|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 yapmak  2-Satın alma belgelerini düzenlemek ve ödemelerini yapmak  3-Elektrik, Su, faturalarının evraklarını düzenleyip, ödenmesini sağlamak  4-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** | | | | | | |