|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****Pazarlar Meslek Yüksekokulu** |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | ***22.07.2025*** | **Revizyon Tarihi:** | ***..../….. /202…*** |
| **Web Sayfası Linki:** |  | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı****Ay/Yıl:** |  |
| **Birim Adı** | PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **Alt Birim Adı** | YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ |
| **Personel Adı Soyadı** | MEHMET DEMİREL |
| **Görev/Kadro Unvanı** | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ |
| **Vekâlet Edecek Personel** | EMİN AKARÇAY |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1- Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri Müdüre karşı sorumluluk içerisinde yürütmek,2-Fiziki mekânların (Sınıf, laboratuvar, kütüphane, kafeterya, spor sahaları, yemekhane, bahçe vb) devamlı kullanıma hazır halde olmasını sağlamak.3-Yüksekokulda çalışan idari, teknik, güvenlik ve destek hizmetleri personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,4-ebys üzerinden gelen yazıları ilgili yerlere sevk etmek,5-Gerçekleştime görevlisi olarak gerekli işlemleri yapmak,6- Gerekli Evraklarda “Aslı Gibidir” onayları yapar.7- Öğrenci Belgelerini onaylamak,8- Müdürün imzalayacağı yazıları paraflamak |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek-Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, - 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Kanunu'nun 51/b ve - Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK no: 124 ) 38/b |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Her Türlü Görevle İlişkisi vardır. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | **ONAYLAYAN** |
| **Mehmet DEMİREL****Yüksekokul Sekreteri****İmza 22/07/2025** | **Öğr.Gör.Mehmet Akif MALATYALI** **Müdür****İmza 22/072025** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****Pazarlar Meslek Yüksekokulu** |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | ***22.07.2025*** | **Revizyon Tarihi:** | ***..../….. /202…*** |
| **Web Sayfası Linki:** |  | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı****Ay/Yıl:** |  |
| **Birim Adı** | PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **Alt Birim Adı** | TAHAKKUK, MUTEMETLİK, SATINALMA |
| **Personel Adı Soyadı** | EYYÜP ERGÜN |
| **Görev/Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ |
| **Vekâlet Edecek Personel** | ALİM AKSOY |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | 1-Personelinin Maaş, Ek Ders, Yolluk, vb iş ve işlemlerini yapmak2-Satın alma belgelerini düzenlemek ve ödemelerini yapmak3-Elektrik, Su, faturalarının evraklarını düzenleyip, ödenmesini sağlamak4-Taşının Kayıt yetkilisi olarak gerekli işlemleri görevlerini yapmak |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | -Zamanı etkin ve verimli kullanır.-Grup çalışmasına uyumlu-İletişim becerisi yeteri-Teknoloji kullanımı yeterli-Görevlerini yapması için yeterli beceri ve yetenekleri vardır. |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, - 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Kanunu'nun 51/b ve - Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK no: 124 ) 38/b |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | TAŞINIR KAYIT GÖREVLİSİ |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | **ONAYLAYAN** |
| **Eyyüp ERGÜN****Bilgisayar İşletmeni****İmza 22.07.2025** | **Öğr.Gör.Mehmet Akif MALATYALI** **Müdür****İmza 22/07//2025** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****Pazarlar Meslek Yüksekokulu** |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | ***22.07.2025*** | **Revizyon Tarihi:** | ***..../….. /202…*** |
| **Web Sayfası Linki:** |  | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı****Ay/Yıl:** |  |
| **Birim Adı** | PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **Alt Birim Adı** | ÖĞRENCİ İŞLERİ |
| **Personel Adı Soyadı** | ŞABAN KARAKAŞ |
| **Görev/Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ |
| **Vekâlet Edecek Personel** | HALİL UYANIK |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | -Genel Öğrenci İşlerini Yürütmek-Öğrenci Staj Sigorta Giriş-Çıkışlarını yapmak-Öğrenci İşleri ile İlgili yazışmaları yapmak-obs’’ deki işlemleri yapmak-Ders Programı, Sınav Programı, vb. programları obs’de tanımlamak-İŞKUR Gençlik Programını yürütmek |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | -Zamanı etkin ve verimli kullanır.-Takım çalışmasına uyumludur,-Çok yönlü yetenek ve iş yapma becerisine sahiptir.-Teknoloji kullanımı yeterlidir,-Tek başına iş yapma yetenek ve becerisine sahiptir. |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, - 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Kanunu'nun 51/b ve - Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK no: 124 ) 38/b |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | DİĞER MEMURLAR OLAMADIĞINDA ONLARIN İŞLERİNİ YAPABİLME BECERİSİ VARDIR. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | **ONAYLAYAN** |
| **Şaban KARAKAŞ****Bilgisayar İşletmeni****İmza 2/07/2025** | **Öğr.Gör.Mehmet Akif MALATYALI****Müdür****İmza 22/07/2025** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****Pazarlar Meslek Yüksekokulu** |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | ***..../….. /202…*** | **Revizyon Tarihi:** | ***..../….. /202…*** |
| **Web Sayfası Linki:** |  | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı****Ay/Yıl:** |  |
| **Birim Adı** | PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **Alt Birim Adı** | ÖĞRENCİ İŞLERİ-TEKNİK İŞLER |
| **Personel Adı Soyadı** | HALİL UYANIK |
| **Görev/Kadro Unvanı** | TEKNİSYEN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ |
| **Vekâlet Edecek Personel** | ŞABAN KARAKAŞ |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | -Genel Öğrenci İşlerini Yürütmek-Mezun Öğrenci Diplomalarını vermek-Yatay geçiş ve ders muafiyet işlemlerini yürütmek-Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu kararlarını yazmak-obs’’ deki işlemleri yapmak-Mezuniyet sınavları, öğrenci kayıt yapma ve silme işlemlerini yürütmek, -Eğimi ile ilgili teknik (tesisat işleri) işleri de yapmak, |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | -Zamanı etkin ve verimli kullanır.-Takım çalışmasına uyumludur,-Çok yönlü yetenek ve iş yapma becerisine sahiptir.-Teknoloji kullanımı yeterlidir,-Tek başına iş yapma yetenek ve becerisine sahiptir. |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, - 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Kanunu'nun 51/b ve - Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK no: 124 ) 38/b |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | DİĞER MEMURLAR OLAMADIĞINDA ONLARIN İŞLERİNİ YAPABİLME BECERİSİ VARDIR. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | **ONAYLAYAN** |
| **HALİL UYANIK****Bilgisayar İşletmeni****İmza 22.07.2025** | **Öğr.Gör. Mehmet Akif MALATYALI**  **Müdür****İmza 22.07.2025**  |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****Pazarlar Meslek Yüksekokulu** |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** |
| **Dok. Kodu**: İK. LS. | **Yayın Tarihi:** | ***22.07.2025*** | **Revizyon Tarihi:** | ***..../….. /202…*** |
| **Web Sayfası Linki:** |  | **Türkçe** |  | **İngilizce** |  |
| **Kontrolün Yapıldığı****Ay/Yıl:** |  |
| **Birim Adı** | PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU |
| **Alt Birim Adı** | PERSONEL İŞLERİ VE GENEL EVRAK |
| **Personel Adı Soyadı** | ALİM AKSOY |
| **Görev/Kadro Unvanı** | TEKNİSYEN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ |
| **Vekâlet Edecek Personel** | EYYÜP ERGÜN |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | -Personel yazışmalarını ve duyurularını yapmak,-Personel özlük dosyalarını tutmak, -Personel izinlerini takip etmek, izin formlarını hazırlamak, ilgili birimlere göndermek,-Kalite Koordinatörlüğü, İSG, Sivil Savunma yazışmalarını yapmak, -Genel Evrak, Fotokopi çekimi, evrak kayıt, arşivleme işlerini yapmak,-Personel ve öğrenci yemek hizmetlerini yürütmek, |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | GÖREV İÇİN YETENEK VE BECERİLERİ,ÖĞRENME VE GELİŞTİRMEME AŞAMASINDADIR |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, - 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Kanunu'nun 51/b ve - Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK no: 124 ) 38/b |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | ARŞİVLEME, KÜTÜPHANE, YEMEKHANE VE FOTOKOPİ İŞLERİ |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | **ONAYLAYAN** |
| **Alim AKSOY****Teknisyen****İmza 22/07/2025** | **Öğr. Gör. Mehmet Akif MALATYALI** **Müdür****İmza 22/07/2025** |