak. • Üniversite ve yüksekokulun stratejik plan, kalite güvence sistemi ve akreditasyon süreçlerine katkı sunmak. • Alanı ile ilgili toplumsal fayda sağlayacak etkinlikler (seminer, kurs, sosyal sorumluluk projeleri vb.) düzenlemek.	Yüksekokul Müdürü	Dr. Öğr. Üyesi Vedat BAKIR
--	------------------	--	------------------------------	---------------------------------------

		• Yerel sektör ve kurumlarla iş birliği yaparak öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlamak. • Mezunlarla iletişimi sürdürmek ve kariyer gelişim süreçlerine destek olmak. • Akademik etik kurallara, üniversite iç düzenlemelerine ve YÖK mevzuatına uymak. • Öğrencilerle iletişimde eşitlik, saygı ve adalet ilkelerini gözetmek. • Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerine katkıda bulunmak.		
Öğr. Gör. Mehmet KILIÇ	Öğr. Gör.	• Ders planı ve müfredat kapsamında teorik ve uygulamalı dersleri yürütmek. • Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek için eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak. • Ders materyalleri, sınav soruları, ödev ve projeleri hazırlamak; sınavları değerlendirmek. • Öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek, danışmanlık yapmak. • Staj, uygulama ve mesleki saha çalışmalarının planlanmasına katkı sağlamak ve öğrencileri bu süreçlerde takip etmek. • Bölüm kurulları, akademik kurullar ve ilgili komisyonlarda görev almak. • Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve kalite süreçlerine katkı sağlamak. • Alanında bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlar üretmek. • Akademik projeler geliştirmek, ulusal/uluslararası fonlara başvuruda bulunmak. • Sempozyum, kongre ve çalıştaylara katılmak, gerektiğinde düzenlenmesine katkıda bulunmak. • Meslek Yüksekokulunun ulusal ve uluslararası görünürlüğüne katkı sağlamak.	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Dr. Nesrin AÇIKGÖZ

		• Bölüm başkanlığı, program sorumluluğu, koordinatörlük gibi idari görevleri yerine getirmek. • Kurumun yönetim organları tarafından verilen komisyon, kurul ve benzeri görevleri yürütmek. • Eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda gerekli raporları hazırlamak. • Üniversite ve yüksekokulun stratejik plan, kalite güvence sistemi ve akreditasyon süreçlerine katkı sunmak. • Alanı ile ilgili toplumsal fayda sağlayacak etkinlikler (seminer, kurs, sosyal sorumluluk projeleri vb.) düzenlemek. • Yerel sektör ve kurumlarla iş birliği yaparak öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlamak. • Mezunlarla iletişimi sürdürmek ve kariyer gelişim süreçlerine destek olmak. • Akademik etik kurallara, üniversite iç düzenlemelerine ve YÖK mevzuatına uymak. • Öğrencilerle iletişimde eşitlik, saygı ve adalet ilkelerini gözetmek. • Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerine katkıda bulunmak.		
Öğr. Gör. Tamer BAYRAM	Öğr. Gör.	• Ders planı ve müfredat kapsamında teorik ve uygulamalı dersleri yürütmek. • Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek için eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak. • Ders materyalleri, sınav soruları, ödev ve projeleri hazırlamak; sınavları değerlendirmek. • Öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek, danışmanlık yapmak. • Staj, uygulama ve mesleki saha çalışmalarının planlanmasına katkı sağlamak ve öğrencileri bu süreçlerde takip etmek.	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Serkan YÜCEL

		• Bölüm kurulları, akademik kurullar ve ilgili komisyonlarda görev almak. • Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve kalite süreçlerine katkı sağlamak. • Alanında bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlar üretmek. • Akademik projeler geliştirmek, ulusal/uluslararası fonlara başvuruda bulunmak. • Sempozyum, kongre ve çalıştaylara katılmak, gerektiğinde düzenlenmesine katkıda bulunmak. • Meslek Yüksekokulunun ulusal ve uluslararası görünürlüğüne katkı sağlamak. • Bölüm başkanlığı, program sorumluluğu, koordinatörlük gibi idari görevleri yerine getirmek. • Kurumun yönetim organları tarafından verilen komisyon, kurul ve benzeri görevleri yürütmek. • Eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda gerekli raporları hazırlamak. • Üniversite ve yüksekokulun stratejik plan, kalite güvence sistemi ve akreditasyon süreçlerine katkı sunmak. • Alanı ile ilgili toplumsal fayda sağlayacak etkinlikler (seminer, kurs, sosyal sorumluluk projeleri vb.) düzenlemek. • Yerel sektör ve kurumlarla iş birliği yaparak öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlamak. • Mezunlarla iletişimi sürdürmek ve kariyer gelişim süreçlerine destek olmak. • Akademik etik kurallara, üniversite iç düzenlemelerine ve YÖK mevzuatına uymak. • Öğrencilerle iletişimde eşitlik, saygı ve adalet ilkelerini gözetmek. • Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerine katkıda bulunmak.		
--	--	---	--	--

Öğr. Gör.Latife SÜRSAVUR DEMİREL	Öğr. Gör.	• Ders planı ve müfredat kapsamında teorik ve uygulamalı dersleri yürütmek. • Öğrencilerin mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek için eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak. • Ders materyalleri, sınav soruları, ödev ve projeleri hazırlamak; sınavları değerlendirmek. • Öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek, danışmanlık yapmak. • Staj, uygulama ve mesleki saha çalışmalarının planlanmasına katkı sağlamak ve öğrencileri bu süreçlerde takip etmek. • Bölüm kurulları, akademik kurullar ve ilgili komisyonlarda görev almak. • Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve kalite süreçlerine katkı sağlamak. • Alanında bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlar üretmek. • Akademik projeler geliştirmek, ulusal/uluslararası fonlara başvuruda bulunmak. • Sempozyum, kongre ve çalıştaylara katılmak, gerektiğinde düzenlenmesine katkıda bulunmak. • Meslek Yüksekokulunun ulusal ve uluslararası görünürlüğüne katkı sağlamak. • Bölüm başkanlığı, program sorumluluğu, koordinatörlük gibi idari görevleri yerine getirmek. • Kurumun yönetim organları tarafından verilen komisyon, kurul ve benzeri görevleri yürütmek. • Eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda gerekli raporları hazırlamak. • Üniversite ve yüksekokulun stratejik plan, kalite güvence sistemi ve akreditasyon süreçlerine katkı sunmak. • Alanı ile ilgili toplumsal fayda sağlayacak etkinlikler (seminer, kurs, sosyal sorumluluk projeleri vb.) düzenlemek.	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Mehmet KILIÇ
---	------------------	--	------------------------------	-----------------------------------

		• Yerel sektör ve kurumlarla iş birliği yaparak öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlamak. • Mezunlarla iletişimi sürdürmek ve kariyer gelişim süreçlerine destek olmak. • Akademik etik kurallara, üniversite iç düzenlemelerine ve YÖK mevzuatına uymak. • Öğrencilerle iletişimde eşitlik, saygı ve adalet ilkelerini gözetmek. • Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerine katkıda bulunmak.		
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN		
Adı Soyadı		Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Mesut YAZICI	
İmza		İmza		



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
EMET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV DAĞILIMLARI ÇİZELGESİ

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	29/08 /2025	Revizyon Tarihi:	/..... /202...
Web Sayfası Linki:			Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:				
Birim Adı	EMET MESLEK YÜKSEKOKULU			
Birimin Görevleri	Eğitim- Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Topluma Hizmet			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	Vekâlet Edecek Personel
Ömer BÜYÜK	Yüksekokul Sekreteri	- Meslek Yüksekokulu'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, gerektiğinde üst makamlara bilgi sunmak. - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek. - Yüksekokul bina ve tesislerinin bakım, onarım, temizlik, aydınlatma, ısınma gibi hizmetlerini takip etmek. - Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç, gereç ve teçhizatın bakım ve onarımını yaptırmak. - Yüksekokul personeli ile ilgili özlük hakları, izin ve rapor işlemlerini takip etmek. - Resmi evrakların teslim alınması, kontrolü, tasdiki ve arşivlenmesini sağlamak. - Öğrenci işleri, kütüphane ve diğer idari birimlerin düzenli çalışmasını sağlamak; gerekli malzeme ve materyallerin teminini takip etmek. - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili mercilere yönlendirmek. - İdari personelin işlerini denetlemek, gerektiğinde eğitilmelerini sağlamak. - İdari ve mali işlere ait evrakları kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek. - Yüksekokul faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sunmak. - Halkla ilişkilerde özen göstermek; kongre, seminer, toplantı ve ağırlama organizasyonlarında görev almak. - Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.	Müdür	Süleyman UYGUN

Süleyman UYGUN	Bilgisayar İşletmeni	• Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, • EBYS ve OBS Sistemlerinde görevi ile ilgili işlemleri titizlikle yapmak, • Öğrenci Staj, İME işleri ve SGK sigorta giriş-çıkış işlemlerini yapmak • Yabancı Uyruklu öğrencilerin kayıt yapma, sildirme, eksik evrak tamamlama, vb. işlemlerini yapmak ve takip etmek. YU Öğrenci dosyalarını tutmak. • Yeni yerleşen öğrencilerin otomasyon sisteminden kaydını yapmak, bilgilerini kontrol ederek varsa eksiklerini gidermek, • Öğrencilerin Azami Öğrenim Süresi Sonunda yapılması gereken sınav hakkı kullanması, ek süre verilmesi, ilişik kesilmesi, vb. işleri yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak. • Genel Öğrenci İşlerini yürütmek. (Öğrenci Kayıt, Belge Düzenleme, Kayıt Silme,OBS,vb)	Yüksekokul Sekreteri	İlyas DUMAN
İlyas DUMAN	Bilgisayar İşletmeni	• Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek • EBYS ve OBS Sistemlerinde görevi ile ilgili işlemleri titizlikle yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak. • Mazereti nedeniyle Ara Sınava giremeyen öğrencilerin mazeret başvurularını almak, • Yatay geçiş, Kayıt dondurma , Ders Muafiyet, vb. İşlemleri yapmak • Diploma işlemlerini yapmak • Genel Öğrenci İşlerini yürütmek. (Öğrenci Kayıt, Belge Düzenleme, Kayıt Silme,OBS,vb) • Taşınır kayıt yetkilisi görevlerini yerine getirmek. • Arşivleme Hizmetlerini Yürütülmesi • Fotokopi Hizmetlerinin Yürütülmesi	Yüksekokul Sekreteri	Süleyman UYGUN
Halil GÜNDÜZ	Bilgisayar İşletmeni	• EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonlandırmak • Üniversitemiz birimlerinden gelen personel ile ilgili yazıları ebys üzerinden personele duyurmak • İş Sağlığı ve güvenliği, sivil savunma uzmanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak. • Genel Evrak hizmetlerini yürütür • Akademik, idari ve Destek personelin izin-rapor formlarının hazırlar ve gönderir • Müdür Yardımcılarının ve Bölüm Başkanlarının görev süresini (üç yıl) takip etmek, süresi dolanlar için yenilenmesini sağlamak. • Akademik personelin görev sürelerini (2 yıl) takip etmek ve uzatılması ile ilgili işlemleri, süre dolumundan iki ay önce yapmak ve sonlandırmak. • Genel Personel İşlerini yürütmek.	Yüksekokul Sekreteri	Ahmet İNCE

Ahmet İNCE	Bilgisayar İşletmeni	• Mutemetlik hizmetlerini yürütmek • Tahakkuk, maaş, ek ders, yolluk vb. ödemeleri hazırlamak ve takip etmek • Genel tahakkuk ve mutemetlik işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek • Sosyal güvenlik, vergi kesintileri ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek • Web sayfasını güncellemek • Duyuru, haber ve içeriklerin doğru, güncel ve düzenli şekilde yayımlanmasını sağlamak • Akademik ve idari duyuruların zamanında web ortamına aktarılmasını takip etmek • Web sayfasının düzen ve erişilebilirliğini sağlamak	Yüksekokul Sekreteri	Halil GÜNDÜZ
------------	----------------------	---	----------------------	--------------

Adı Soyadı	A.Ince, H.Gündüz, S.Uygun, İ.Duman	Adı Soyadı	Ömer BÜYÜK
İmza		İmza	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
EMET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV DAĞILIMLARI ÇİZELGESİ

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	29/08 /2025	Revizyon Tarihi:	/..... /202...
Web Sayfası Linki:			Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:				
Birim Adı	EMET MESLEK YÜKSEKOKULU			
Birimin Görevleri	Eğitim- Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Topluma Hizmet			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	Vekâlet Edecek Personel
Mehmet GÜRCAN	Özel Güvenlik Görevlisi	- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, - Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, - Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, - Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, - Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek, - Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, - Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak, - Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak, - Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, - Meslek Yüksekokulu binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, Meslek Yüksekokul yolu üzerinde uygunsuz araç park edenleri uyarmak. - Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek, - Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,	Yüksekokul Sekreteri	Hasan ÇALIŞKAN

		• Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin Meslek Yüksekokulumuza ziyaretlerinde ve Meslek Yüksekokulumuzun düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak, • Meslek Yüksekokuluna ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, • Görevi sırasında özel güvenlik görevlisine yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak, • Telefon konuşmalarını kısa tutmak, kapıda kimlik kontrolü yapmak, kapıyı kapalı tutmak, Makine ve araç-gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek. • Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, • Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, • Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, • Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek, • Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek, • Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek • Meslek Yüksekokulu varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, • Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, • Birden fazla güvenlik personeli bulunduğu zamanlarda derslik ve bina eklentilerini sık aralıklarla kontrol etmek. • Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.		
--	--	---	--	--

Hasan ÇALIŞKAN	Özel Güvenlik Görevlisi	• Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, • Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, • Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, • Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, • Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek, • Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, • Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak, • Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak, • Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, • Meslek Yüksekokulu binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, Meslek Yüksekokul yolu üzerinde uygunsuz araç park edenleri uyarmak. • Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek, • Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak, • Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin Meslek Yüksekokulumuza ziyaretlerinde ve Meslek Yüksekokulumuzun düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak, • Meslek Yüksekokuluna ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, • Görevi sırasında özel güvenlik görevlisine yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak, • Telefon konuşmalarını kısa tutmak, kapıda kimlik kontrolü yapmak, kapıyı kapalı tutmak, Makine ve araç-gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek. • Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, • Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, • Öğrencilerin bildiri dağıtımaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine	Yüksekokul Sekreteri	Mehmet GÜRCAN
---------------------------	------------------------------------	--	-----------------------------	----------------------

		çıkartma yapıştırıcıları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, - Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek, - Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek, - Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek - Meslek Yüksekokulu varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, - Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, - Birden fazla güvenlik personeli bulunduğu zamanlarda derslik ve bina eklentilerini sık aralıklarla kontrol etmek. - Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.		
Erdem Anıl KOLKU	Özel Güvenlik Görevlisi	- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, - Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, - Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, - Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, - Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek, - Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, - Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak, - Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak, - Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, - Meslek Yüksekokulu binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, Meslek Yüksekokul yolu üzerinde uygunsuz araç park edenleri uyarmak. - Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek, - Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak, - Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet	Yüksekokul Sekreteri	İsmail DOĞAN

		büyüklerimizin Meslek Yüksekokulumuza ziyaretlerinde ve Meslek Yüksekokulumuzun düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak, • Meslek Yüksekokuluna ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, • Görevi sırasında özel güvenlik görevlisine yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak, • Telefon konuşmalarını kısa tutmak, kapıda kimlik kontrolü yapmak, kapıyı kapalı tutmak, Makine ve araç-gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek. • Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, • Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, • Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, • Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek, • Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek, • Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek • Meslek Yüksekokulu varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, • Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, • Birden fazla güvenlik personeli bulunduğu zamanlarda derslik ve bina eklentilerini sık aralıklarla kontrol etmek. • Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.		
--	--	---	--	--

İsmail DOĞAN	Özel Güvenlik Görevlisi	• Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, • Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, • Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, • Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, • Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek, • Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, • Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak, • Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak, • Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, • Meslek Yüksekokulu binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, Meslek Yüksekokul yolu üzerinde uygunsuz araç park edenleri uyarmak. • Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek, • Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak, • Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin Meslek Yüksekokulumuza ziyaretlerinde ve Meslek Yüksekokulumuzun düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak, • Meslek Yüksekokuluna ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, • Görevi sırasında özel güvenlik görevlisine yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak, • Telefon konuşmalarını kısa tutmak, kapıda kimlik kontrolü yapmak, kapıyı kapalı tutmak, Makine ve araç-gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek. • Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, • Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, • Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine	Yüksekokul Sekreteri	Erdem Anıl KOLKU
-----------------	----------------------------	---	----------------------	---------------------

		çıkartma yapıştırıcıları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, • Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek, • Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek, • Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek • Meslek Yüksekokulu varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, • Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, • Birden fazla güvenlik personeli bulunduğu zamanlarda derslik ve bina eklentilerini sık aralıklarla kontrol etmek. • Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.		
Gülhan UYGUN	Özel Güvenlik Görevlisi	• Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, • Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, • Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, • Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, • Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek, • Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, • Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak, • Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak, • Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, • Meslek Yüksekokulu binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, Meslek Yüksekokul yolu üzerinde uygunsuz araç park edenleri uyarmak. • Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek, • Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,	Yüksekokul Sekreteri	İsmail DOĞAN

		• Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin Meslek Yüksekokulumuza ziyaretlerinde ve Meslek Yüksekokulumuzun düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak, • Meslek Yüksekokuluna ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, • Görevi sırasında özel güvenlik görevlisine yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak, • Telefon konuşmalarını kısa tutmak, kapıda kimlik kontrolü yapmak, kapıyı kapalı tutmak, Makine ve araç-gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek. • Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, • Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, • Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, • Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek, • Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek, • Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek • Meslek Yüksekokulu varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, • Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, • Birden fazla güvenlik personeli bulunduğu zamanlarda derslik ve bina eklentilerini sık aralıklarla kontrol etmek. • Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.		
--	--	--	--	--

TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	M. Gürcan, H. Çalışkan, E. A. Kolku, İ. Doğan, G. UYGUN	Adı Soyadı	Ömer BÜYÜK
İmza		İmza	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
EMET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV DAĞILIMLARI ÇİZELGESİ

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	29/08 /2025	Revizyon Tarihi:	 / /202...
Web Sayfası Linki:			Türkçe	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:				
Birim Adı	EMET MESLEK YÜKSEKOKULU			
Birimin Görevleri	Eğitim- Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Topluma Hizmet			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	Vekâlet Edecek Personel
Enver BOZKURT	Temizlik Görevlisi	- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, - Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması, - Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Meslek Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. - Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlar. - İhtiyaç halinde çay ocağı hizmetinin yapılması. - Kendilerine sözlü olarak çapraz paylaşırlan derslik kısımlarının ve eklentilerin temizlenmesi. - İzne çıkan temizlik personelinin görevli olduğu bölgeyi temizlemek. - Arıza yapan ve tamir gerektiren işleri yapmak. - Protokol girişinde bulunan merdiven temizliğini yapmak. - Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Hüseyin CİVAN

Hüseyin CİVAN	Temizlik Görevlisi	- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, - Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması, - Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Meslek Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. - Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak. - İhtiyaç halinde çay ocağı hizmetinin yapılması. - Kendilerine sözlü olarak çapraz paylaştırılan derslik kısımlarının ve eklentilerin temizlenmesi. - İzne çıkan temizlik personelinin görevli olduğu bölgeyi temizlemek. - Arıza yapan ve tamir gerektiren işleri yapmak. - Protokol girişinde bulunan merdiven temizliğini yapmak. - Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Enver BOZKURT
Erdal ÇAĞAN	Temizlik Görevlisi	- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, - Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması, - Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Meslek Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. - Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak. - İhtiyaç halinde çay ocağı hizmetinin yapılması. - Kendilerine sözlü olarak çapraz paylaştırılan derslik kısımlarının ve eklentilerin temizlenmesi. - İzne çıkan temizlik personelinin görevli olduğu bölgeyi temizlemek. - Arıza yapan ve tamir gerektiren işleri yapmak. - Protokol girişinde bulunan merdiven temizliğini yapmak. - Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Büşra AKPINAR

Büşra AKPINAR	Temizlik Görevlisi	- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, - Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması, - Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Meslek Yüksekokul Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. - Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak. - İhtiyaç halinde çay ocağı hizmetinin yapılması. - Kendilerine sözlü olarak çapraz paylaşılan derslik kısımlarının ve eklentilerin temizlenmesi. - İzne çıkan temizlik personelinin görevli olduğu bölgeyi temizlemek. - Arıza yapan ve tamir gerektiren işleri yapmak. - Protokol girişinde bulunan merdiven temizliğini yapmak. - Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.	Yüksekokul Sekreteri	Erdal ÇAĞAN
------------------	-----------------------	---	----------------------	-------------

TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	E.Bozkurt, H.Civan, E.Çağan, B.Akpınar	Adı Soyadı	Ömer BÜYÜK
İmza		İmza	