



T.C.

AFYONKOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
SULTANDAĞI MESLEKYÜKSEKOKULU

**AKADEMİKVE İDARİ  
PERSONELGÖREV TANIMLARI**

Kasım 2022



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
SULTANDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Görevi/Ünvanı	Adı-Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Müdür / Dr.Öğr.Üyesi	Hakan TERZİ	Yüksekokulumuz <a href="#">Müdür</a> Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Müdür Yardımcısı / Öğretim Görevlisi.	Ömer Osman POYRAZ	Yüksekokulumuz <a href="#">Müdür Yardımcısı</a> - Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Müdür Yardımcısı/ Öğretim Görevlisi	İsa Han ÇAKMAK	Yüksekokulumuz <a href="#">Müdür Yardımcısı</a> - Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı / Öğretim Görevlisi	İsa Han ÇAKMAK	Yüksekokulumuz <a href="#">Bölüm Başkanı</a> Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı/ Öğretim Görevlisi	Emrah ERÇEK	Yüksekokulumuz <a href="#">Bölüm Başkanı</a> Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı / Öğretim Görevlisi	Ömer Osman POYRAZ	Yüksekokulumuz <a href="#">Bölüm Başkanı</a> Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi Dr.	Ercan ŞİMŞİR	Yüksekokulumuz <a href="#">Öğretim Elemanı</a> Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Ömer Osman POYRAZ	Yüksekokulumuz <a href="#">Öğretim Elemanı</a> Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi Dr.	Arif Hakan YALÇIN	Yüksekokulumuz <a href="#">Öğretim Elemanı</a> Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Emrah ERÇEK	Yüksekokulumuz <a href="#">Öğretim Elemanı</a> Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	İsa Han ÇAKMAK	Yüksekokulumuz <a href="#">Öğretim Elemanı</a> Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Hurşit Ertuğrul DERE	Yüksekokulumuz <a href="#">Öğretim Elemanı</a> Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Yüksekokul Sekreteri	Hüseyin ANAHTAR	Yüksekokulumuz <a href="#">Yüksekokul Sekreteri</a> Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Tahakkuk İşleri Görevlisi.	Salih DOĞAN	Yüksekokulumuz <a href="#">Tahakkuk İşleri Görevlisi</a> Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Satınalma Görevlisi	Salih DOĞAN	Yüksekokulumuz <a href="#">Satın Alma Görevlisi</a> Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yazı İşleri Görevlisi	Asuman SELVİ	Yüksekokulumuz <a href="#">Yazı İşleri Görevlisi</a> Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğrenci İşleri Görevlisi	Abdülkadir BİZ	Yüksekokulumuz <a href="#">Öğrenci İşleri Görevlisi</a> Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Hizmetli	Ali ULUÇAY	Yüksekokulumuz <a href="#">Hizmetli</a> Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
<a href="#">(Koruma ve Güvenlik Görevlisi)</a>	Ramazan BAHAR	2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca belirtilen görevleri yapmak.
<a href="#">(Koruma ve Güvenlik Görevlisi)</a>	Ümit YAVUZ	2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca belirtilen görevleri yapmak.
<a href="#">(Koruma ve Güvenlik Görevlisi)</a>	Evren KAÇAR	2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca belirtilen görevleri yapmak.
Kaloriferci	Muhterem Hakan BAŞARAN	2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca belirtilen görevleri yapmak.



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

Görev Ünvanı

Yüksekokul Müdürü

<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör
<b>Astları</b>	Sultandağı Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
<b>Vekalet Eden</b>	Müdür Yardımcıları
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li> <li>• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li> <li>• Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunda görüşün üzdiktan sonra rektörlüğe sunmak,</li> <li>• Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li> <li>• Bakanlık ve kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</li> <li>• Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetimini yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinciderecede sorumludur.</li> </ul> <p>Ayrıca,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksekokul vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.</li> <li>• Yüksekokulu üniversite senatosunda ve üniversite dışındaki temsil etmek.</li> <li>• Yüksekokulun stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.</li> <li>• Yüksekokul kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</li> <li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmeye yetkisi nesahip olmak.</li> <li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesini için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> <li>• İmza yetkisine sahip olmak.</li> <li>• Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</li> <li>• Harcama yetkisine sahip olmak.</li> <li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi rapor istemeye yetkisi nesahip olmak.</li> </ul>
<b>Görevin Gerekli Olduğu Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Müdürü</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Rektör</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Kurulu
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astları</b>	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
<b>Vekalet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde eğitim-öğretim başta olmak üzere Yüksekokullun idari ve akademik konularını görüşmek ve karara bağlamak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen aşağıdaki görevleri yapmak: <ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,</li><li>• Yüksekokul yönetim kuruluna üyeseçmek.</li><li>• Bakanunla verilendiğergörevleriyapmaktır.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndabelirtilennitelikleresahipolmak.
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....	
<b>Yüksekokul Kurulu Başkanı</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....	
<b>Yüksekokul Müdürü</b>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Yönetim Kurulu
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astları</b>	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
<b>Vekalet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde başta eğitim-öğretim olmak üzere Kurul gündemine gelen idari ve akademik her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: <ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardımcı olmak.</li><li>• Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekokulün bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.</li><li>• Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmesini sağlamak.</li><li>• Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek.</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkanı</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Müdürü</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Üst Yönetici/ Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astları</b>	Sultandağı Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
<b>Vekalet Eden</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li><li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.</li><li>• Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olarak Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.</li><li>• Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim- öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>• Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim işlemlerinin düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokuldaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak.</li><li>• Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak ve uygulamak.</li><li>• Yüksekokulda gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>• Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak.</li><li>• Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamında izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimlere tarafında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>• Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmalarını yaparak sonuçlandırmak.</li><li>• Yüksekokul bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.</li><li>• Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek.</li><li>• Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.</li><li>• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarı, bilgi verip rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm işlemlerden dolayı Müdürle karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.</li><li>• Yönetici niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Müdür Yardımcısı</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Müdürü</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Üst Yönetici/ Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astları</b>	Sultandağı Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
<b>Vekalet Eden</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li><li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</li><li>• Yüksekokulda idari ve mali işlerinde düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>• Meslek Yüksekokulunun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında müdür yardımcısı olmak.</li><li>• Meslek Yüksekokulunun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Yüksekokul Kalite Geliştirme çalışmalarını yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.</li><li>• Ders görevlendirme formlarını düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak.</li><li>• Akademik ve idari personel kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek.</li><li>• Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.</li><li>• Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.</li><li>• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi verip rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı işlemlerden dolayı Müdür karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan nitelikleresahip olmak.</li><li>• Yönetici niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....	
<b>Yüksekokul Müdür Yardımcısı</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....	
<b>Yüksekokul Müdürü</b>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Başkanı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astları</b>	Sultandağı Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
<b>Vekalet Eden</b>	Bölüm Öğretim Elemanları
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.</li><li>• Üniversitemiz Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.</li><li>• Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak. Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.</li><li>• Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.</li><li>• Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.</li><li>• Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak. Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>• Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.</li><li>• Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.</li><li>• Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.</li><li>• Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek.</li><li>• Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak.</li><li>• Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.</li><li>• Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.</li><li>• Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>• Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>• Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.</li><li>• Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>• Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>• Bölümün yıl/dönem boyunca kullanacağı alet, makine ve sarf malzemelerinin, şartnamelerinin hazırlanması ve idareye bildirilmesi.</li><li>• Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>• Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	2547sayılıYükseköğretimKanunu'ndayazılırolan nitelikleresahiplenmek.
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b> ...../...../.....	
<b>Bölüm Başkanı</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....	
<b>Yüksekokul Müdürü</b>	





T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Öğretim Elemanı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunun gerçekleştirilmesi için eğitim-öğretimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür.</li><li>• Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular.</li><li>• Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür.</li><li>• Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYÇ) oluşturmak ve şekillendirmek.</li><li>• Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.</li><li>• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.</li><li>• Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.</li><li>• Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.</li><li>• Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, yabancı dil eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.</li><li>• Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.</li><li>• Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.</li><li>• Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.</li><li>• Yüksekokul tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak.</li><li>• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak.</li><li>• Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak.</li><li>• Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ul> <p>Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.</p>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen nitelikleresahip olmak.
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Öğretim Elemanı</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Yüksekokul Müdürü</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astları</b>	Yüksekokulu İdari Personeli
<b>Vekalet Eden</b>	Şef, Memur
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun 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.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokulunüniversiteiçivedışıidariişleriniyürütülmesinisağlamak.</li><li>• Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokuldaçalışanıdari,teknikveyardımcıhizmetlerpersoneliarasında işbölümünüsağlamak.</li><li>• Müdürünuygungörmesihalininde,5018SayılıKamuMaliYönetimiveKontrol Kanununuuyarıncagerçekleştirmegörevlisiolarakgörevyapmak.</li><li>• BirimGerçekleştirmegörevlisiolarakYüksekokultahakkukişlemleriilemal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesinisağlamak.</li><li>• Yüksekokulbütçetaslağıvefaaliyetraporuhazırlıkçalışmalarınakatılmak.</li><li>• Yüksekokuldaeğitim-öğretimetkinliklerininüvenli şekilde yapılmasınısağlamak.</li><li>• Yüksekokul kamu imkanlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek.</li><li>• Yüksekokulidaribirimlerindeki(personel,öğrenci,taşınr,temizlik,güvenlik, yazışma,arşivleme,satınalma,bakımonarımvb.)tümidariişveişlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim göreviniyapmak.</li><li>• Amirlerininörevalanıileilgilivereceğidiğergörevleriyapmak.</li><li>• YüksekokulSekreteriyaptığıişveişlemlerdendolayıYüksekokul Müdürünekarşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....	
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	
<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....	
<b>Yüksekokul Müdürü</b>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Yazı İşleri Görevlisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Yüksekokulda görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük hakları ilişkileri işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Personel görev başlama, ayrılmaz yazışmalarını yapmak.</li><li>Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak.</li><li>Personel yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.</li><li>Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin oluru na çevirerek AKÜ personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başkabinlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.</li><li>Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.</li><li>Yüksekokulun akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak.</li><li>Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.</li><li>Personel özlük dosyalarını oluşturmak.</li><li>Akademik personelin görev süresi uza tım yazışmalarını takip etmek.</li><li>Akademik ve idari personelle ilgili birim adına yapılacak anket çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.</li><li>Personel disiplin işlemlerini yürütmek.</li><li>Personel görev atama ve görev değişikliği yazılarını hazırlamak.</li><li>Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek.</li><li>Personel yurt dışı izin istekleriyle ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.</li><li>Personel ve yazı işleri ile ilgili Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.</li><li>Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerini yerine getirmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....</p> <p><b>Personel ve Yazı İşleri Görevlisi</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Tahakkuk İşleri Görevlisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Yüksekokulda Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek.</li><li>Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.</li><li>Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yasal bildirimlerini yapmak. Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak.</li><li>Görevden ayrılan, görevi başlayan, izinli, raporlu yada geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personeli işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.</li><li>Müdürlüğündeki işlere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetim bilgisinin dışındaki bilgisi olmayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.</li><li>Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.</li><li>Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerinin temin etmek.</li><li>Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek.</li><li>Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerini içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak.</li><li>Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgelerin temin etmek ve oluşturmak.</li><li>Birim bütçesi hazırlık çalışmalarını neşriyet etmek.</li><li>Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.</li><li>Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği"ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerini süreçleriyle ilgili üst yöneticilere bilgilendirmek.</li><li>Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerini yerine getirmesinde n dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....</p> <p><b>Tahakkuk İşleri Görevlisi</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Görevlisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Yüksekokulda görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>• Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.</li><li>• Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak.</li><li>• Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.</li><li>• Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.</li><li>• Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.</li><li>• Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.</li><li>• Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.</li><li>• Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>• Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.</li><li>• Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>• Uzaktan eğitim süreçlerinin baştan sona takibi ve gerekli işlemleri yapmak. (Eğitim koordinasyonu, teknik destek, derslerin sisteme aktarımı vb.)</li><li>• Yaz Okulu sürecinin takibi ve ilgili gerekli işlemleri yapmak. (Ders seçim, ders kayıt, mezuniyet, tek ders, teknik destek vb.)</li><li>• Öğrencilerin; mezuniyet ilişki kesme belgesi, kendi isteğiyle ilişki kesme belgesi, öğrenim süresi tamamlanması haliyle kayıt silinmesi, askerlik, burs ve kredi vb. işlemlerini yerine getirmek.</li><li>• Posta işlemlerini sürekli olarak takibi etmek (Diploma, transkript vb.) .</li><li>• Staj işlem süreçlerini düzenli ve özenli takibini sağlamak (staj işleme, staj sonlandırma, sisteme girme).</li><li>• Yapılacak olan veya yapılan sınavlar ile ilgili işlemleri yapmak (not itirazı, tek ders, muafiyet sınavı, mazeret sınavı).</li><li>• Yeni kayıt işlemlerinin sağlanması ve danışman atamalarının yapılması (ek kontenjan, ders açma, yabancı öğrenci ders kayıt).</li><li>• Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek.</li><li>• Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Öğrenci İşleri Görevlisi</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Satınalma Görevlisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Yüksekokulda görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim satın alma ile ilgili işleri yerine getirmek
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçları ile ilgili belgeleri ilgili komisyon sunmak.</li><li>Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayını sunmak.</li><li>Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek.</li><li>Kamu İhale Kanunu uyarınca Yüksekokul bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene raporu, ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak.</li><li>Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek.</li><li>Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alınması için işlemlerini yapılarak gelen malın nambaratesi ile teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak.</li><li>Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek.</li><li>Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.</li><li>Birim bütçesi hazırlık çalışmaları ile çalışmak.</li><li>Çalışmaların gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek.</li><li>Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerin süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.</li><li>Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde dolaylı olarak karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Satınalma Görevlisi</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Yüksekokulda görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Birim Taşınır İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerin intakip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek.</li><li>• Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespit etmek ve amirlerine bildirmek.</li><li>• Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak.</li><li>• Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayıolan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıtlarını yürütmek.</li><li>• Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapılandırılmasını sağlamak.</li><li>• Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak.</li><li>• Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak.</li><li>• Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak.</li><li>• Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak.</li><li>• Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreleri içerisinde yerine getirmek.</li><li>• Taşınır yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek.</li><li>• Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>• Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak.</li><li>• Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Muayene Kabul Komisyonu
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde, onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak, idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.</li><li>• Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.</li><li>• Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek.</li><li>• Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.</li><li>• Muayene ve Kabul Komisyonu Müdüre karşı sorumludur</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Müdürü</b></p>	





T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Satın Alma Komisyonu
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astları</b>	Komisyon Üyeleri
<b>Vekalet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemelerin tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.</li><li>• Meslek Yüksekokulunda ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.</li><li>• Alınacak malzemelerin ilgili piyasa araştırması yapmak.</li><li>• En iyi malzeme ve iş gücünü uygun fiyata almak.</li><li>• Satın alma ile ilgili bütçe planlamasını yardımcı olmak.</li><li>• Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.</li><li>• Satın Alma Komisyonu Müdürü karşı sorumludur.</li><li>• Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere Müdürlüğe davet etmek.</li><li>• Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.</li><li>• Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzeme faturasını kontrol ederek Müdürlük Makamına teslim etmek.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Satın Alma Komisyonu Başkanı</b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Hizmetli
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgilimevzuatçerçevesindegeneltemizlikveevraknakilişlerigöreviniyerinegetirmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.</li><li>• Periyodikolaraksaatlik,günlük,haftalıkvb.yapılmasıvetakipedilmesigerekenişleri aksatmadan zamanında yerine getirmek.</li><li>• Evrakvedosyalarıilgiliyerleregötürmek,getirmek,evrakıngizliliğiniveemniyetini sağlamak.</li><li>• Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak.</li><li>• Fotokopi,teksirvb.işlereyardımcıolmak.</li><li>• Sınıf,laboratuvar,koridorgibialanlarıhavalandırmak.</li><li>• Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.</li><li>• Günsonundabinayıterkederkenprojeksiyon,bilgisayar,yazıcı,vb.elektronikaletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanar lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak.</li><li>• Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.</li><li>• Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek.</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>• Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>• Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>• Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</b> <b>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b> ...../...../.....</p> <p><b>Hizmetli</b> <b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No ::

<b>Görev Unvanı</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Görev alanında bulunan güvenlik işlerini yapmak Amirince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul çalışanları, öğrenciler ve ihtiyacı olana yasalarda verilmiş olan güvenlik hizmetlerini yerine getirir.</li><li>• İdare tarafından belirlenmiş yerlerde düzenli olarak dolaşarak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri önler ve yetkilileri bilgilendirir.</li><li>• Kurumda yaşanması olası şiddet olaylarını önlemeye çalışır, şiddet ile karşılaşırsa polisten yardım ister.</li><li>• Amiri tarafından belirlenen nöbet rotasyonlarına riayet eder.</li><li>• "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliği"ne uyar.</li><li>• Koruma ve Güvenlik görevlileri, görev alanlarında bir suçla karşılaştığında müdahale eder, suçun devamını önler, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ve yetkili kolluğa teslim eder ve idareye iletmekle görevlidir.</li><li>• Zimmeti altındaki telsiz, düdük, kelepçe, cop vb. malzemeyi kullanmada özen gösterir.</li><li>• Nöbet değişimlerini, nöbet defterlerini İşler Yüksekokul Müdürlüğü'ne onaylatır, Müdürlüğün olumsuzluklardan haberdar olmasını sağlar.</li><li>• Görev yerlerinde trafik ve otopark düzenini sağlar, yasaların el verdiği ölçüde trafik düzenlemesi yapar.</li><li>• Kayıp, çalıntı, buluntu eşyaları anında nöbet defterine işler, tutanakla Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim eder, kaybı bulunan şahısları Yüksekokul Müdürlüğü'ne yönlendirir.</li><li>• Ziyaret saatlerine uygun olarak ziyaretçi yoğunluğunu organize eder. Gelen ziyaretçileri ve araçları Ziyaretçi Araç Kayıt Defterine kaydeder.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p>	
<p><b><i>Güvenlik Görevlisi</i></b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p>	
<p><b><i>Yüksekokul Sekreteri</i></b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
Sultandağı Meslek Yüksekokulu  
Görev Tanımı

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Kaloriferci
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Okul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	-
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde kalorifer hizmetleri kapsamına giren işleri yapar..
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görev alanında bulunan işleri yapmak.</li><li>• Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li><li>• Isıtma sistemlerinin takibini yapmak.</li><li>• Kazan ve brülörlerin bakım – onarım ve temizliğini yapmak.</li><li>• Kazan dairesinin tertip düzen ve temizliğini yapmak.</li><li>• Görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmeliklerin takibini yapmak.</li><li>• Görevine uygun verilen diğer görevleri yapmak</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel nitelikleresahip olmak.
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Hizmetli</b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	