



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdürlük
Personelin Adı Soyadı	Öğr.Gör. Burak KAVASLAR
Görev / Kadro Ünvanı	Müdür
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör Yardımcısı – Rektörss
Vekâlet Edecek Personel	Öğr.Gör. Fadim KOÇ
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20/b maddesi gereğince; 1)Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulun vizyonu doğrultusunda yapılan çalışmaları takip etmek. 2)MYO Kurulu ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek. 3)Kurul (Senato, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu) kararlarının uygulamalarını takip etmek. 4)İhtiyaç halinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. 5)MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek. 6)Yılsonu taşınır işlemleri ve tahmini bütçeyi onaylamak 7)MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak. 8)MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak. 9)Öğrencilerin yaşamış olduğu sorunları dinlemek ve iletilen problemlere dair gerekli çalışmaları yürütmek. 10)Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 11)MYO bünyesinde kurulmuş olan komisyonların çalışmalarını takip etmek. 12)Meslek Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek. 13)Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlamak. 14)Ulusal ve uluslararası düzenlenen toplantılarda MYO'yu 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)Üniversitemiz Stratejik Planlama çalışmalarında MYO'yu temsil ederek ilgili rapora katkı sağlamak. 17)Meslek Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. 18)Akademik ve İdari Personelin görev tanımlamaları kapsamında yapmış oldukları çalışmaları takip etmek. 19)Tüm çalışanların tasarruf ilkelerine uygun hareket etmelerini sağlamak. 20)Akademik ve idari personellerin izinlerini birinci derece amir olarak onaylamak. 21)5018, 6245, 2547 sayılı kanunlar çerçevesinde yapılacak her türlü harcamalara (yolluk, doğrudan temin, fatura ödemesi, SGK primleri vb.) karar vermek ve harcamaları onaylamak. 22)Rektörlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

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		
Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür	Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 24/10/2025		



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Kurulu Üyesi, Yönetim Kurulu Üyesi
Personelin Adı Soyadı	Öğr. Gör. Fadim KOÇ
Görev / Kadro Ünvanı	Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür - Rektör Yardımcısı - Rektör
Vekâlet Edecek Personel	
Temel Görev ve Sorumlulukları	Müdür Yardımcısı olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapar. 1) Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek. 2)MYO Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Müdürlük makamıyla ilgili işlemlere vekâlet etmek. 3)MYO Yönetim Kurulu ve MYO Kurulu çalışmalarına katılmak. Müdürün olmadığı toplantılara başkanlık etmek. 4)MYO Kalite Komisyonuna Başkanlık Etmek 5)Taşınır Kontrol yetkilisi olarak görev yapmak ve taşınır süreçlerini takip etmek. 6)Tahmini bütçe, performans göstergeleri, faaliyet raporları ve risk analizi çalışmalarını koordine etmek ve son şeklini vermek. 7)Komisyonların yılsonunda yapmış olduğu çalışmaları değerlendirmek. 8)Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. 9) İç Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli çalışmaları ve düzenlemeleri yapmak. 10)Maaş karşılığı en az 6 saat ders yüküne sahip olmak. 11)Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak. Yüksekokul Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/c maddesi gereğince; 1)Meslek Yüksekokulunun, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, programları kararlaştırmak. 2)Meslek Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek. 3)Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz ve meslek yüksekokulumuz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Yönetim Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/d maddesi gereğince; 1)Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder, 2)Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar, 3)Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar, 4)Müdürün Yüksekokul Yönetim ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır, 5)Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir, 6)Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz ve meslek yüksekokulumuz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokul Müdürü, Üniversitemiz Rektör Yardımcıları ve Rektörüne karşı sorumludur.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:				
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe	X	İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:							

Görev için 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		
Öğr. Gör. Fadim KOÇ Müdür Yardımcısı Yüksekokul Kurulu Üyesi Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi	Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 24/10/2025		



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdür, Yüksekokul Kurulu Üyeliği - Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeliği
Personelin Adı Soyadı	Öğr.Gör. Burak KAVASLAR
Görev / Kadro Ünvanı	Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkan Vekili
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Öğr. Gör. Merve TÜRKOĞLU GÜLEÇ
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 ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, programları kararlaştırmak. 2) Meslek Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek. 3) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz ve meslek yüksekokulumuz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Yönetim Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/d maddesi gereğince; 1) Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder, 2) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar, 3) Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar, 4) Müdürün Yüksekokul Yönetim ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır, 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir, 6) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak Bölüm Başkanı olarak 2547 Sayılı Kanunu n 21. ve 42. Maddeleri ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14 ve 15. Maddeleri Gereğince; 1) Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 2) MYO Kuruluna ve MYO 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 görevler vermek. 7) Programların eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planları ve işbirliklerini sağlamak. 8) Bölümün ihtiyaçlarını (demirbaş ve sarf) Müdürlük Makamına bildirmek. 9) Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yürütülmesini sağlayarak 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.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

Temel Görev ve Sorumlulukları	12) Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. 13) Ders kayıtlarının akademik takvimde belirtilen şekilde düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak bu konuda bölüm öğretim elemanlarını kontrol etmek. 14) Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergeler çerçevesinde bölümde yürütülen faaliyetleri takip etmek, denetlemek, gerektiğinde önlemler 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 Yüksekokul Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak. 17) Uzaktan eğitim sınavları için bölüm içinden sınav gözetmeni tayin etmek. 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 paketindeki Program Bilgilerinin ve Ders Bilgilerinin güncel olmasını sağlamak. 20) Meslek Yüksekokulu Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların Bologna sürecine uyumunu yapmak, akreditasyon çalışmalarını yürütmek, 21) Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği görevleri yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcıları ve Müdürüne karşı sorumludur.		
Görev için 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 Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı		
Diğer Görevler İle İlişkisi	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Öğretim Görevlisi (Müdür)		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN	
Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür, Yüksekokul Kurulu Üyesi Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkan Vekili		Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 24/10/2025	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdür Yardımcılığı, Yüksekokul Kurulu Üyeliği, Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeliği
Personelin Adı Soyadı	Öğr.Gör. Fadim KOÇ
Görev / Kadro Ünvanı	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkan Vekili
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Öğr.Gör. Sezer ÇETİN
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 ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, programları kararlaştırmak. 2) Meslek Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek. 3) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz ve meslek yüksekokulumuz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Yönetim Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / d maddesi gereğince; 1) Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder, 2) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar, 3) Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar, 4) Müdürün Yüksekokul Yönetim ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır, 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir, 6) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak Bölüm Başkanı olarak 2547 Sayılı Kanunu n 21. ve 42. Maddeleri ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14 ve 15. Maddeleri Gereğince; 1) Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 2) MYO Kuruluna ve MYO 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 görevler vermek. 7) Programların eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planları ve işbirliklerini sağlamak. 8) Bölümün ihtiyaçlarını (demirbaş ve sarf) Müdürlük Makamına bildirmek. 9) Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yürütülmesini sağlayarak 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.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

Temel Görev ve Sorumlulukları	12) Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. 13) Ders kayıtlarının akademik takvimde belirtilen şekilde düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak bu konuda bölüm öğretim elemanlarını kontrol etmek. 14) Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergeler çerçevesinde bölümde yürütülen faaliyetleri takip etmek, denetlemek, gerektiğinde önlemler 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 Yüksekokul Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak. 17) Uzaktan eğitim sınavları için bölüm içinden sınav gözetmeni tayin etmek. 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 paketindeki Program Bilgilerinin ve Ders Bilgilerinin güncel olmasını sağlamak. 20) Meslek Yüksekokulu Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların Bologna sürecine uyumunu yapmak, akreditasyon çalışmalarını yürütmek, 21) Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği görevleri yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcıları ve Müdürüne karşı sorumludur.		
Görev için 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	Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü Öğretim Görevlisi		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN	
Öğr.Gör. Fadim KOÇ Müdür Yardımcılığı, Yüksekokul Kurulu Üyesi Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkan Vekili		Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 24/10/2025	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Kurulu Üyeliği
Personelin Adı Soyadı	Öğr.Gör. Ahmet DANIŞ
Görev / Kadro Ünvanı	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Başkan Vekili
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Öğr. Gör.Dr. Yeter AKKAYA
Temel Görev ve Sorumlulukları	Yüksekokul Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / c maddesi gereğince; 1) Meslek Yüksekokulun, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, programları kararlaştırmak. 2) Meslek Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek. 3) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz ve meslek yüksekokulumuz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Bölüm Başkanı olarak 2547 Sayılı Kanunu n 21. ve 42. Maddeleri ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14 ve 15. Maddeleri Gereğince; 1) Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 2) MYO Kuruluna ve MYO 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 görevler vermek. 7) Programların eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planları ve işbirliklerini sağlamak. 8) Bölümün ihtiyaçlarını (demirbaş ve sarf) Müdürlük Makamına bildirmek. 9) Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yürütülmesini sağlayarak 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.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

Temel Görev ve Sorumlulukları	12) Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. 13) Ders kayıtlarının akademik takvimde belirtilen şekilde düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak bu konuda bölüm öğretim elemanlarını kontrol etmek. 14) Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergeler çerçevesinde bölümde yürütülen faaliyetleri takip etmek, denetlemek, gerektiğinde önlemler 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 Yüksekokul Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak. 17) Uzaktan eğitim sınavları için bölüm içinden sınav gözetmeni tayin etmek. 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 paketindeki Program Bilgilerinin ve Ders Bilgilerinin güncel olmasını sağlamak. 20) Meslek Yüksekokulu Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların Bologna sürecine uyumunu yapmak, akreditasyon çalışmalarını yürütmek, 21) Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği görevleri yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcıları ve Müdürüne karşı sorumludur.		
Görev için 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 Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı		
Diğer Görevler İle İlişkisi	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Öğretim Görevlisi		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN	
Öğr.Gör. Ahmet DANIŞ Yüksekokul Kurulu Üyesi Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkan Vekili		Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 224/10/2025	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Kurulu Üyeliği
Personelin Adı Soyadı	Öğr.Gör.Dr. Emin HANTEKİN
Görev / Kadro Ünvanı	Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkan Vekili
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Öğr.Gör. Ömer ALTAŞ
Temel Görev ve Sorumlulukları	Yüksekokul Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / c maddesi gereğince; 1) Meslek Yüksekokulun, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, programları kararlaştırmak. 2) Meslek Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek. 3) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz ve meslek yüksekokulumuz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Bölüm Başkanı olarak 2547 Sayılı Kanunu n 21. ve 42. Maddeleri ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14 ve 15. Maddeleri Gereğince; 1) Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 2) MYO Kuruluna ve MYO 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 görevler vermek. 7) Programların eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planları ve işbirliklerini sağlamak. 8) Bölümün ihtiyaçlarını (demirbaş ve sarf) Müdürlük Makamına bildirmek. 9) Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yürütülmesini sağlayarak 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 gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. 13) Ders kayıtlarının akademik takvimde belirtilen şekilde düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak bu konuda bölüm öğretim elemanlarını kontrol etmek. 14) Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergeler çerçevesinde bölümde yürütülen faaliyetleri takip etmek, denetlemek, gerektiğinde önlemler 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 Yüksekokul Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

Temel Görev ve Sorumlulukları	17)Uzaktan eğitim sınavları için bölüm içinden sınav gözetmeni tayin etmek. 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 paketindeki Program Bilgilerinin ve Ders Bilgilerinin güncel olmasını sağlamak. 20) Meslek Yüksekokulu Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların Bologna sürecine uyumunu yapmak, akreditasyon çalışmalarını yürütmek, 21) Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği görevleri yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcıları ve Müdürüne karşı sorumludur.			
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 Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı			
Diğer Görevler İle İlişkisi	Pazarlama ve Reklamcılık Öğretim Görevlisi			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN			
Öğr.Gör.Dr. Emin HANTEKİN Yüksekokul Kurulu Üyesi Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkan Vekili	Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 224/10/2025			



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Kurulu Üyeliği, Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeliği
Personelin Adı Soyadı	Öğr.Gör. Nuri USLU
Görev / Kadro Ünvanı	Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkan Vekili
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Öğr.Gör. Sezai BÜLBÜL
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 ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, programları kararlaştırmak. 2) Meslek Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek. 3) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz ve meslek yüksekokulumuz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, Yönetim Kurulu Üyesi olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / d maddesi gereğince; 1) Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder, 2) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar, 3) Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar, 4) Müdürün Yüksekokul Yönetim ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır, 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir, 6) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak Bölüm Başkanı olarak 2547 Sayılı Kanunu n 21. ve 42. Maddeleri ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14 ve 15. Maddeleri Gereğince; 1) Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 2) MYO Kuruluna ve MYO 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 görevler vermek. 7) Programların eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planları ve işbirliklerini sağlamak. 8) Bölümün ihtiyaçlarını (demirbaş ve sarf) Müdürlük Makamına bildirmek. 9) Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yürütülmesini sağlayarak 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 gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:			
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:						
	13) Ders kayıtlarının akademik takvimde belirtilen şekilde düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak bu konuda bölüm öğretim elemanlarını kontrol etmek. 14) Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergeler çerçevesinde bölümde yürütülen faaliyetleri takip etmek, denetlemek, gerektiğinde önlemler 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 Yüksekokul Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak. 17) Uzaktan eğitim sınavları için bölüm içinden sınav gözetmeni tayin etmek. 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 paketindeki Program Bilgilerinin ve Ders Bilgilerinin güncel olmasını sağlamak. 20) Meslek Yüksekokulu Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların Bologna sürecine uyumunu yapmak, akreditasyon çalışmalarını yürütmek, 21) Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği görevleri yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcıları ve Müdürüne karşı sorumludur.					
Görev için 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	Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü Öğretim Görevlisi					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN					
Öğr.Gör. Nuri USLU Yüksekokul Kurulu Üyesi, Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi, Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkan Vekili	Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 224/10/2025					



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Personelin Adı Soyadı	Arif KÖYLÜ
Görev / Kadro Ünvanı	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür - Genel Sekreter - Rektör
Vekâlet Edecek Personel	İdris AYDIN
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)MYO'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde 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 kaydını tutmak, 5)Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak, tüm bu kararlar ilgililere duyurmak, 6)Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak: gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek: ısıtma aydınlatma temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak 7)MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak. 8)Faaliyet raporunu hazırlamak, 9)Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim, demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek. 10)Eğitim ve 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 verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak. 13)Yüksekokula alınacak akademik personel in sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının rektörlüğe iletilmesini sağlamak. 14)Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak bütçe raporunu hazırlamak. 15)Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek, 16)Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek, 17)İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak, 18)Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuatlar hakkında bilgi vermek.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Temel Görev ve Sorumlulukları	19)Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, 20)Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, 21)Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak, 22)Evrakların arşivlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve 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 İşleri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımıyla ilgili işleri takip etmek, ilgili işlerin sorunsuz yürütülmesi konusunda çalışmak. 25)Kurumsal web sitesinde yer alan bilgileri güncel tutmak ve gerekli bilgileri zamanında ilan etmek. 26)İdari personelin izin (yıllık, mazeret vb.) formlarını ikinci derece amir olarak onaylamak ve Müdürlüğe sevk etmek. 27)Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak, Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken
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
Arif KÖYLÜ Meslek Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 24/10/2025 Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Mali İşler Birimi
Personelin Adı Soyadı	İdris AYDIN
Görev / Kadro Ünvanı	Şef
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Muhammed YÜCEL
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)Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin maaş, yolluk, yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai ödemeleri ve diğer satın alama evrakları dâhil bütün harcamaların evrakının bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak zamanında hazırlamak, onaya sunmak ve dosyalayarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi ve takip edilmesi sağlamak, 2)Meslek Yüksekokulumuza ait 5510 öncesi ve 5510 sonrası Aylık Hizmet ve Prim Bildirgeleri her ay düzenli olarak Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek. 3)Meslek Yüksekokul kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak. 4)Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. 5)Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek. 6)Yeteri kadar ödenek olup olmadığını sürekli kontrol etmek. Yetersizlik durumunda amirlerine bilgilendirerek gerekli tedbirleri almak. 7)Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlerini yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 8)İcra takibi için mahkemelerden gelen yazılara gerekli araştırmayı yaparak cevap vermek. 9)Her yıl giyecek yardımı alan personelin ilgili işlemlerini yapmak. 10)Doğrudan alım işlemlerinde piyasa araştırması yapmak, teklif mektupları düzenlemek ve ilgili komisyona sunmak. 11)Kirtasiye, temizlik malzeme ve diğer demirbaş veya tüketim malzemelerini ayrılan ödenek dâhilinde satın alma, ambara girişini sağlamak ve evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak. 12)Stajyer ve İME öğrencilerinin SGK primi ödeme evraklarını her ay takvime uygun olarak hazırlamak, strateji daire başkanlığına teslim etmek ve sonuçlandırmak. 13)Öğrenci ve personel yemek evraklarının her ay takvime uygun olarak hazırlamak, ilgili daire başkanlıklarına göndermek ve sonuçlandırmak. 14)Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam eksiksiz olmalarını sağlamak. 15)Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak. 16)Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. 17)EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. 18)Ödemeler esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek. 19)Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

Temel Görev ve Sorumlulukları	20) Bütçe tasarısını, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu vb. çalışmaları yapmak. 21) İş Kur Kapsamında Okulumuzda çalışan öğrencilerimizin tüm SGK primi ödeme evraklarını, maaş ödeme evraklarını her ay takvime uygun olarak hazırlamak İş Kur yetkililerine ulaştırmak. Maaş ödeme iş ve işlemlerini tamamlamak. 22) Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 23) Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. 24) Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 25) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, 26) Kendisine tevdi edilen ayniyatı muhafaza etmek, korumak ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almak. 27) Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 28) Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 29) Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak, 30) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak, gerekirse takım çalışması yapmak. 31) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, 32) Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
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 Strateji Geliştirme Başkanlığı Mevzuatı İdari Mali İşler Mevzuatı Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Mevzuatı		
Diğer Görevler İle İlişkisi	Personel İşleri Memuru İzinli olduğunda yerine vekâlet etmek		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN	
İdris AYDIN İdari Mali İşler Yetkilisi Mutemet Şef		Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 24/10/2025	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:			
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:						
Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu					
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi					
Personelin Adı Soyadı	İdris AYDIN					
Görev / Kadro Ünvanı	Şef					
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür					
Vekâlet Edecek Personel	Fatih ERKUL					
Temel Görev ve Sorumlulukları	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 yapar. 1)Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması sonucunda Taşınır İşlem Fişini düzenler. 2) Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. 3) Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder. 4)Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek. 5)Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak. 6)Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek. 7)Tüketime verilen malzemelerin TIF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak. 8) Meslek Yüksekokuluna gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirmek. 9)Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak. 10) Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırılar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. 11) Taşınırılının yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek. 12) Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek. 13) Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak. 14) Taşınırılının yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 15) EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. 16) EBYS sisteminde görevleriyle ilgili yazıları takip eder ve sonuçlandırır. MYO Müdürünün Sekreteryâ görevini yürütmek. 17) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, Isıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,					



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

Temel Görev ve Sorumlulukları	18) Kendisine tevdi edilen ayniyatı muhafaza etmek, korumak ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almak. 19) Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 20) Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak, 21) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak, gerekirse takım çalışması yapmak. 22) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Büro arkadaşları ile takım çalışması yapmak, 23) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, 24) Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
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 Strateji Geliştirme Başkanlığı Mevzuatı İdari Mali İşler Mevzuatı		
Diğer Görevler İle İlişkisi	Meslek Yüksekokul Sekreteri İzinli olduğunda yerine vekalet etmek.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN		
İdris AYDIN Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Şef	Öğr. Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 24/10/2025		



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Personel İşleri Birimi
Personelin Adı Soyadı	Fatih ERKUL
Görev / Kadro Ünvanı	Personel ve Yazı İşleri Birimi
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Muhammed YÜCEL
Temel Görev ve Sorumlulukları	1) Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim ve ebys Sistemine 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 İdari Personel ile ilgili Kanun, Yönetmelik, mevzuat, vb. konuları bilmek, araştırmak ve değişikliklerden haberdar olmak. 4) Personel ile ilgili YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak, 5) EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonlandırır. 6) Üniversitemiz birimlerinden gelen personel ile ilgili yazıları ebys üzerinden duyurur. 7) Üniversitemiz birimlerinden talep ettiğimiz ihtiyaçlar için gerekli yazışmaları yapar. 8) Derse giren akademik personelin izin, rapor, vb. nedenlerle Ders yapmadığı günleri tespit eder ve Mutemede bildirir. 9) Sınav sorularının basılması ve çoğaltılması işlemlerini titizlikle gerçekleştirir. Bürodaki Fotokopi Makinelerini kullanır. 10) İş güvenliği ve sivil savunma uzmanlığı ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapar. • Dönem başlarında ders yükü dosyalarını hazırlar ve öğretim elemanları ile ilgili gerekli yazışmaları yapar ve sonlandırır. 11) Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin işlemlerini takip eder ve sonlandırır. 12) Akademik ve İdari Personel devam çizelgesini günlük tutmak, imzası olmayan personelin sebebini (izinli, raporu, gelmedi vb. gibi) karşısına yazmak, çizelgelerin sonunu MYO Müdürüne (Akademik) ve MYO Sekreterine (İdari) onaylatmak ve düzenli olarak dosyalamak. 13) Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması, 14) Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması, 15) Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, 16) Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi, 17) İdari ve akademik personelin kademe - derece ve terfi işlemlerinin izlenmesi, ilgiliye duyurulması ve değişikliklerin mutemede iletilmesi, 18) Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi ve özlük dosyasına takılması. 19) Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması, Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması, 20) Akademik ve idari personelin izin-rapor formlarının ebys üzerinden doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesi, 21) Görevde yükselme sınavlarını duyurulması ve takibi, 22) Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

Temel Görev ve Sorumlulukları	23) Müdür Yardımcılarının ve Bölüm Başkanlarının görev süresini (üç yıl) takip etmek, süresi dolanlar için yenilenmesini sağlamak. 24) Akademik personelin görev sürelerini takip etmek ve uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak ve sonlandırmak. 25) Personelin Yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak. Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru- doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek, 26) Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak, Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, 27) Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak, 28) Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, MYO Sekreterini bilgilendirmek 29) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, 29) Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 30) Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 31) Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 32) Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak 33) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak, gerekirse takım çalışması yapmak. 34) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, 35) Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
Görev için 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 Genel Sekreterlik Mevzuatı		
Diğer Görevler ile İlişkisi	İdris AYDIN izinli olduğunda yerine vekâlet etmek		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN	
Fatih ERKUL Personel ve Yazı İşleri Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni		Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 24/10/2025	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Birimi
Personelin Adı Soyadı	Fatih ERKUL
Görev / Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Muhammed Yücel
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek. 2)Öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, 3)DPÜ Ön Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini bilmek ve değişiklikleri takip ederek Öğrenci İşlemlerini bu yönetmelik doğrultusunda yapmak. 4)EBYS ve OBS Sistemlerinde görevi ile ilgili işlemleri titizlikle yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak. (Yazışmalar, Not düzeltmeleri, ders eşleştirmeleri, ders intibakı, müfredat oluşturma, eksik ders kaydı düzeltme, AKTS işlemleri, vb işler) 5)ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak, 6)Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak, 7)Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, 8)Öğrenci affı ve Yaz Okulu ile ilgili işlemleri yapmak, 9)Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, 10)Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak, 11)Yeni yerleşen öğrencilerin otomasyon sisteminden kaydını yapmak, bilgilerini kontrol ederek varsa eksiklerini gidermek, 12)Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek, 13)Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak, 14)Gerektiğinde öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek, 15)Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek, 16)Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 17)Öğrencilerin belge isteklerini (öğrenci belgelerini imzalatarak) karşılamak, Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak. 18)MYO Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu ile ilgili gündemleri hazırlayarak, Kurul Kararlarını yazmak ve dosyalamak. 19)Meslek Yüksekokulumuz web sitesi sorumlusu olarak görev yapmak. 20)KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek, 21)Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, 22)Kendisine tevdi edilen ayniyatı muhafaza etmek, korumak ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almak. 23)Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek, 24)Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

Temel Görev ve Sorumlulukları	25) Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, 26) Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, 27) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, 28) Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 29)Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 30) Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak 31) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Büro arkadaşları ile takım çalışması yapmak, 32) Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen tüm sınav evrakının ilgili Öğretim elemanı eşliğinde fotokopisini çekmek, 33) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, 34) Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
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 Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı Genel Sekreterlik Mevzuatı Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Mevzuatı		
Diğer Görevler İle İlişkisi	İdris AYDIN izinli olduğunda yerine vekâlet etmek		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN	
Fatih ERKUL Öğrenci İşleri Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni		Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 24/10/2025	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	İdari İşler ve Öğrenci İşleri Birimi
Personelin Adı Soyadı	Muhammed YÜCEL
Görev / Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Fatih ERKUL
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek. 2)Öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, 3)DPÜ Ön Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini bilmek ve değişiklikleri takip ederek Öğrenci İşlemlerini bu yönetmelik doğrultusunda yapmak. 4)EBYS ve OBS Sistemlerinde görevi ile ilgili işlemleri titizlikle yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak. (Yazışmalar, Not düzeltmeleri, ders eşleştirmeleri, ders intibakı, müfredat oluşturma, eksik ders kaydı düzeltme, AKTS işlemleri, vb işler) 5)Mazereti nedeniyle Ara Sınava giremeyen öğrencilerin mazeret başvurularını almak, MYO Yönetim Kuruluna sunmak ve çıkan kararı ilgili yerlere bildirmek. 6)Öğrenci Temsilci Seçimi ve Konsey toplantıları ile ilgili işlemleri yapmak. 7)Yarıyıl Sonu Sınavlarından önce devam alamayan öğrencilerin listesini panolara asmak. 8)Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin Askerlik (EK-C) Belgelerini düzenlemek ve göndermek. 9)Yatay geçiş işlemlerini yapmak, Gönderilen Özlük (Gelen-Giden) Dosyalarının sonuçlanmasını sağlamak. 10) Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencilerin başvurularını almak, MYO Yönetim Kuruluna sunmak ve çıkan kararı ilgili yerlere bildirmek. Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak, 11) Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak, 12) Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, 13) Yaz Okulu işlemlerini yapmak, 14) Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, 15) Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak, 16) Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak, 17) Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek, 18) Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek, 19) Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek, 20) Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek, Fazla yatırılan harçların iade işlemlerini yaparak sonuçlandırmak. 21) Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer personel ve birimlerle işbirliği yapmak, 22) Öğrenci İşleri bürosu, Sınav, Staj, İME ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek, 23) Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek,



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol	Türkçe	X	İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Temel Görev ve Sorumlulukları	24) Kendisine tevdi edilen ayniyatı muhafaza etmek, korumak ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almak. 25) Öğrencilerin belge isteklerini (öğrenci belgelerini imzalatarak) karşılamak, 26) Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak, 27) Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek, 28) Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, 29) Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ve bu konuda gelen telefonları nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak, 30) Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, 31) Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, 32) Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 33) Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 34) Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 35) Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak 36) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak, gerekirse takım çalışması yapmak. 37) Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen tüm sınav evrakının ilgili Öğretim elemanı eşliğinde fotokopisini çekmek 38) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, 39) Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
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 Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı Genel Sekreterlik Mevzuatı Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Mevzuatı
Diğer Görevler İle İlişkisi	Fatih ERKUL İzinli olduğunda yerine vekâlet etmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Muhammed YÜCEL Öğrenci İşleri Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni	Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 224/10/2025



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yardımcı Hizmetler Birimi (Yönetim Binası)
Personelin Adı Soyadı	Mehmet ZAYIF
Görev / Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Erdal BAŞ
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)Yönetim binasında bulunan Derslik, Amfi, Kütüphane, Mescit, Malzeme deposu ve Çalışma bürolarının (Müdür, Müdür Yardımcısı, MYO Sekreteri, çalışma bürolarının günlük temizlenmesi, yazı tahtalarının temiz tutulması, çöplerin boşaltılması, sıraların silinmesi, Projeksiyon vb. cihazların korunması, 2)Yönetim binasının koridorlarının, giriş holünün, çay ocağı önünün, acil çıkış kapılarının önlerinin giriş dış merdivenlerinin temizlenmesi, çöplerinin sürekli ve düzenli olarak alınması, günlük pas pasının yapılması. 3)Yönetim binasında bulunan erkek ve kız öğrenci ve engelli tuvaletlerinin ve personel tuvaletinin sabah ve gün içerisinde sürekli ve düzenli olarak temizlenmesi, 4)Yerleşke içerisinde bulunan Meslek Yüksekokulumuz binasının bahçeleri (ön-arka), araç park yerleri, kamelyalar ve çevresi, parke taş döşemelerinin her gün süpürülmesi ve yeşil alanlarda bulunan çöp, yabancı otlar, pet şişeler, vb. atıkların toplanması ve çöp kutularına atılması. 5)Bahçe düzenlemesi, çim biçme, ağaç budama, ve tarafına verilecek diğer görevlerin yapılması. 6)Kar yağması halinde bina ön girişi ve merdivenlerin karlardan temizlenmesi, saçaklardaki buz sarkıtlarının kırılması, yolların açılması, dış kullanın alanlarının ve dış merdivenlerin tuzlanarak buzlanmaya karşı önlem alınması. 7)Tüm Temizlik personeli olarak ortak çalışarak, Açık spor alanları ve çevresinin temizliğinin yapılması, otlarının biçilmesi, 8)Gerektiğinde diğer Temizlik Personellerinin işlerine yardımcı olunması, 9) Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 10) Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 11) Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak 12) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışma arkadaşları ile takım çalışması yapmak. 13) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, 14) Müdür, Müdür yardımcısı, Meslek Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. Not: ☐ Temizlikler düzenli olarak aksatılmadan yapılacaktır. ☐ Destek (Temizlik) görevlisi kendi temizlik alanını sürekli kontrol ederek gerekli temizliği yapmakla yükümlüdür. ☐ Sorumluluk alanındaki çöp kovalarının dolması beklenilmeden sürekli kontrol edilerek boşaltılacak, etrafa atık malzeme yayılması önlenecektir. ☐ Her gün sabah mesaiye geldiğinizde ilk iş olarak sorumlu olunan alanların temizliğini kontrol edilir, akşam mesai bitmeden önce tekrar sorumluluk alanları kontrol edilerek işten ayrılmakla yükümlüdür. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:				
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/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					
Diğer Görevler İle İlişkisi	Erdal BAŞ izinli olduğunda yerine vekâlet etmek				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Mehmet ZAYIF Temizlik Alanı (Yönetim Binası)			Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 24/10/2025		



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			X	İngilizce

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yardımcı Hizmetler Birimi (Eğitim Binası Zemin Kat)
Personelin Adı Soyadı	Erdal BAŞ
Görev / Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Levent COŞGUN
Temel Görev ve Sorumlulukları	1) Müfide EREN Eğitim Bloğunda bulunan üst kat sınıfların, (212, 213, 214, 215, 216, Bil. Lab. III) ve koridorlarının ve arka iç merdivenlerinin (alt kata kadar) temizlenmesi, Çöplerinin sürekli ve düzenli olarak alınması, yazı tahtalarının temiz tutulması, sıraların silinmesi, Projeksiyon vb cihazların korunması, 2) İkinci Katta (İdari Üst Kat) bulunan Koridorun ve Müfide Eren Eğitim Bloğu Üst Kat Koridorunun günlük temizlenmesi ve düzenli aralıklarla pas pas yapılması, 3) Personel Tuvaletinin Sabah ve gün içerisinde sürekli ve düzenli olarak temizlenmesi, çöplerinin alınması, 4) Yerleşke içerisinde bulunan Meslek Yüksekokulumuz binasının bahçeleri (ön-arka), araç park yerleri, parke taş döşemeleri, yollar, betonlar, asfaltlar, kamelyalar ve çevresi her gün süpürülmesi ve yeşil alanlarda bulunan çöp, yabancı otlar, pet şişeler, vb. atıklar toplanması ve çöp kutularına atılması. 5) İhtiyaç halinde bahçe düzenlemesi, çim biçme, ağaç budama, uygulama seralarındaki işler ve tarafınıza verilecek diğer görevlerin yapılması. 6) Kar yağması halinde bina ön girişindeki karların kürenmesi, merdivenlerin karlardan temizlenmesi, saçaklardaki buz sarkıtlarının kırılması, yolların açılması, dış kullanın alanlarının ve dış merdivenlerin tuzlanarak buzlanmaya karşı önlem alınması. 7) Tüm Temizlik personeli olarak ortak çalışarak, Kapalı Spor salonu içi ve çevresi, Açık spor alanları ve çevresinin temizliğinin yapılması, otlarının biçilmesi 8) Gerektiğinde diğer Temizlik Personellerinin işlerinde yardımcı olunması, 9) Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 10) Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 11) Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak 12) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Çalışma arkadaşları ile takım çalışması yapmak. 13) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, Not: ☐ Temizlikler düzenli olarak aksatılmadan yapılacaktır. ☐ Destek (Temizlik) görevlisi kendi temizlik alanını sürekli kontrol ederek gerekli temizliği yapmakla yükümlüdür. ☐ Sorumluluk alanındaki çöp kovalarının dolması beklenilmeden sürekli kontrol edilerek boşaltılacak, etrafa atık malzeme yayılması önleneciktir. ☐ Her gün sabah mesaiye geldiğinizde ilk iş olarak sorumlu olunan alanların temizliğini kontrol edilir, akşam mesai bitmeden önce tekrar sorumluluk alanları kontrol edilerek işten ayrılmakla yükümlüdür. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:				
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/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					
Diğer Görevler İle İlişkisi	Levent COŞGUN izinli olduğunda yerine vekâlet etmek				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN				
Erdal BAŞ Temizlik Alanı (Eğitim Binası Zemin Kat)	Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 24/10/2025				



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe X İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:				

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yardımcı Hizmetler Birimi (Eğitim Binası 1. Kat)
Personelin Adı Soyadı	Levent COŞGUN
Görev / Kadro Ünvanı	Sürekli İşçi
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Erdal BAŞ
Temel Görev ve Sorumlulukları	1) Eğitim binası birinci katında bulunan dersliklerin, iç merdivenlerinin, acil çıkış merdiveninin (alt kata kadar) temizlenmesi, çöplerinin sürekli ve düzenli olarak alınması, yazı tahtalarının temiz tutulması, sıraların silinmesi, Projeksiyon vb. cihazların korunması, 2) Eğitim binası birinci katı koridorlarının düzenli temizlenmesi ve paspas yapılması, 3) Öğrenci tuvaletlerinin sabah ve gün içerisinde sürekli ve düzenli olarak temizlenmesi, çöplerinin alınması, 4) Yerleşke içerisinde bulunan Meslek Yüksekokulumuz binasının bahçeleri (ön-arka), araç park yerleri, kamelyalar ve çevresi, parke taş döşemelerinin her gün süpürülmesi ve yeşil alanlarda bulunan çöp, yabancı otlar, pet şişeler, vb. atıkların toplanması ve çöp kutularına atılması. 5) İhtiyaç halinde bahçe düzenlemesi, çim biçme, ağaç budama ve tarafına verilecek diğer görevlerin yapılması. 6) Kar yağması halinde bina ön girişi ve merdivenlerin karlardan temizlenmesi, saçaklardaki buz sarkıtlarının kırılması, yolların açılması, dış kullanın alanlarının ve dış merdivenlerin tuzlanarak buzlanmaya karşı önlem alınması. 7) Tüm Temizlik personeli olarak ortak çalışarak, açık spor alanları ve çevresinin temizliğinin yapılması, otlarının biçilmesi, 8) Gerekğinde diğer Temizlik Personellerinin işlerinde yardımcı olunması, 9) Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 10) Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 11) Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak 12) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Çalışma arkadaşları ile takım çalışması yapmak. 13) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, 14) Müdür, Müdür yardımcısı ve Meslek Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. Not: ☐ Temizlikler düzenli olarak aksatılmadan yapılacaktır. ☐ Destek (Temizlik) görevlisi kendi temizlik alanını sürekli kontrol ederek gerekli temizliği yapmakla yükümlüdür. ☐ Sorumluluk alanındaki çöp kovalarının dolması beklenilmeden sürekli kontrol edilerek boşaltılacak, etrafa atık malzeme yayılması önlenecektir. ☐ Her gün sabah mesaiye geldiğinizde ilk iş olarak sorumlu olunan alanların temizliğini kontrol edilir, akşam mesai bitmeden önce tekrar sorumluluk alanları kontrol edilerek işten ayrılmakla yükümlüdür. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:				
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/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					
Diğer Görevler İle İlişkisi	Erdal BAŞ izinli olduğunda yerine vekâlet etmek				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Levent COŞGUN Temizlik Alanı (Eğitim Binası 1. Kat)			Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 24/10/2025		



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ HİSARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	224/10/2025	Revizyon Tarihi:				
Web Sayfası Linki:	https://hisarcikmyo.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/16329/ic-kontrol			Türkçe	X	İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:							

Birim Adı	Hisarcık Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yardımcı Hizmetler Birimi (Bina İçi ve Dış Çevre)
Personelin Adı Soyadı	Pınar KELEŞ (Ş)
Görev / Kadro Ünvanı	Hizmetli
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür
Vekâlet Edecek Personel	Mehmet ZAYIF
Temel Görev ve Sorumlulukları	1) Meslek Yüksekokulu Kantin ve Kafeterya bölgesinin temizliği, 2) Meslek Yüksekokulu Voleybol-Basketbol sahası ve çevresinin temizliği, 3) Meslek Yüksekokulu Yönetim binası koridorları ve giriş ve acil çıkış merdivenlerinin temizliği, 4) Kampus girişi ve Güvenlik noktası çevresinin temizliği, 5) Meslek Yüksekokulu çevresindeki ağaçlardan dökülen yaprakların düzenli olarak temizlenmesi, 6) Meslek Yüksekokulu bahçelerinde bulunan çöp kovalarının düzeli olarak boşaltılması ve temizlenmesi, 7) Meslek Yüksekokulu bahçesindeki çimlerin sulanması, biçilmesi, onarımı, bakımı, vb. işlerde diğer personellere yardımcı olunması, 8) Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 9) Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 10) Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak, 11) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Çalışma arkadaşları ile takım çalışması yapmak. 12) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, Not: ☐ Temizlikler düzenli olarak aksatılmadan yapılacaktır. ☐ Destek (Temizlik) görevlisi kendi temizlik alanını sürekli kontrol ederek gerekli temizliği yapmakla yükümlüdür. ☐ Sorumluluk alanındaki çöp kovalarının dolması beklenilmeden sürekli kontrol edilerek boşaltılacak, etrafa atık malzeme yayılması önlenecektir. ☐ Her gün sabah mesaiye geldiğinizde ilk iş olarak sorumlu olunan alanların temizliğini kontrol edilir, akşam mesai bitmeden önce tekrar sorumluluk alanları kontrol edilerek işten ayrılmakla yükümlüdür. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
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	Erdal BAŞ izinli olduğunda yerine vekâlet etmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Pınar KELEŞ Bina İçi ve Dış Çevre İmza	Öğr.Gör. Burak KAVASLAR Müdür 24/10/2025