



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ

BİRİM ADI		Meslek Yüksekokul Sekreterliği		
BİRİMİN GÖREVLERİ		Meslek Yüksekokuluna ilişkin idari görevlerin; Düzenli, uyumlu, verimli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, Koordine edilmesi ve denetlenmesi.		
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	Meslek Yüksekokul Sekreteri	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.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri görev ve sorumluluklarını gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetleri gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak. İmza yetkisine sahip olmak. Harcama yetkisini kullanmak. Emrindeki yönetici, ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	Prof. Dr. Alaattin KAÇAL
İmza			İmza	
GÖREV DAĞILIMLARI LİSTESİ				



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

BİRİM ADI		Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Özel Kalem		
BİRİMİN GÖREVLERİ		Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Meslek Yüksekokulu Müdürünün çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programının takibi, Taşınır Kayıt İş ve İşlemlerini yapmak.		
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Özel Kalem Bilgisayar İşletmeni	Meslek Yüksekokulu Müdürünün günlük ve haftalık çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programının hazırlanması ve uygulanması, Taşınırları 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. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	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 yapmak.	
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ
İmza			İmza	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

BİRİM ADI		Öğrenci İşleri Masa 1		
BİRİMİN GÖREVLERİ		Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak.		
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	Öğrenci İşleri Masa 1 Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Meslek Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. Meslek Yüksekokulu web sayfasını güncellemek, güncel tutmak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

İmza		İmza	
BİRİM ADI	Öğrenci İşleri Masa 2		
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak.		
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri
	Öğrenci İşleri Masa 2 Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Meslek Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

İmza		İmza	
------	--	------	--

BİRİM ADI	Öğrenci İşleri Masa 3			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Kararlarını yazmak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	Öğrenci İşleri Masa 3 Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Meslek Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. MYO Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu ile ilgili gündemleri hazırlayarak, Kurul Kararlarını yazmak ve dosyalamak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

		Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.		
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN		
Adı Soyadı		Adı Soyadı		
İmza		İmza		
BİRİM ADI	Öğrenci İşleri Masa 4			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. Staj ve İME iş ve işlemlerini yapmak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	Öğrenci İşleri Masa 4 Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Meslek Yüksekokul öğrencileri ile ilgili tüm kayıtları tutmak ve tüm öğrenci iş ve işlemlerini yapmak. Öğrenci Staj işleri ve İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ile ilgili yürürlükteki mevzuata, DPÜ Staj Yönergesine, İşletmede Meslek Eğitimi Yönergesine Kütahya Teknik Bilimler MYO Staj Yönergesine uygun olarak tüm iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

		Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.		
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı	Rıdvan BAYDEMİR		Adı Soyadı	
İmza			İmza	
BİRİM ADI	Personel ve Yazı İşleri Birimi			
BİRİMİN GÖREVLERİ	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 tüm kayıtları tutmak, tüm iş ve işlemlerini yapmak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	Personel ve Yazı İşleri Birimi Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni	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 tüm kayıtları tutmak, tüm iş ve işlemlerini yapmak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
İmza		İmza	

BİRİM ADI		İdari Mali İşler Birimi		
BİRİMİN GÖREVLERİ		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.		
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	İdari Mali İşleri Birimi Yetkilisi Mutemet Bilgisayar İşletmeni	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. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

		getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.		
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN		
Adı Soyadı		Adı Soyadı		
İmza		İmza		
BİRİM ADI	İş Sağlığı Güvenliği Birimi ve Teknik Servis			
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Simav Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda Yüksekokul fiziki alanlarında genel ve rutin kontrollerini yapmak, arızaları tespit ederek giderilmesini sağlamak.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	İş Sağlığı Güvenliği Birimi ve Teknik Servis Birimi Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni	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 ve olası tehlikeli durumları tespit ederek giderilmesini sağlamak. Meslek Yüksekokul İş Sağlığı ve Güvenliği yetkilisi olarak gerekli tespitlerin yapılması, ilgili tedbirlerin alınması ve gerekli yazışmaların yapılması. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

		Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.		
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	
İmza			İmza	

BİRİM ADI	Fotokopi Birimi			
BİRİMİN GÖREVLERİ	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.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	Fotokopi Birimi Yetkilisi Hizmetli Memur	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. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

		Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.		
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	
İmza			İmza	

BİRİM ADI		Yardımcı Hizmetler Bahçe ve Dış Cephe İşleri Birimi		
BİRİMİN GÖREVLERİ		Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamının sağlanmak.		
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	Yardımcı Hizmetler Bahçe ve Dış Cephe İşleri Birimi Yetkilisi Hizmetli Memur	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamının sağlanmak. Bahçe düzeninin ve bakımının yapılması ve sürdürülmesi. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

		Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.				
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN				
Adı Soyadı		Adı Soyadı	Mustafa AKGÜNEŞ			
İmza		İmza				
BİRİM ADI	Yardımcı Hizmetler Bahçe ve Dış Cephe İşleri Birimi					
BİRİMİN GÖREVLERİ	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamının sağlanmak.					
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel		
	Yardımcı Hizmetler Bahçe ve Dış Cephe İşleri Birimi Yetkilisi Hizmetli Memur	Kütahya Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak: Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda; Sorumluluğunda olan dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamının sağlanmak. Bahçe düzeninin ve bakımının yapılması ve sürdürülmesi. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.			



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

		Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.		
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN		
Adı Soyadı		Adı Soyadı		
İmza		İmza		
BİRİM ADI	Temizlik Alanı 1. Bölge			
BİRİMİN GÖREVLERİ	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.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	Temizlik Alanı 1. Bölge Yetkilisi Sürekli İşçi	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. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

		Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.		
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	
İmza			İmza	
BİRİM ADI	Temizlik Alanı 2. Bölge			
BİRİMİN GÖREVLERİ	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.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	Temizlik Alanı 2. Bölge Yetkilisi Sürekli İşçi	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.	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

		Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.		
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	
İmza			İmza	
BİRİM ADI		Temizlik Alanı 3. Bölge		
BİRİMİN GÖREVLERİ		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 sağlanmak.		
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	Temizlik Alanı 3. Bölge Yetkilisi Sürekli İşçi	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	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

		bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlamak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.		
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	
İmza			İmza	
BİRİM ADI	Temizlik Alanı 4. Bölge			
BİRİMİN GÖREVLERİ	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.			
Personelin Adı Soyadı	Görev / Kadro Ünvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
	Temizlik Alanı 4. Bölge Yetkilisi Sürekli İşçi	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	Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ FORMU

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

		hijyenik olmasını sağlamak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin ve düzeninin devamını sağlamak. Personel Görev tanımı formu ile kendisine verilen tüm görev sorumlulukları yerine getirmek. Görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.		
TEBLİĞ ALAN			TEBLİĞ EDEN	
Adı Soyadı			Adı Soyadı	
İmza			İmza	