



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

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

Birim Adı	Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdürlük
Personelin Adı Soyadı	Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
Görev / Kadro Ünvanı	Müdür
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör Yardımcısı – Rektör
Vekâlet Edecek Personel	
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesi gereğince; 1)Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulun vizyonu doğrultusunda yapılan çalışmaları takip etmek. 2)MYO Kurulu ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek. 3)Kurul (Senato, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu) kararlarının uygulamalarını takip etmek. 4)İhtiyaç halinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. 5)MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek. 6)Yılsonu taşınır işlemleri ve tahmini bütçeyi onaylamak 7)MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak. 8)MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak. 9)Öğrencilerin 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 Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek. 13)Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlamak. 14)Ulusal ve uluslararası düzenlenen toplantılarda MYO' yu temsil etmek. 15)Personelin işlerini daha verimli etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak. 16)Üniversitemiz Stratejik Planlama çalışmalarında MYO' yu temsil ederek ilgili rapora katkı sağlamak. 17)Meslek Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklar inin 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 onay tamamlamak. 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

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

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

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Kanunlar Yönetmelikler Yönergeler Kanun Hükmünde Kararnameler Genel Sekreterlik Mevzuatı Yükseköğretim Kurumu Öğrenci İşleri Mevzuatı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İleri Mevzuatı Strateji Geliştirme Başkanlığı Mevzuatı İdari Mali İşler Mevzuatı Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Mevzuatı
Diğer Görevler İle İlişkisi	Yüksekokul Kuruluna Başkanlık Etmek Yüksekokul Yönetim Kuruluna Başkanlık Etmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL Müdür Islak İmzalı Nüshası İç Denetim Dosyasındadır.	Prof. Dr. Alaattin KAÇAL Müdür Islak İmzalı Nüshası İç Denetim Dosyasındadır.