



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
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)MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak. 9)Öğrencilerin yaşam iş olduğu sorunları dinlemek ve iletilen problemlere dair gerekli çalışmaları yürütmek. 10)Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 11)MYO bünyesinde kurulmuş olan komisyonların çalışmalarını takip etmek. 12)Meslek Yüksekokulunun 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 Yüksekokulunun 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 birince 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
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Görevi ile ilgili 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	
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL Müdür İmza/...../20...	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokul Kurulu Üyeliği
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. Meslek Yüksekokul Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Meslek Yüksekokul Müdürü, gerekli gördüğü hallerde Meslek Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	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, 4) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üniversitemiz Rektör Yardımcıları ve Rektörüne karşı sorumludur.
Görevi ile ilgili 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

Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyeliği
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulunca üç yıl için seçilecek üç Öğretim Üyesinden oluşur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	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. 7) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üniversitemiz Rektör Yardımcıları ve Rektörüne karşı sorumludur.
Görevi ile ilgili 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

Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	00/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler 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; Kütahya Teknik Bilimler 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	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 şeklini ilanı için Yüksekokul Sekreterliği'ne teslim etmek. 7) Öğrenci değişim hareketlilik süreçlerini koordine etmek. 8) Öğrenci oryantasyonları için hazırlanan programları koordine etmek. 9) Mezuniyet süreçlerini koordine etmek. 10) Öğrenci Konsey seçim süreçlerinin belirlenen takvim doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve ilgili organlarda görev yapmak. 11) Maaş karşılığı en az 6 saat ders yüküne sahip olmak. 12) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürü, Üniversitemiz Rektör Yardımcıları ve Rektörüne karşı sorumludur.
Görevi ile ilgili 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

Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdür Yardımcılığı (Eğitim Öğretim Süreçleri Dışındaki Süreçlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı)
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kütahya Teknik Bilimler 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)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.
Görevi ile ilgili 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

Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu 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 DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	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

Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler 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 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) 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
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	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 ile ilgili 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	
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL Müdür İmza/...../20...	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Öğretim Elemanı
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. ve 31.maddesinde belirtilen görevleri yapar. 1) Danışman sıfatıyla öğrencilerin ders kayıt formlarını onaylamak ve danışmanlık yapılan öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek. 2) MYO bünyesinde kurulan komisyonlara üye olmak ve komisyonun verdiği görevleri yapmak. 3) Sınav evraklarını dönem sonunda Bölüm Başkanlığına imza karşılığında teslim etmek. 4) Görev bitiş süresini takip etmek ve görev bitiş süresinden en az 2 ay önce faaliyet raporu ile birlikte görev süresi uzatma talebi ile bölüm başkanlığına bizzat başvuru yapmak. 5) İşlenemeyen derslerle ilgili telafi programı hazırlamak ve hazırlanan telafi programını yönetim kurulunda görüşülmesi için bölüm başkanlığına iletmek. 6) Girilen derslerin ve danışman saatlerinin bulunduğu çizelgeyi her dönemin başında çalışma ofislerine asmak. 7) Müdürün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak. 8) Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 9) Eğitim Öğretim ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarını gerçekleştirmek, 10) Sorumlusu bulunduğu derslerin yürütülmesini sağlamak, sorumlu olduğu derslerin eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve bölüm başkanlığına iletmek, 11) Sorumlusu olduğu derslik, laboratuvar gibi mekânlarda yapılacak değişiklikler için öncesinde bölüm başkanlığından gerekli izinleri almak, 12) Dezavantajlı gruplar ve yabancı uyruklu öğrencilere yardımcı olmak ve sorunları ile ilgilenmek, 13) Ders dışında ilgililerle beraber sosyal sorumluluk faaliyetleri yürütmek, toplumsal katkı çalışmalarına destek olmak. 14) Genel etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkatlice gerçekleştirmek, Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcıları ve Müdürüne karşı sorumludur.
Görevi ile ilgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Mevzuatı

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	İdari Mali İşler Personeli Mutemet
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu 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)Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin maaş, yolluk, yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai ödemeleri ve diğer satın alma 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)Kırtasiye, temrinlik malzeme, temizlik malzemesi 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.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Temel Görev ve Sorumlulukları	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. 20)Bütçe tasarısını, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu vb. çalışmaları yapmak. 21)Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 22)Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. 23)Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 24)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, 25)Kendisine tevdi edilen ayniyatı muhafaza etmek, korumak ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almak. 26)Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 27)Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 28)Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak, 29)İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak, gerekirse takım çalışması yapmak. 30)Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, 31)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.
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	
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL Müdür İmza /...../20...	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol ve Özel Kalem Birimi
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Meslek Yüksekokulu Müdürünün günlük ve haftalık çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programının hazırlanması ve uygulanması, Taşınır ları teslim almak, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
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 doldurularak malzeme talep edilmesini sağlamak. 6)Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak. Depoları daime temiz, düzenli ve aranılana 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 taşınır lar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. 11)Taşınır ların 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)Taşınır ların 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 Sekreterya görevini yürütmek.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Temel Görev ve Sorumlulukları	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, 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)Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, 23)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.
Görevi ile ilgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Genel Sekreterlik Mevzuatı Strateji Geliştirme Başkanlığı Mevzuatı İdari Mali İşler Mevzuatı
ONAYLAYAN	
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL Müdür İmza/...../20...	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Masa 1
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul öğrencileri ile ilgili kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak.
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,



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Temel Görev ve Sorumlulukları	24)Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, 25)Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, 26)Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini 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)Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, 33)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.
Görevi ile 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	
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL Müdür İmza/...../20...	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Masa 2
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul öğrencileri ile ilgili kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak.
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,



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Temel Görev ve Sorumlulukları	23) Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek, 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) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, 38) 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.
-------------------------------	---

Görevi ile 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

Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Masa 3
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul öğrencileri ile ilgili kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Kararlarını yazmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 2)Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, 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 Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelik ve yönergeleri bilmek ve değişiklikleri takip ederek Öğrenci İşlemlerini bu yönetmelik ve yönergeler 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)Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak, 7)Öğrenci affı ve Yaz Okulu ile ilgili işlemleri yapmak, 8)Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak, 9)Yabancı Uyruklu öğrencilerin kayıt yapma, sildirme, eksik evrak tamamlama, vb. işlemlerini yapmak ve takip etmek. 10)Yabancı Uyruklu Öğrenci dosyalarını tutmak. 11)Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek, 12)Gerektiğinde öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek, 13)Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek, 14)Öğrencilerin belge isteklerini (öğrenci belgelerini imzalatarak) karşılamak, 15)Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak. 16)MYO Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu ile ilgili gündemleri hazırlayarak, Kurul Kararlarını yazmak ve dosyalamak. 17)Kendisine tevdi edilen ayniyatı muhafaza etmek, korumak ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almak. 18)Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek, 19)Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek, 20)Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak, 21)Belgeleri "yeni desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, 22)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, 23)Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 24)Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak,



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Temel Görev ve Sorumlulukları	25)Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 26)Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak 27)İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Büro arkadaşları ile takım çalışması yapmak. 28)Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, 29)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 Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
Görevi ile 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	
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL Müdür İmza/...../20...	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Masa 4
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul öğrencileri ile ilgili kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. Staj ve İME iş ve işlemlerini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)Öğrenci Staj işleri ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ile ilgili yürürlükteki mevzuata, DPÜ Staj Yönergesine, İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesine Simav MYO Staj Yönergesine ve Doküman Yönetim Sistemine uygun olarak işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak. 2)Öğrencilerin Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek, 3)EBYS Sisteminde göreviyle ilgili yazışmaları takip etmek, hazırlamak ve imza - onaya sunarak sonuçlandırmak. 4)İşlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, 5)Staj Kurulu ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Kurulu Kararlarını yazmak, 6)Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) yapan öğrencilerin ve İş Kur Çalışanı öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yapılması gereken işlemlerini zamanında yapmak, 7)Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak ve ilgili belge, form, Diploma, Diploma defteri vb. yerleri ilgili öğrenciye imzalatmak. 8)Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından basılarak gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve listeleri inceleyerek varsa eksik, hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek, 9)Öğrencilerin Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME)işlemlerinin sonuçlarının işlendiğini takip etmek 10)Öğrencilerin belge isteklerini (öğrenci belgelerini imzalatarak) karşılamak, 11)Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, 12)Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, MYO Sekreterini bilgilendirmek 13)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, 14)Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 15)Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 16)Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 17)Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak 18)İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Büro arkadaşları ile takım çalışması yapmak. 19)Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, 20)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 Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Görevi ile ilgili 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	
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL Müdür İmza/...../20...	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Personel ve Yazı İşleri Birimi
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul Akademik ve İdari Personel ile ilgili kayıtları tutmak tüm iş ve işlemlerini yapmak.
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 (İzinli, 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,



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

Temel Görev ve Sorumlulukları

22)Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
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- doyrucu-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 Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur

Görevi ile İlgili Mevzuatlar

[Kanunlar](#)
[Yönetmelikler](#)
[Yönergeler](#)
[Kanun Hükmünde Kararnameler](#)
[Genel Sekreterlik Mevzuatı](#)

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	İş Sağlığı Güvenliği ve Teknik Servis Birimi
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul fiziki alanlarında genel ve rutin kontrollerini yapmak, arızaları tespit ederek giderilmesini sağlamak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1) Meslek Yüksekokulumuzun her türlü destek hizmetlerini yapar. 2) Meslek Yüksekokulumuzun fiziki binalarında meydana gelen her türlü aksaklık, eksiklik, arıza, vb durumları tespit ederek ilgili teknik personeli çağırarak giderir. 3) Meslek Yüksekokulumuz sınıf, laboratuvar, ortak alanlar, vb. yerlerde aksayan temizlik işlerini temizlik elemanları aracılığıyla giderir. 4) Meslek Yüksekokulumuzun teknik personelleri tarafından günlük arıza ve bakımlarda kullanılacak malzeme ihtiyacını tedarik eder. 5) Meslek Yüksekokulumuz idari bürolarından gönderilmesi gereken posta, kargo, vb. gönderileri yapar. 6) Meslek Yüksekokulumuz bahçesindeki çim ve bitkilerin sulanması için gerekli olan fiske, musluk, vb. aparatları temin ederek soruları çözer. 7) EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. 8) Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. 9) Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 10) Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 11) Kendisine tevdi edilen ayniyatı muhafaza etmek, korumak ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almak. 12) Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak, Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, 13) Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak, 14) Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 15) 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, 16) Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 17) Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 18) Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak 19) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Büro arkadaşları ile takım çalışması yapmak. 20) Meslek Yüksekokul İş Sağlığı ve Güvenliği yetkilisi olarak gerekli tespitlerin yapılması, ilgili tedbirlerin alınması ve gerekli yazışmaların yapılması. 21) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, 22) 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
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Genel Sekreterlik Mevzuatı Yapı İşleri Daire Başkanlığı Mevzuatı

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Alaattin KAÇAL

Müdür

İmza

...../...../20



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Fotokopi Birimi Yetkilisi
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul da sürdürülen tüm fotokopi faaliyetlerini yürütmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1) Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen tüm sınav evrakının ilgili Öğretim elemanı eşliğinde fotokopisini çekmek, 2) Birimlerin, Öğretim elemanlarının fotokopi ihtiyacı olduğunda çekim yaparak ilgiliye teslim etmek, 3) EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır, 4) Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. 5) Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 6) Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 7) Kendisine tevdi edilen ayniyatı muhafaza etmek, korumak ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almak. 8) Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak, Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, 9) Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak, 10) 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, 11) Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 12) Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 13) Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak 14) İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Büro arkadaşları ile takım çalışması yapmak. 15) Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, 16) 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.

Görevi ile ilgili Mevzuatlar	Genel Sekreterlik Mevzuatı Dpu-Kys-Smyo-Pr-011 Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü
ONAYLAYAN	
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL Müdür İmza/...../20...	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yardımcı Hizmetler Bahçe ve Dış Çevre İşleri
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamının sağlanmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)Meslek Yüksekokulu Kamelyaları I ve Kafeterya bölgesinin temizliği 2)Meslek Yüksekokulu Kamelyaları II (Atölye Tarafı), Atölye yönüne giden ara ve arka yolun temizliği, 3)Meslek Yüksekokulu önünden atölye yönüne giden yol, Kafeterya alt yol ve kaldırımların temizliği, 4)Meslek Yüksekokulu ön giriş merdiven önlerinin temizliği, 5)Kampus girişi sağ yolun Meslek Yüksekokulu yön tabelasından ön giriş merdiven önlerine kadarki kaldırım ve yol alanlarının temizliği 6)Meslek Yüksekokulu yön tabelasından arka giriş kapısı önleri, otopark ve çevresinin temizliği, > 7)Meslek Yüksekokulu çevresindeki ve yollardaki çam ağaçlarından dökülen kozalakların, yaprakların düzenli olarak temizlenmesi, 8)Meslek Yüksekokulu ön ve arka merdiven önlerinde, bahçede, yol kenarlarında, kamelyalarda bulunan çöp kovalarının düzeli olarak boşaltılması ve temizlenmesi. 9)Diğer Temizlik İşçilerinin olmadığı veya izinli oldukları durumlarda onların temizlik alanlarında çalışmak ve Topluca Yapılan işlerde onlara yardımcı olmak. 10)Meslek Yüksekokulu bahçesindeki çimlerin, sulanması, fiskiyelerin açılıp-kapanması, onarımı, bakımı, vb işlerin yapılması. 11)Çimlerin biçilmesinde diğer personellere yardımcı olunması. Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak 12)Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 13)Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 14)Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak 15)İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Çalışma arkadaşları ile takım çalışması yapmak. 16)Zaman çizelgesine, mesai saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, Not: ☐ Temizlikler düzenli olarak aksatılmadan yapılacaktır. ☐ Destek (Temizlik) görevlisi kendi temizlik alanını sürekli kontrol ederek gerekli temizliği yapmakla yükümlüdür. ☐ Çöp kovalarının dolması beklenilmeden sürekli kontrol edilerek boşaltılacak, etrafa atık malzeme yayılması önlenektir. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Dpu-Kys-Smyo-Pr-001 Temizlik Prosedürü Dpu-Kys-Smyo-Pr-011 Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
Müdür
İmza
...../...../20...



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU	
Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Temizlik Alanı 1. Bölge
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlamak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)Birinci Katta (Giriş Katı) bulunan; Sınıfların (108,109,110,111, Bilgisayar Laboratuvarları 1,11, Okuma Salonunun, günlük temizlenmesi, yazı tahtalarının temiz tutulması, sıraların silinmesi, Projeksiyon vb cihazların korunması, 2)Birinci Kat (Giriş Katı) Koridorunun, arka kapı giriş holünün (dış kapı ile çarpma kapı arası) ve arka giriş dış merdivenlerinin temizlenmesi, çöplerinin sürekli ve düzenli olarak alınması, günlük pas pasının yapılması. 3)Birinci Katta (Giriş Katı) bulunan Erkek Öğrenci ve Engelli 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 döşemeleri, yollar, betonlar, asfaltlar, 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, uygulama seralarındaki işler ve tarafına 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)Gerektiğinde diğer Temizlik Personellerinin işlerinde 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 kılık-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. ☐ 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.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Dpu-Kys-Smyo-Pr-001 Temizlik Prosedürü Dpu-Kys-Smyo-Pr-011 Uygunluk Yönetimi Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü
ONAYLAYAN	
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL Müdür İmza/...../20...	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU	
Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Temizlik Alanı 2. Bölge
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlamak.
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, kamelyalar ve çevresi, parke taş döşemeleri, yollar, betonlar, asfaltlar, 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, uygulama seralarındaki işler ve tarafına 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)Gerektiğinde diğer Temizlik Personellerinin işlerinde 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 kılık-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. ☐ 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.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Dpu-Kys-Smyo-Pr-001 Temizlik Prosedürü Dpu-Kys-Smyo-Pr-011 Uygunluk Yönetimi Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü
ONAYLAYAN	
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL Müdür İmza/...../20...	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU	
Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Temizlik Alanı 3. Bölge
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlamak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)Müfide EREN Eğitim Bloğunda buluna birinci (orta) kat sınıfların, (112,113, 114, 115, 116, 117) ve koridorunun temizlenmesi, çöplerinin sürekli ve düzenli olarak alınması, yazı tahtalarının temiz tutulması, sıraların silinmesi, Projeksiyon vb cihazların korunması, 2)Bodrum/Zemin Katta bulunan sınıfların (1 adet), öğrenci tuvaletinin, Laboratuvarların (Kontrol Otomasyon, Elektrik, Elektronik, Toprak Analiz) günlük temizlenmesi, bodrum/zemin kat koridorlarının temizlenmesi ve çöplerinin düzenli olarak alınması. (Müfide Eren Eğitim Bloğu zemini dâhil) 3)Dışarıdan Ön Giriş Merdivenlerinin ve giriş holünün (dış kapı ile çarpma kapı arası) düzenli ve sürekli olarak temizlenmesi, Merdiven başında bulunan iki çöp kovasının her sabah ve gün içerisinde boşaltılması, merdiven basamaklarının, önlerinin sürekli temiz tutulması. 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 tarafına 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)Gerektiğinde diğer Temizlik Personellerinin işlerinde 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 kılık-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. ☐ 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.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Dpu-Kys-Smyo-Pr-001 Temizlik Prosedürü Dpu-Kys-Smyo-Pr-011 Uygunuzluk Yönetimi Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü
ONAYLAYAN	
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL	
Müdür	
İmza	
...../...../20...	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	01/11/2025	Revizyon Tarihi:	
Web Sayfası Linki:			Türkçe	X
Kontrolün Yapıldığı Ay / Yıl:			İngilizce	

BİRİM GÖREV TANIM FORMU	
Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Temizlik Alanı 4. Bölge
Görev Amacı	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlamak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1)İkinci Katta (Üst Katta) bulunan Müdür, Müdür Sekreteri, Müdür Yardımcıları, MYO Sekreteri odalarının günlük temizliği, 2)İkinci Kat (Üst Kat) koridoru ve bu koridorda bulunan Memur Büroları, Öğretim Elemanı Odalarının, ayrıca bina arka girişindeki birinci katta bulunan dört tane öğretim elemanı odalarının ve koridorunun (Koridorların Temizliğinde Mehmet Çetinkaya'dan yardım alınabilecektir) günlük temizliği, 3)Öğrenci işleri ve Teknik Personel Bürolarının temizlenmesi, Üst kat koridorun çöplerinin alınması ve temiz tutulması 4)İkinci Katta (Üst Katta) bulunan Koridorun, Konferans Salonunun, Toplantı Odasının, Dinlenme Salonunun, temizlenmesi. Bu alanlar temizlenirken gerekirse Mehmet Çetinkaya'dan yardım alınabilecektir. 5)Bayan personel Tuvaletinin ve diğer katlardaki bayan öğrenci tuvaletlerinin günlük temizliğinin yapılması. Bayan Mescidinin sürekli temiz ve düzenli tutulması, 6)Ön girişten bina içerisindeki üst kata çıkış ve bodrum kata iniş merdivenlerinin ve korkuluklarının (üstten zemine kadar) düzenli olarak süpürülerek her an temiz tutulması, 7)Bina ön kapı giriş camlarının ve görev alanındaki diğer camların güvenlik önlemleri alınarak silinmesi. 8)Bürolarda ve koridorlarda bulunan çiçeklerin düzenli olarak sulanması, bakımı ve çevre temizliğinin yapılması. 9)Yerleşke içerisinde bulunan Meslek Yüksekokulumuz binasının bahçelerindeki(ön-arka), araç park yerlerindeki, kamelyalardaki çöp kovalarının her gün düzenli olarak konteynerlere boşaltılması. 10)İhtiyaç halinde bahçe düzenlemesi, çim biçme, ağaç budama, uygulama seralarındaki işler ve tarafınıza verilecek diğer görevlerin yapılması. 11)Gerektiğinde diğer Temizlik Personellerinin işlerinde yardımcı olunması, 12)Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak, 13)Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 14)Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak 15)İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Çalışma arkadaşları ile takım çalışması yapmak. 16)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 önlenektir. ☐ 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.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	Dpu-Kys-Smyo-Pr-001 Temizlik Prosedürü Dpu-Kys-Smyo-Pr-011 Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici Ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü
ONAYLAYAN	
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL	
Müdür	
İmza	
...../...../20...	