



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Pazarlar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Müdürü
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Pazarlar Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesi gereğince; 1)Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulunun 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)Öğrencilerin yaşamış olduğu sorunları dinlemek ve iletilen problemlere dair gerekli çalışmaları yürütmek. 9) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 10) MYO bünyesinde kurulmuş olan komisyonların çalışmalarını takip etmek. 11) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek. 12)Üniversitemiz Üst Yönetiminin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Görevi İle İlgili Mevzuatlar

[Kanunlar](#)
[Yönetmelikler](#)
[Yönergeler](#)
[Kanun Hükmünde Kararnameler](#)
[Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı](#)
[Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İşleri Mevzuatı](#)
[Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Yönetmeliği](#)

ONAYLAYAN

Öğr.Gör.Mehmet Akif MALATYALI
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Pazarlar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdür Yardımcılığı (Eğitim Öğretim Süreçlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı)
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Pazarlar Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığı takdirde yerine vekâlet etmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	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. 4) MYO Eğitim Komisyonuna Başkanlık etmek ve staj süreçlerini takip etmek. 5) Eğitim ve Öğretim ile (Bologna Süreci) akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. 6) Bölümlerce hazırlanan ders programları ve sınav takvimlerini kontrol etmek ve son şeklinin ilanı için Yüksekokul Sekreterliği'ne teslim etmek. 7) Öğrenci oryantasyonları için hazırlanan programları koordine etmek. 8) Öğrenci Konsey seçim süreçlerin belirlenen takvim doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve ilgili organlarda görev yapmak. 8) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Genel Sekreterlik Mevzuatı Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı

ONAYLAYAN

Öğr.Gör.Mehmet Akif MALATYALI
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Pazarlar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdür Yardımcılığı (Personel İşleri ve Kalite Koordinatörlüğünden Sorumlu Müdür Yardımcısı)
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Pazarlar Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığı takdirde yerine vekâlet etmek.
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) Tahmini bütçe, performans göstergeleri, faaliyet raporları ve risk analizi çalışmalarını koordine etmek ve son şeklini vermek. 6) Komisyonların yılsonunda yapmış olduğu çalışmaları değerlendirmek. 7) İç Değerlendirme süreçlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli çalışmaları ve düzenlemeleri yapmak. 8) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Genel Sekreterlik Mevzuatı Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı

ONAYLAYAN

Öğr.Gör. Mehmet Akif MALATLAYI
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Pazarlar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreteri
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Pazarlar Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
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,



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Temel Görev ve Sorumlulukları

18) Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuatlar hakkında bilgi vermek.

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

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](#)

ONAYLAYAN

Öğr.Gör.Mehmet Akif MALATYALI
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Pazarlar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Bölüm Başkanı
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalar bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.
Temel Görev ve Sorumlulukları	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 içi kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak. 4) Bölüme bağlı programların eğitim öğretim süreçlerini Yükseköğretim Kalite güvencesi kapsamında takip etmek, gerekli güncellemeler için bölüm öğretim elemanlarına görevler vermek. 5) Programların eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planları ve işbirliklerini sağlamak. 6) Bölümün ihtiyaçlarını (demirbaş ve sarf) Müdürlük Makamına bildirmek. 7) Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yürütülmesini sağlayarak yazışmalara imza atmak. 8) Her eğitim öğretim dönemi başında bölümün ders dağılımının, öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. 9) 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) Önlisans 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.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Temel Görev ve Sorumlulukları	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.
-------------------------------	---

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
------------------------------	--

ONAYLAYAN

Öğr.Gör.Mehmet Akif MALATYALI
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Pazarlar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	İdari Mali İşler Personeli Mutemet, Satınalma, Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Pazarlar Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda İdari mali işler birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
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) Mutemetlik Hizmetlerini Yürütmek 2) Satınalma işlemlerini Yürütmek 3) Taşınır Kayıt Görevlisi olarak gerekli işlemleri yapmak 4) Takakkuk, maaş, yolluk, ek ders, vb işlemleri yapmak. Genel Tahakkuk, Mutemetlik ve Taşınır İşlerini yürütmek. 5) Her yıl giyecek yardımı alan personelin ilgili işlemlerini yapmak. 6) Doğrudan alım işlemlerinde piyasa araştırması yapmak, teklif mektupları düzenlemek ve ilgili komisyona sunmak. 7) EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Genel Sekreterlik Mevzuatı Strateji Geliştirme Başkanlığı Mevzuatı İdari Mali İşler Mevzuatı Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Mevzuatı

ONAYLAYAN

Öğr.Gör.Mehmet Akif MALATYALI

Müdür

...../...../2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Pazarlar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Pazarlar Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda Yüksekokul öğrencileri ile ilgili kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, 2)EBYS ve OBS Sistemlerinde görevi ile ilgili işlemleri titizlikle yapmak, 3)Öğrenci Staj, İME işleri ve SGK sigorta giriş-çıkış işlemlerini yapmak 4) Yabancı Uyruklu öğrencilerin kayıt yapma, sildirme, eksik evrak tamamlama, vb. işlemlerini yapmak ve takip etmek. YU Öğrenci dosyalarını tutmak. 5) Yeni yerleşen öğrencilerin otomasyon sisteminden kaydını yapmak, bilgilerini kontrol ederek varsa eksiklerini gidermek, 6) Öğrencilerin Azami Öğrenim Süresi Sonunda yapılması gereken sınav hakkı kullanması, ek süre verilmesi, ilişik kesilmesi, vb. işleri yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 7) Genel Öğrenci İşlerini yürütmek. (Öğrenci Kayıt, Belge Düzenleme, Kayıt Silme,OBS,vb) DPÜ Ön Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini bilmek ve değişiklikleri takip ederek Öğrenci İşlemlerini bu yönetmelik doğrultusunda yapmak. 8)Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek 9) EBYS ve OBS Sistemlerinde görevi ile ilgili işlemleri titizlikle yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak. 10) Mazereti nedeniyle Ara Sınava giremeyen öğrencilerin mazeret başvurularını almak, 11) Yatay geçiş, Kayıt dondurma , Ders Muafiyet, vb. İşlemleri yapmak 2 Diploma işlemlerini yapmak 12) Meslek Yüksekokulu Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu) yazışmalarını yapmak, 13) Genel Öğrenci İşlerini yürütmek. (Öğrenci Kayıt, Belge Düzenleme, Kayıt Silme,OBS,vb) 14)Üniversitemiz Genel Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, 15) 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.



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

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](#)

ONAYLAYAN

Öğr.Gör.Mehmet Akif MALATYALI
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Pazarlar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Personel ve Yazı İşleri Birimi
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Pazarlar Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda Yüksekokul Akademik ve İdari Personel ile ilgili kayıtları tutmak tüm iş ve işlemlerini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonlandırmak 2) Üniversitemiz birimlerinden gelen personel ile ilgili yazıları ebys üzerinden personele duyurmak 3) İş Sağlığı ve güvenliği, sivil savunma uzmanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak. ☐ Genel Evrak hizmetlerini yürütür 4) Akademik, idari ve Destek personelin izin-rapor formlarının hazırlar ve gönderir 5)Müdür Yardımcılarının ve Bölüm Başkanlarının görev süresini (üç yıl) takip etmek, süresi dolanlar için yenilenmesini sağlamak. 6) Akademik personelin görev sürelerini (2 yıl) takip etmek ve uzatılması ile ilgili işlemleri, süre dolumundun iki ay önce yapmak ve sonlandırmak. 7) Arşivleme Hizmetlerini Yürütülmesi ☐ Yemek Hizmetlerinin yürütülmesi ☐ Fotokopi Hizmetlerinin Yürütülmesi ☐ Genel Personel İşlerini yürütmek.
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

ONAYLAYAN

Öğr.Gör.Mehmet Akif MALATYALI

Müdür

...../...../2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	03/10/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Pazarlar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Temizlik İşçileri
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Pazarlar Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda Meslek Yüksekokulunun açık ve kapalı alan temizliklerini yapmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	1) İdare ve eğitim binasının zemin kat, derslikler, tuvaletler, koridorların temizliğini yapmak 2) İdare ve eğitim binasının 1. Ve2. kattaki, derslikler, tuvaletler, laboratuvarların ve koridorların temizliğini yapmak 3) Ek binada bulunan derslikler, kütüphane, merdivenler, tuvaletler, koridorların temizliğinin yapılması 4) Bahçe çöp kazaları, yapraklar, vb. temizliğinin yapılması,
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	İş ve İşçiler Hakkındaki, kanunlar, yönetmelikler ve Üniversitemizin bu konulardaki mevzuatları

ONAYLAYAN

Öğr.Gör.Mehmet Akif MALATYALI

Müdür

...../...../2025