



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Fakülte Dekanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Eğitim Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Dekan Yardımcıları
Görevin Kanun Maddesi	2547 sayılı Kanunun 16.maddesi
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 16.maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. Maddesi gereğince; Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen Vizyon, Misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin Vizyon ve Misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretim ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak. • Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve • Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, • Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, • Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, • Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, • Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, • Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. • Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerin in alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. • Fakültenin vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek. • Fakülteyi üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek. • Fakültenin stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak. • Fakülte kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • İmza yetkisine sahip olmak. • Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. • Harcama yetkisine sahip olmak. • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
DEKAN	
ONAYLAYAN/...../..... Rektör	



Görev Unvanı	Fakülte Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 17.maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 9. Maddesi gereğince; başta eğitim-öğretim olmak üzere Kurul gündemine gelen idari ve akademik her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak. Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır. - Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar: - Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, - Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek, - Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... DEKAN	
ONAYLAYAN /...../..... REKTÖR	



Görev Unvanı	Fakülte Yönetim Kurulu
Görev Unvanı	Dekan
Üst Yönetici/Yöneticileri	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Astları	-
Vekalet Eden	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 18.maddesi, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 10.maddesi çerçevesinde başta eğitim-öğretim olmak üzere Kurul gündemine gelen idari ve akademik her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak. - Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. - Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup görevleri şunlardır: - Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, - Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak, - Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, - Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak, - Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, - Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
DEKAN	
ONAYLAYAN/...../..... REKTÖR	



Görev Unvanı	Eğitim Fakültesi Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Dekan Yardımcısı (Eğitim Öğretim İşleri)
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin 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.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek. • Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olarak Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek. • Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla, Eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde Fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekana rapor vermek. • Fakültedeki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında Dekana yardımcı olmak. • Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak. • Fakültedeki gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak. • Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından uyum programı uygulanmasında yardımcı olmak. • Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. • Diğer Dekan yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlerini yapmak. • Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • Birlikte çalıştığı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. • Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... DEKAN	
ONAYLAYAN/...../..... REKTÖR	



Görev Unvanı	Eğitim Fakültesi Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Dekan Yardımcısı (İdari İşleri)
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afiyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin 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.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak. • Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek. • Fakültenin idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek. • Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak. • Fakültenin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Fakülte Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak. • Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek. • Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak. • Diğer Dekan yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda -Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlerini yapmak. • Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak • Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
DEKAN	
ONAYLAYAN/...../..... REKTÖR	



Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Fakülte İdari Personeli
Vekalet Eden	Şef, Memur
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin Vizyonu, Misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine istinaden, Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak. • Fakülte ve Yönetim Kurullarında oy hakkı bulunmaksızın raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak. • Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak. • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak. • Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Fakülte tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak. • Fakülte bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmaları yapmak • Fakültede eğitim öğretim etkinlikleri ile (ÖSYM, AÖF vb.) sınavlarının güvenli şekilde yapılmasını sağlamak. • Fakülte kamu imkânlarının daha etkin, verimli ve tasarruflı kullanılmasını takip etmek. • Fakülte idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak. • Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • Fakülte Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... DEKAN	
ONAYLAYAN /...../..... REKTÖR	



Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Eğitim Fakültesi ilgili Bölüm Personeli
Vekalet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 21.maddesi Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 13. Maddesi gereğince; Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen Vizyon, Misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin 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.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 21.maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. maddesine istinaden aşağıdaki görevleri yapmak. • Bölüm başkanı, 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. • Bölüm başkanı, fakülte kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. • Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. • Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu dekanaya sunar. •
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... DEKAN	
ONAYLAYAN/...../..... REKTÖR	



Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Eğitim Fakültesi ilgili Bölüm Personeli
Vekalet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 21.maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. maddesine istinaden Afiyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin 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.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak - Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor etmek. - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. - Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak. - Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak. - Dekanlık ve bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek. - Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek. - Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek. - Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak. - Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak. - Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak. Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... DEKAN	
ONAYLAYAN/...../..... REKTÖR	



Görev Unvanı	Tüm Öğretim Üyeleri (Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Eğitim Fakültesi ilgili Bölüm Personeli
Vekalet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı kanunun 22. Maddesine Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 22. Maddesi, • Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, Eğitim-Öğretim faaliyetlerini yürütmek • İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, • Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, • Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır. • Dekanlık tarafından verilen kurul, komisyon jüri vb. görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... DEKAN	
ONAYLAYAN/...../..... REKTÖR	



Görev Unvanı	Tüm Öğretim Görevlileri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.maddesine istinaden ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür. - Herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, rehberlik etmek - Eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular. - Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür. - Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin Vizyonu, Misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. - Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak. - Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak. - Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini ve takip etmek. - Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak. - Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak. - Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. - Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... DEKAN	
ONAYLAYAN/...../..... REKTÖR	



Görev Unvanı	Tüm Araştırma Görevlileri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı kanunun 33 maddesi gereğince Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33.maddesine istinaden, • Yükseköğretim Kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak, • Uygulama ve laboratuvar derslerinin yürütülmesinde ilgili ders sorumlusu öğretim elemanına yardımcı olmak, • Derslerin yürütülmesinde öğrenci ve öğretim elemanı arasındaki koordinasyonu sağlamak, Öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini yürütmek, • Akademik gelişimine yönelik bilimsel araştırma ve yayın yapmak, • Konferans, Panel, Sempozyum gibi akademik faaliyetlerde verilen görevleri yapmak, • Ders ve sınav programları yapmak, • Sınavlarda gözetmenlik yapmak. • Dekanlıkça verilen diğer görevleri yapmak, Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... DEKAN	
ONAYLAYAN/...../..... REKTÖR	



Görev Unvanı	Muayene Kabul Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	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.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca, • Onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak, • Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak, • Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirme, • Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek, • Muayene ve Kabul Komisyonu Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	



Görev Unvanı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca, • Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak. • Fakültede ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek. • Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak. • En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak, bildirmek. • Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzeme faturasını kontrol ederek Dekanlık Makamına teslim etmek. • Satınalma Komisyonu Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
DEKAN	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	



Görev Unvanı	Yönetici sekreteri-Personel İşleri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Dekanının resmi işlemleri ve akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Dekanın sekreterlik hizmetlerini yapmak • Dekanlığın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. • Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak • Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak. • Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak. • Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak. • Personel işleri ile ilgili Dekanlığa gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak. • Personel özlük dosyalarını oluşturmak. • Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek. • Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. • Personel ve yazı işleri ile ilgili Amir tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak. • Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
DEKAN	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	



Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak. • Personelin almış olduğu izin, sağlık raporları vb. izinleri takip etmek personel programına işlemek • Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm evrak kayıtlarını yapmak • Fakültenin akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak. • Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek. • Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek. • Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak. • Personelin yıllık mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek. • Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak. • Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. • Personel ve yazı işleri ile ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak. • Yapılan sınavların test sonuçlarını optik okuyucuda okumak ve dönem sonunda evrakları teslim almak • Fakültemize bağlı Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesinde bulunan tüm anabilim dallarının yazışmalarının yapmak ve Anabilim Dalı Kurul Kararlarını yazmak. • Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, Mezuniyet Komisyon Kararları, yazmak, Muafiyet ve İntibak Komisyon Kararlarını yazmak ve yatay geçiş komisyon Kararlarını yazmak, • Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
DEKAN	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	



Görev Unvanı	Tahakkuk Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Fakülte personelinin 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. - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek. - Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak. - Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak. - Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek. - Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek. - Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek. - Birim yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... DEKAN	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	



Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek • Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak. • Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek. • Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak. • Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak. yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak. • Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek. • Taşınırın yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza al • Tına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek. • Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. • Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur • Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
DEKAN	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	



Görev Unvanı	Satınalma Memuru
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Talebe istinaden satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması İşlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak. - Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunma. - Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek. - Kamu İhale Kanunu uyarınca Fakülte 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. - Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek. - Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerinin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak. - Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek. - Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak. - Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek. - Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlanmasını sağlamak. - Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek. - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
DEKAN	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	



Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Fakülte Bölüm/Programlarına kayıtlı öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak. - Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak. - 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 - Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak. - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. - Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak. - Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak. - Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. - Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
DEKAN	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	



Görev Unvanı	Temizlik İşçisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Temizlik Görevlisi
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak. • Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. • Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim getirmek ve takip etmek. • öğretime hazır hale Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak. • Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. • Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek. • Dekan Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak • Temizlik İşçisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... DEKAN	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Öğrenci İşleri Birimi

- Öğrenci Belgesi, Hazırlık Belgesi, Transkript vb. Talepleri
- Öğrenci Disiplin İşlemleri
- Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri
- Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi
- Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri
- Mazeret Sınavı İşlemleri
- Kayıt silme İşlemleri
- Kayıt dondurma İşlemleri
- Diploma Föyü Hazırlama İşlemleri
- Muafiyet İşlemleri

Personel İşleri Birimi

- Göreve Başlama İşlemleri
- Görevden Ayrılma İşlemleri
- Tebliğ Yazıları ve Duyurular
- Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri
- Hastalık İzni İşlemleri
- Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri
- Akademik Personel Alımı
- Doğum Öncesi ve Sonrası İzni İşlemleri
- Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı
- Yıllık İzni İşlemleri
- Vekaletli İzni İşlemleri
- Yurtdışı İzni İşlemleri
- Disiplin İşlemleri
- Mazeret İzni İşlemleri
- Ücretsiz İzni İşlemleri
- Doğum Yardımı İşlemleri
- Personel Atama İşlemleri

Tahakkuk Birimi

- 14 Günlük Maaş Farkı
- Bütçe Hazırlama İşlemleri
- Ek Ders Ödemesi İşlemleri
- Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilmesi
- Giyecek Yardımı İşlemleri
- Kişi Borcu İşlemleri
- Personel Maaş İşlemleri
- Satın Alma İşlemleri
- Geçici Görev Yolluğu İşlemleri
- Emekli Kesenek İşlemleri
- Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Puantajlarını hazırlama işlemleri

Taşınır Kayıt Birimi

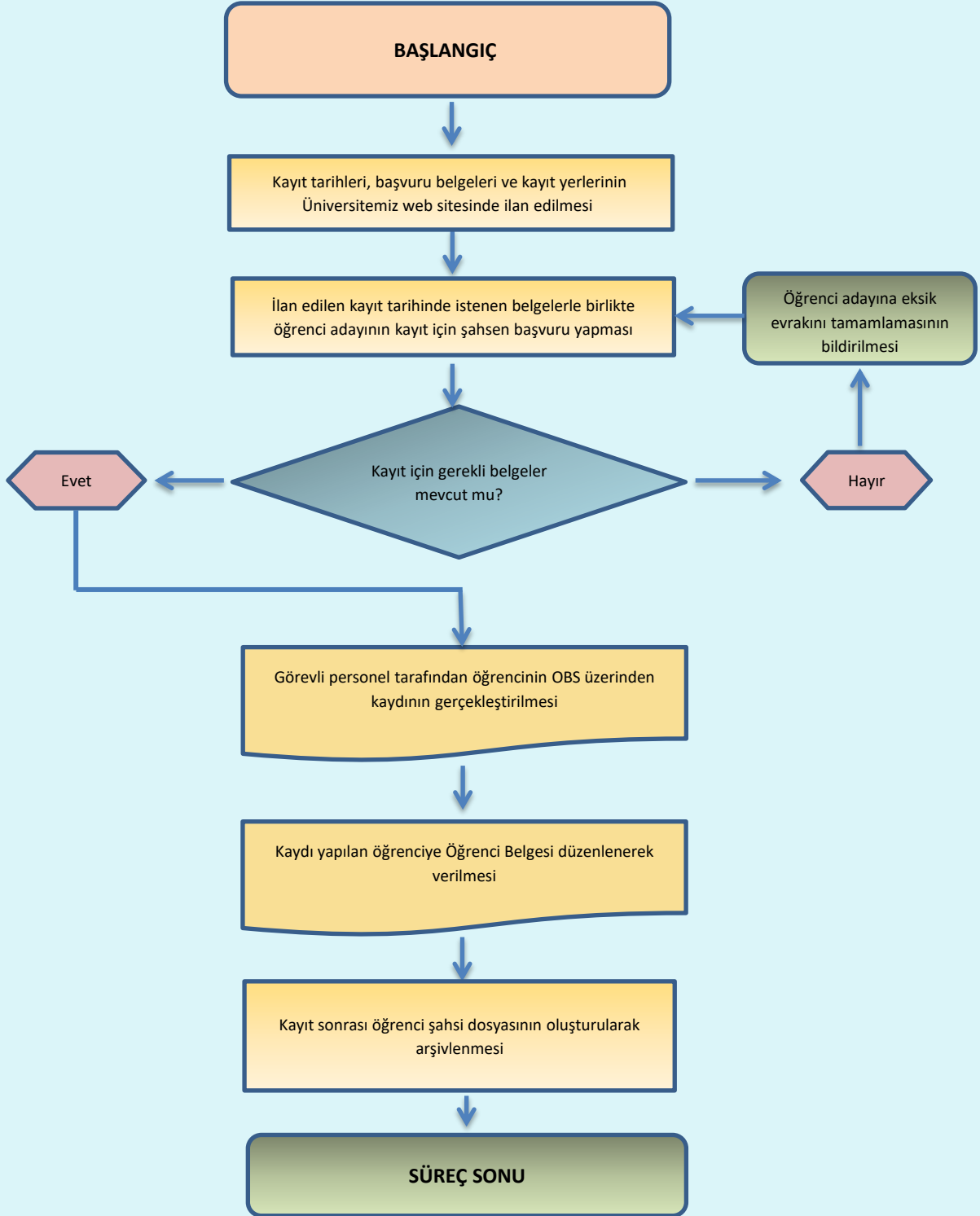
- Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri
- Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri
- Tüketim Çıkış İşlemleri
- Mal Teslim Alma İşlemleri
- Zimmet Verme İşlemleri
- Zimmetten Düşme
- Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri
- Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri
- Satın Almada Taşınır Girişi
- Sürekli İşçi Puantajı
- Satın Alma Komisyonu İşlemleri
- Muayene ve Kabul Komisyonu İşlemleri



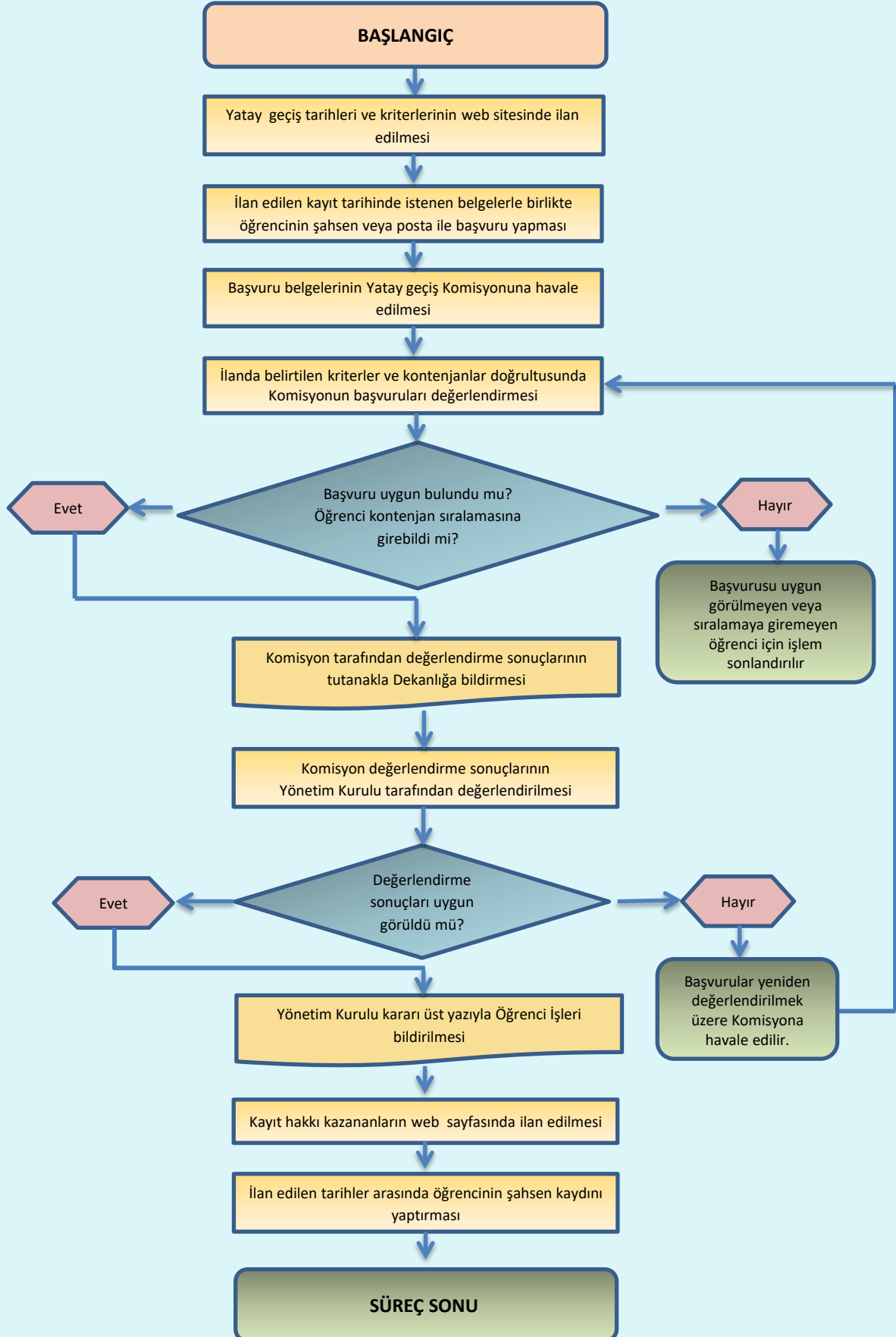
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



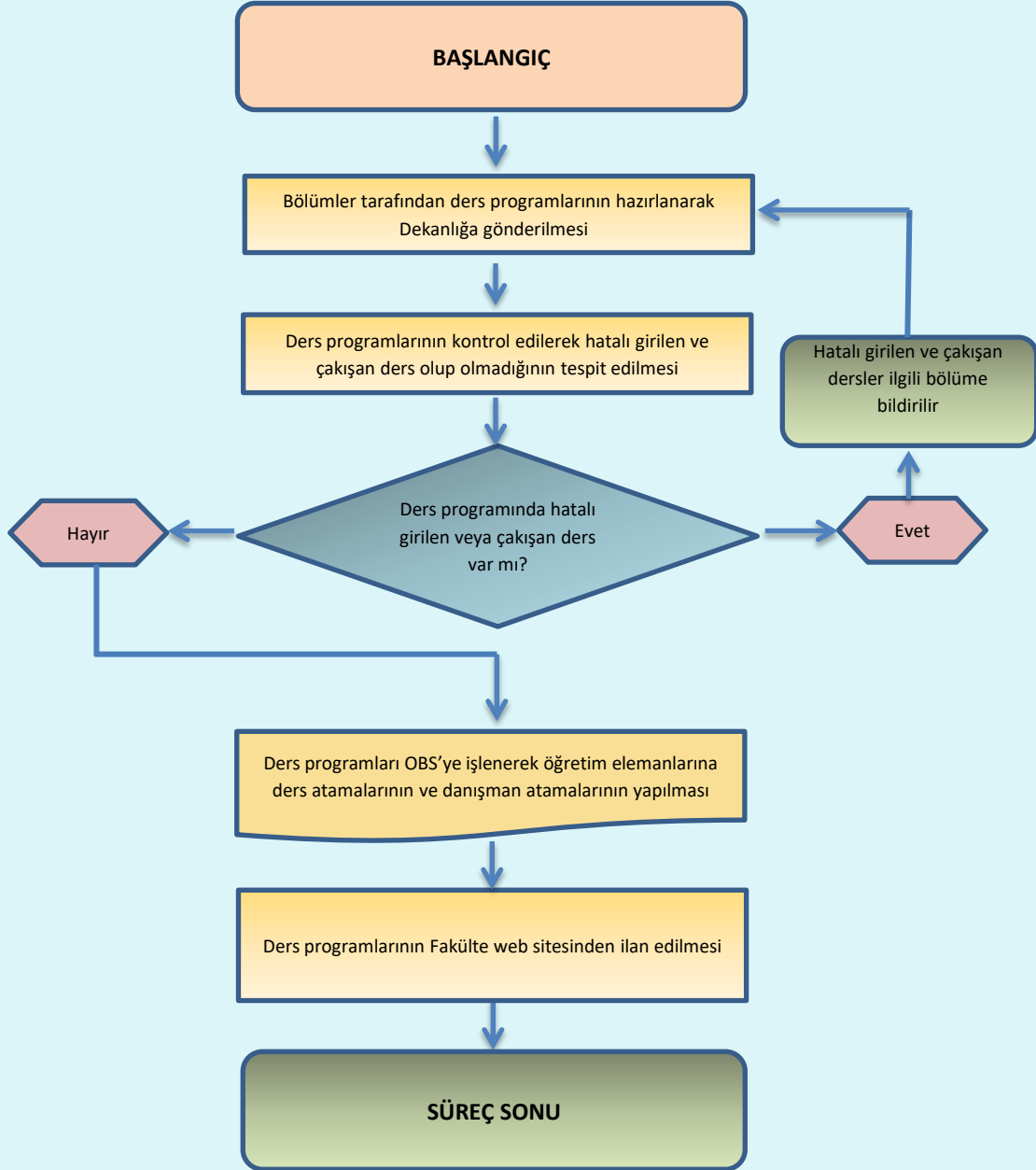
KAYIT İŞLEMLERİ



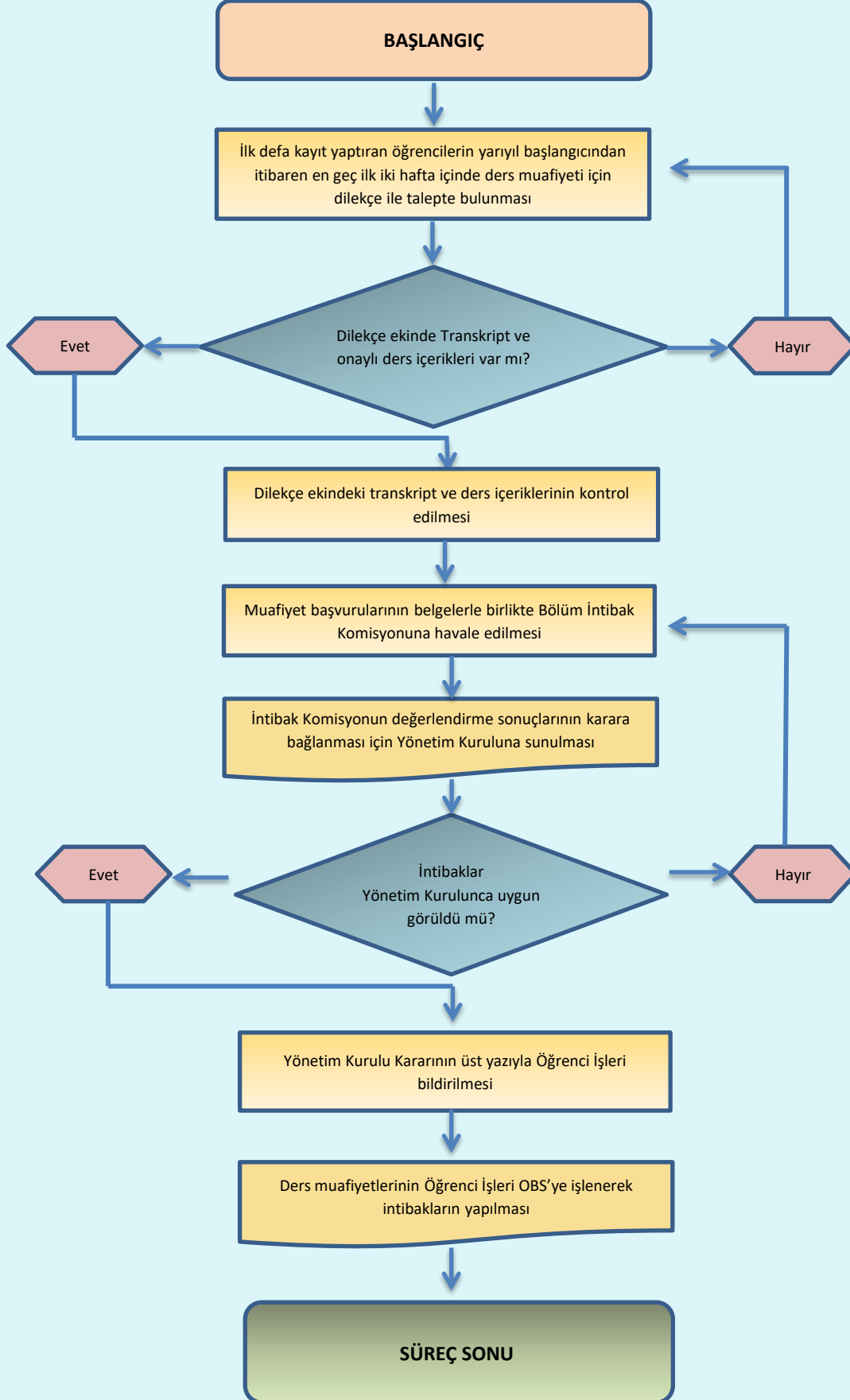
YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ



DERS AÇMA VE DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ

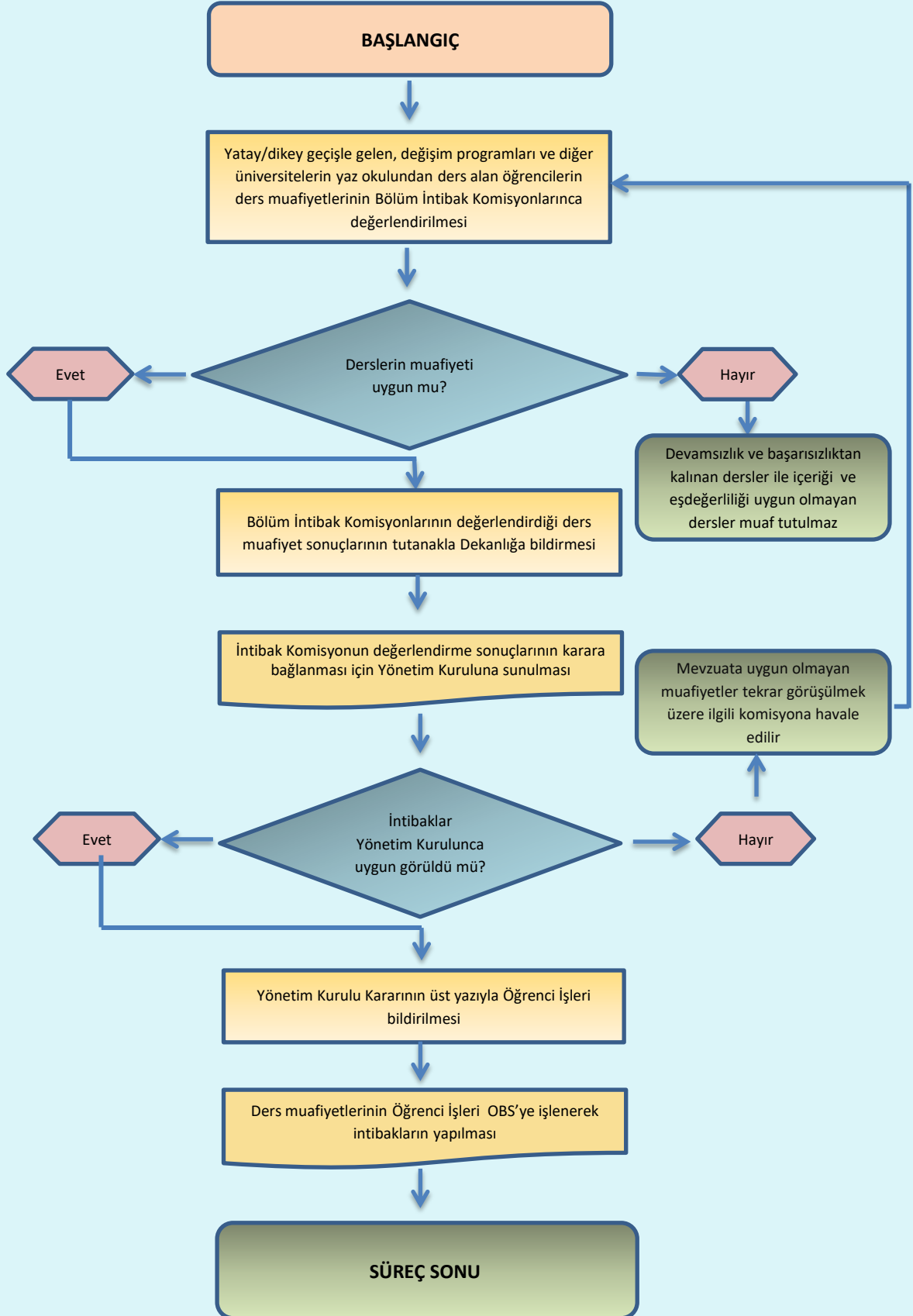


DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ
(İlk Defa Kayıt Yaptıran Öğrenciler)

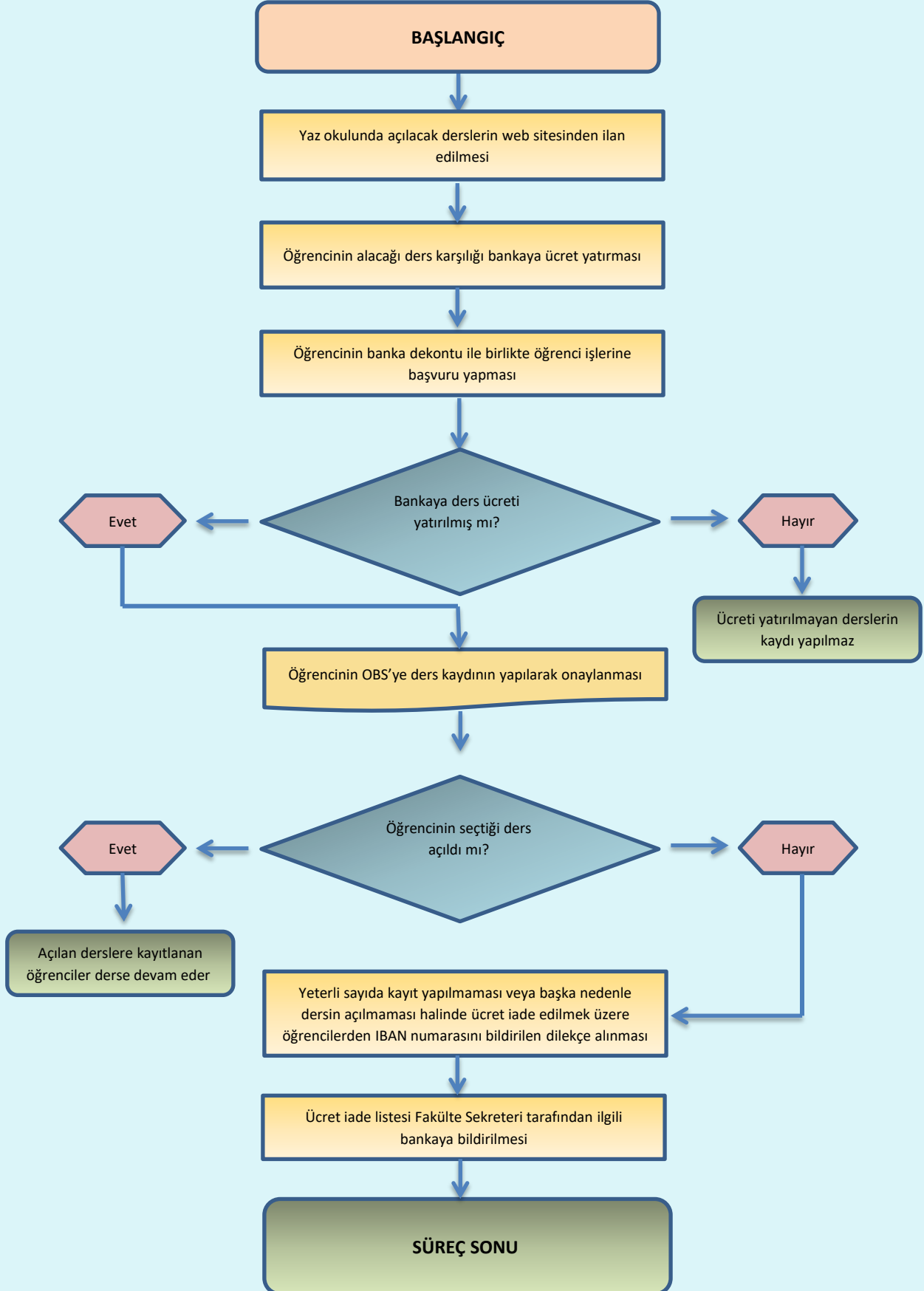


DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ

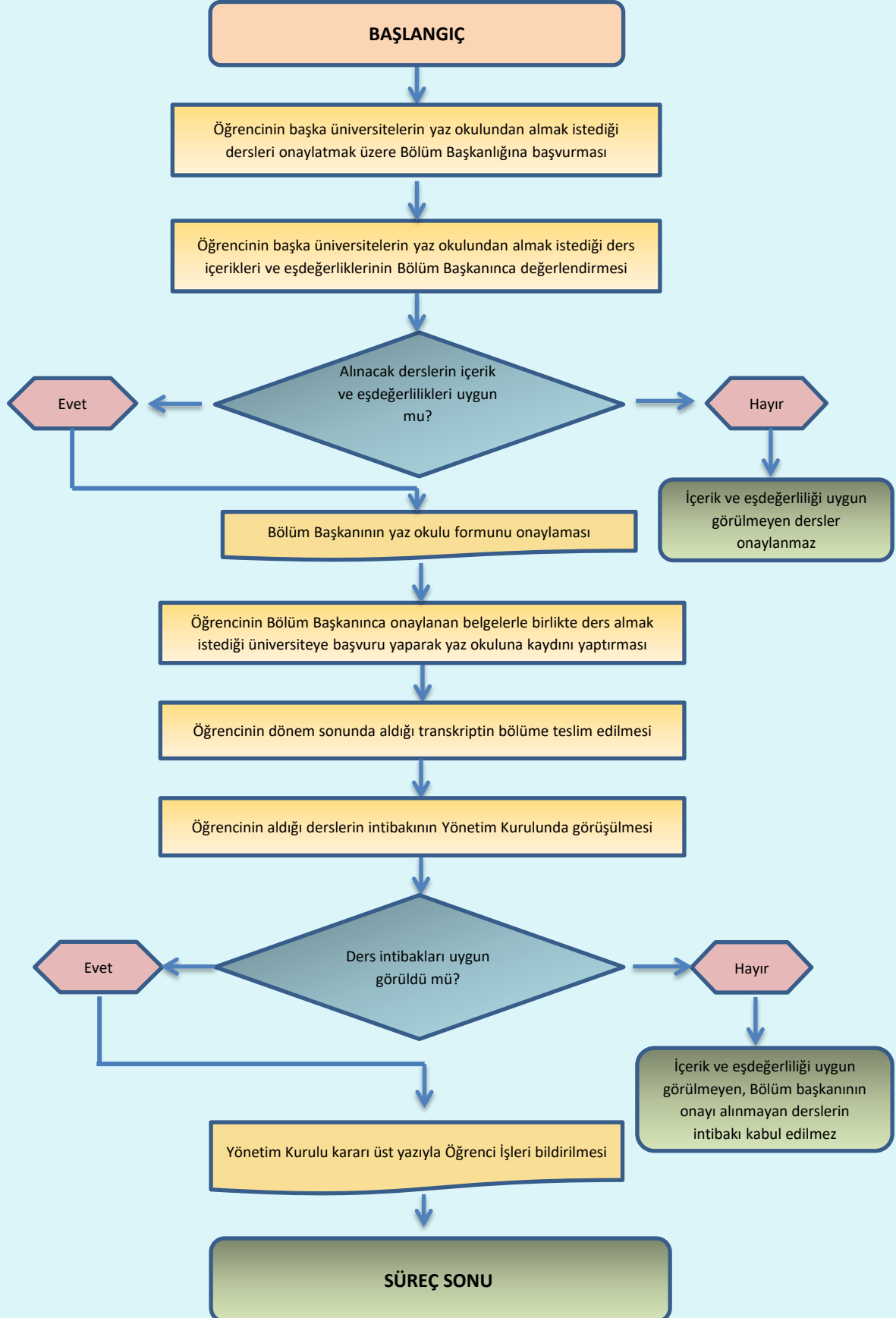
(Yatay/Dikey Geçişler, Değişim Programları ve Diğer Üniversitelerin Yaz Okulundan Alınan Dersler)



YAZ OKULU İŞLEMLERİ



FAKÜLTEMİZ ÖĞRENCİLERİNİN BAŞKA ÜNİVERSİTELERİN YAZ OKULUDAN DERS ALMA İŞLEMLERİ

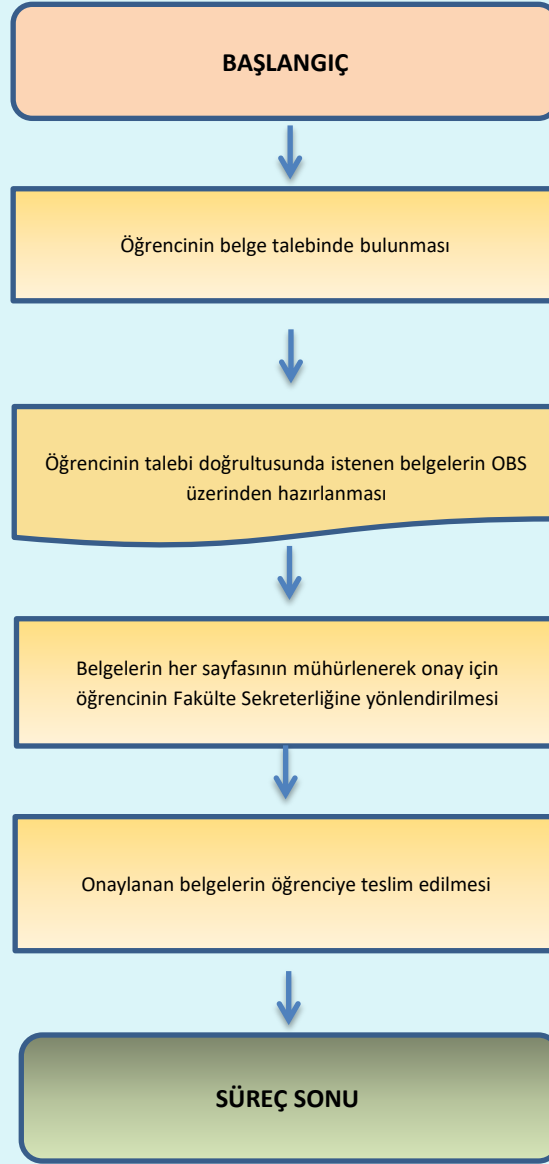




T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



ÖĞRENCİ BELGESİ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ
(Öğrenci Belgesi, Disiplin Cezası Durum Belgesi, Transkript, Ek-C2 Askerlik Belgesi)

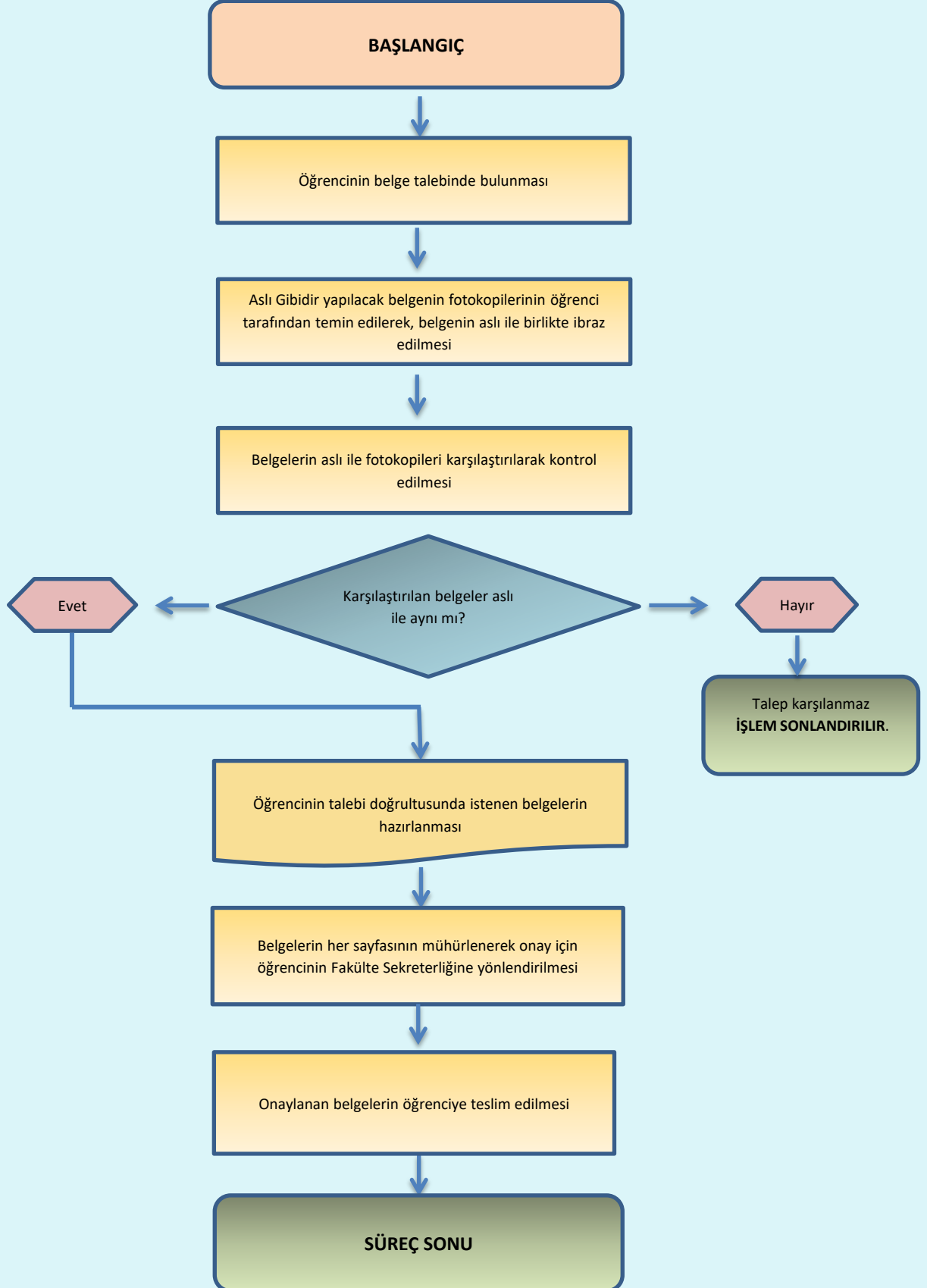




T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



BELGELERİN ASLI GİBİDİR ONAY İŞLEMLERİ

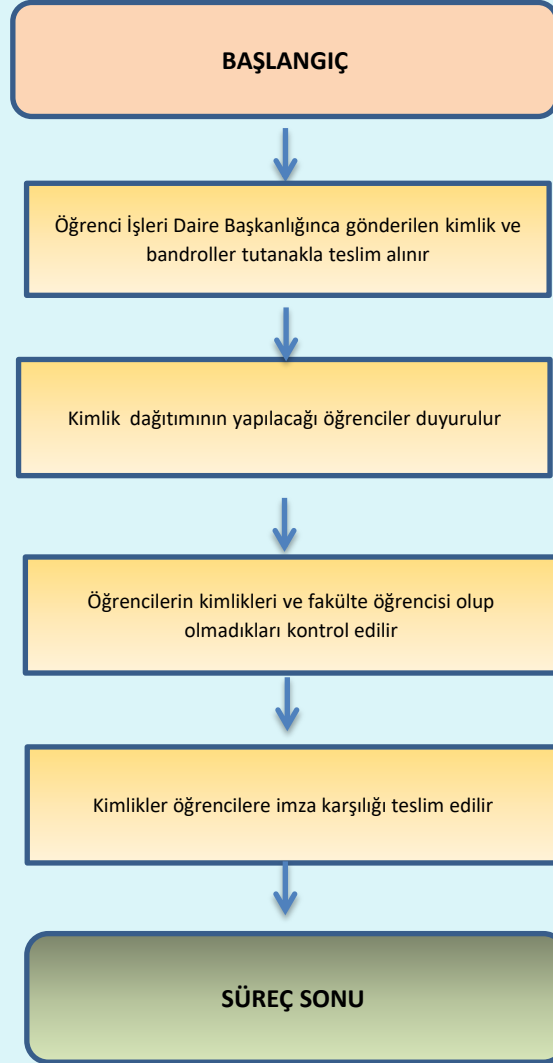




T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



ÖĞRENCİ KİMLİĞİ VE BANDROL DAĞITIM İŞLEMLERİ

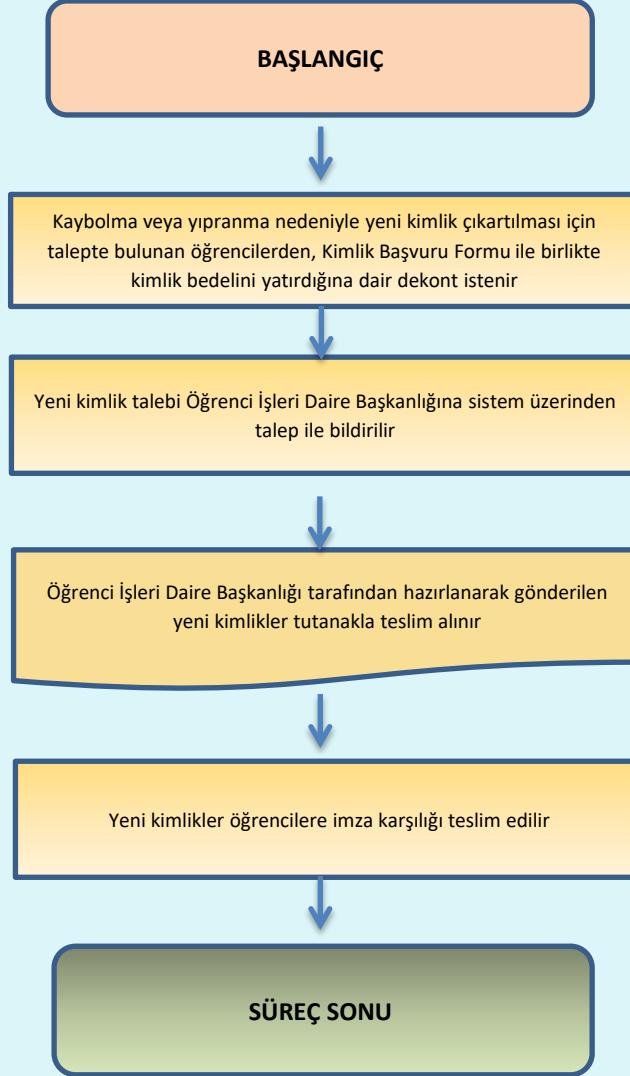




T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



ÖĞRENCİ KİMLİĞİ YENİLEME İŞLEMLERİ

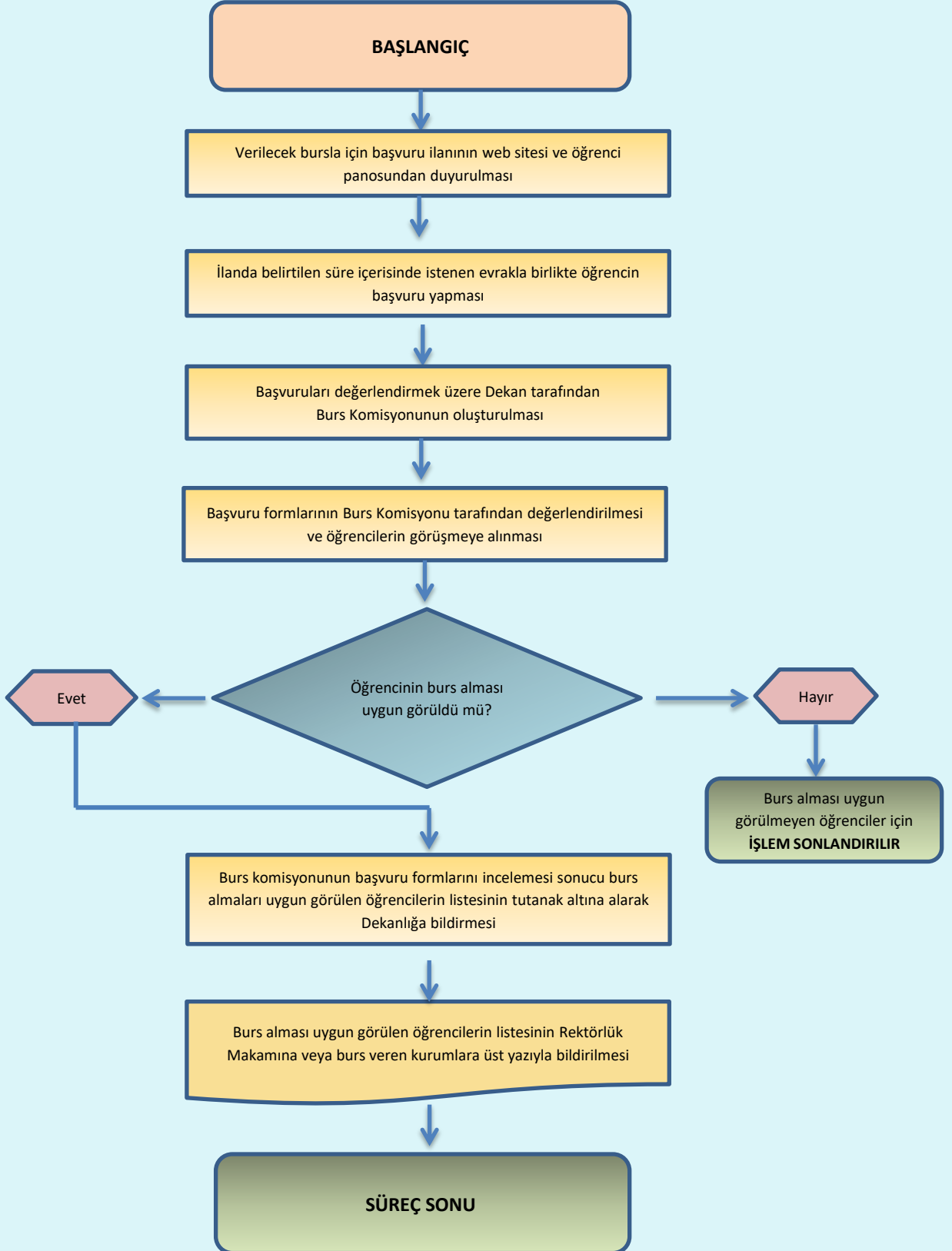




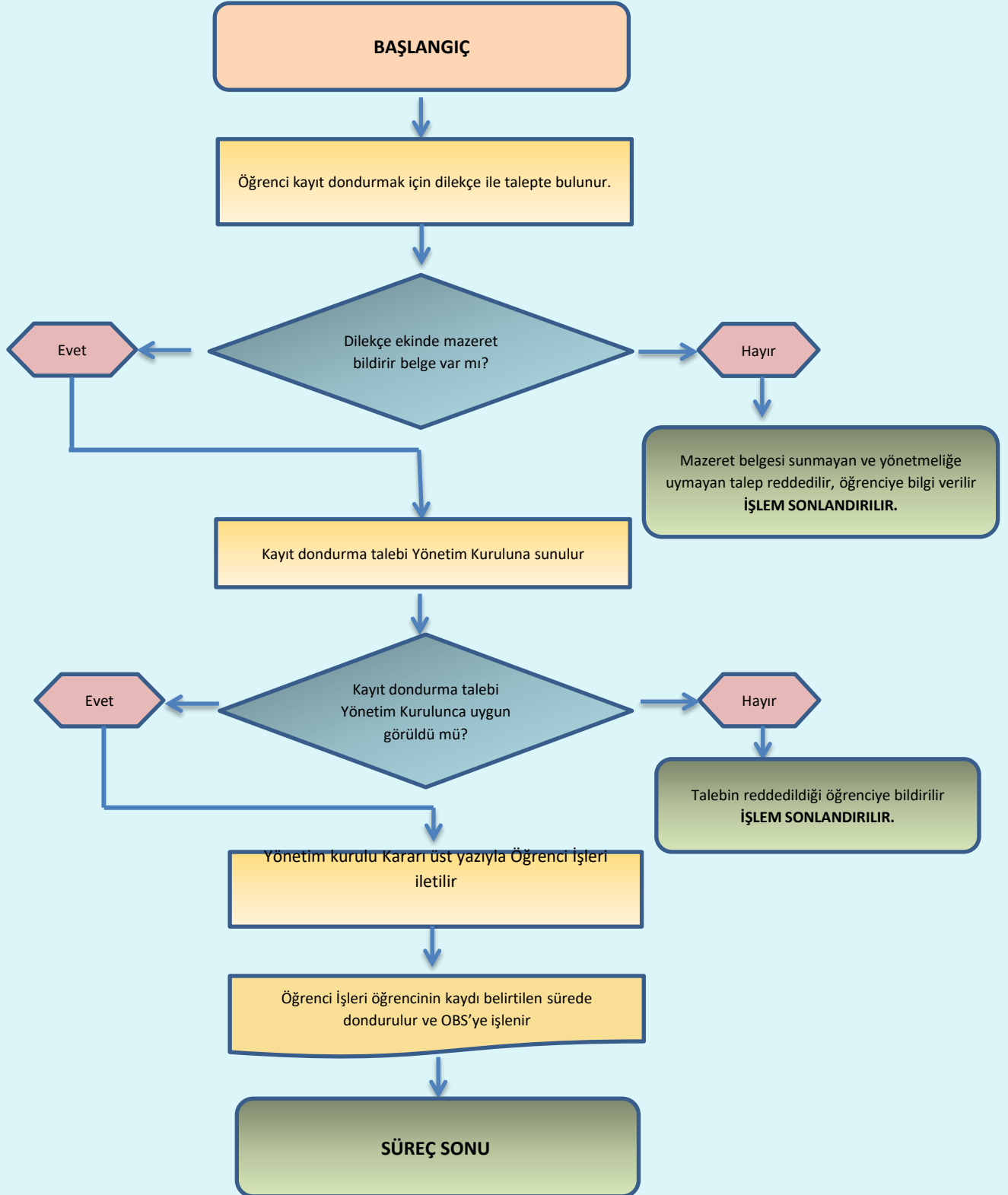
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



BURS İŞLEMLERİ



KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

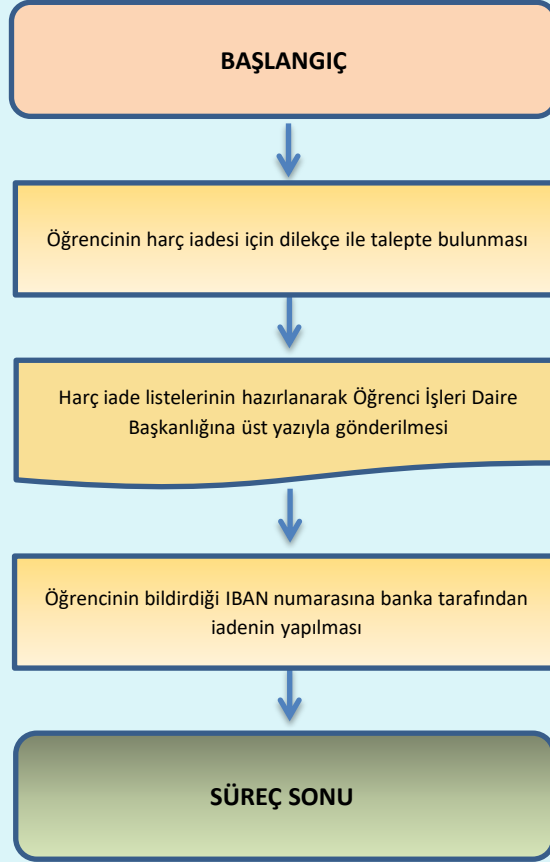




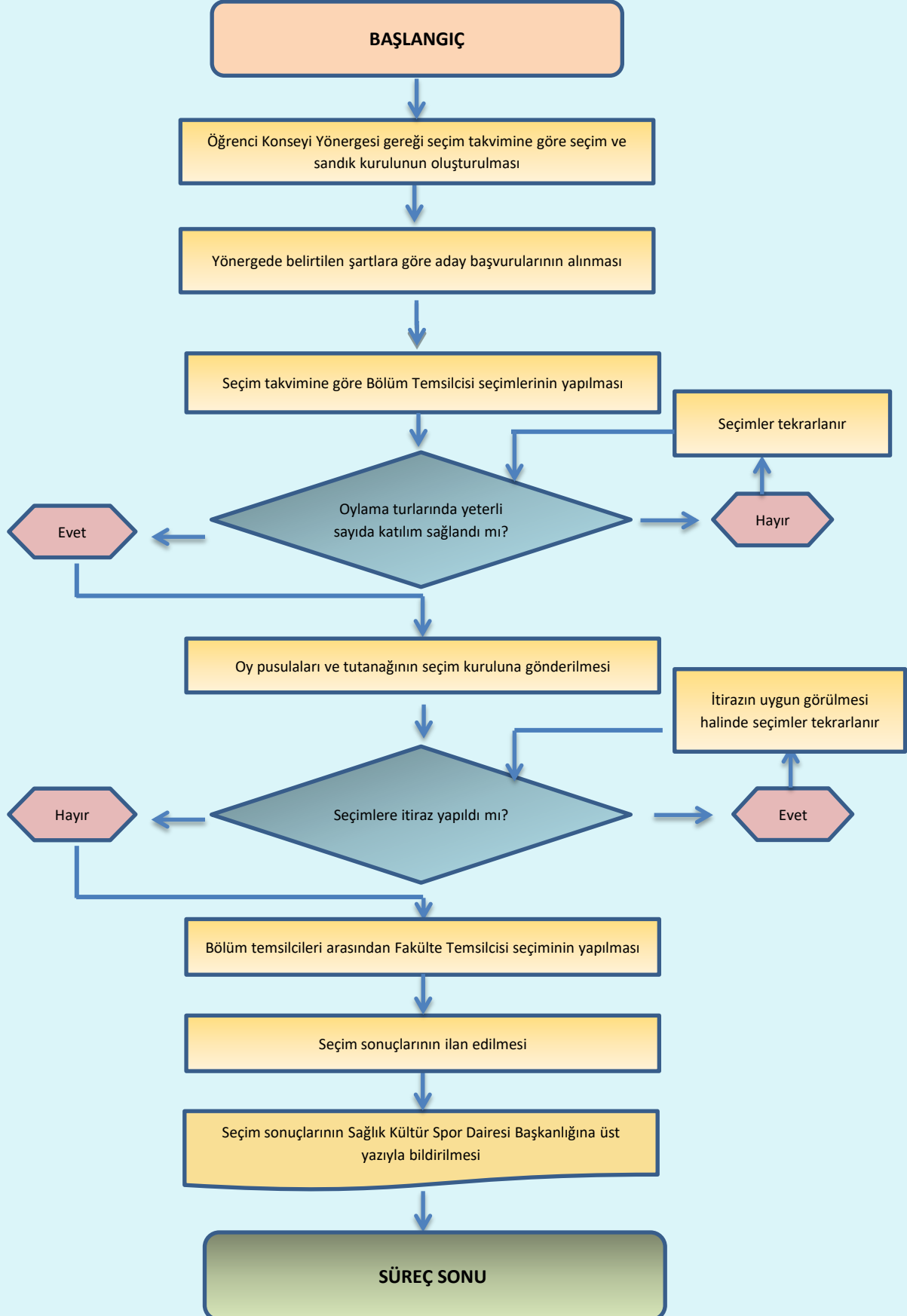
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



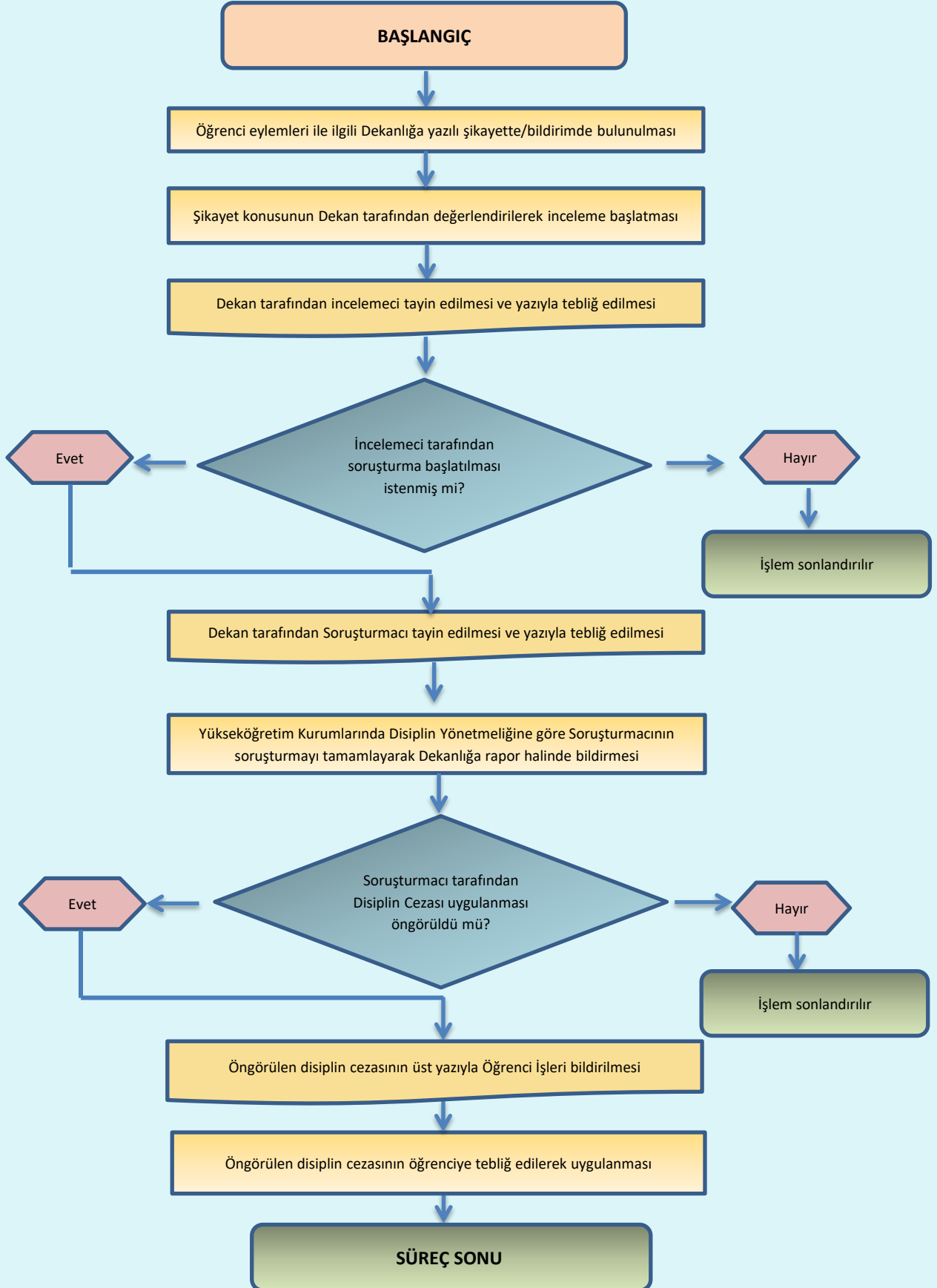
HARÇ İADE İŞLEMLERİ



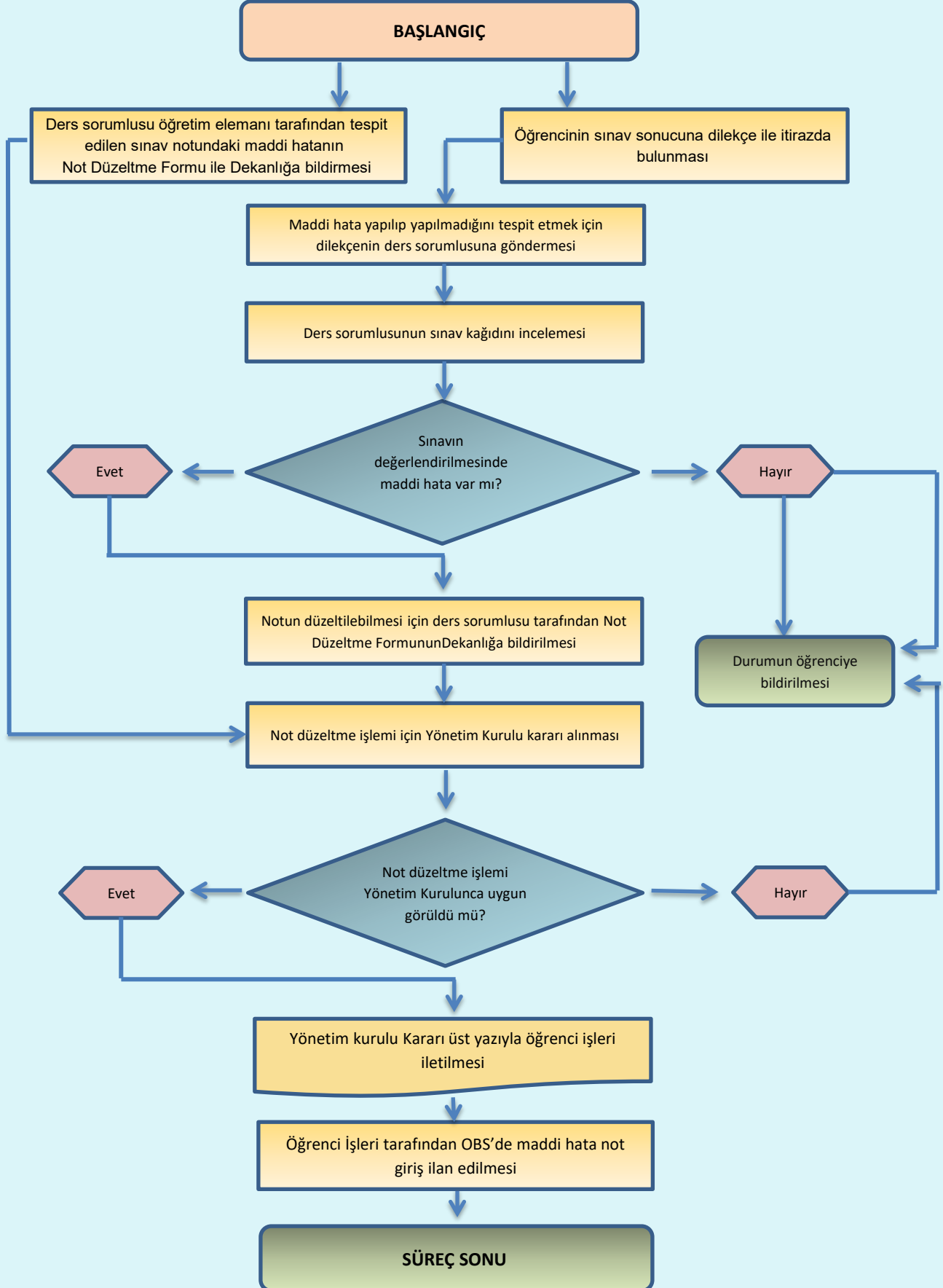
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ



DİSİPLİN İŞLEMLERİ



HATALI NOT DÜZELTME İŞLEMLERİ

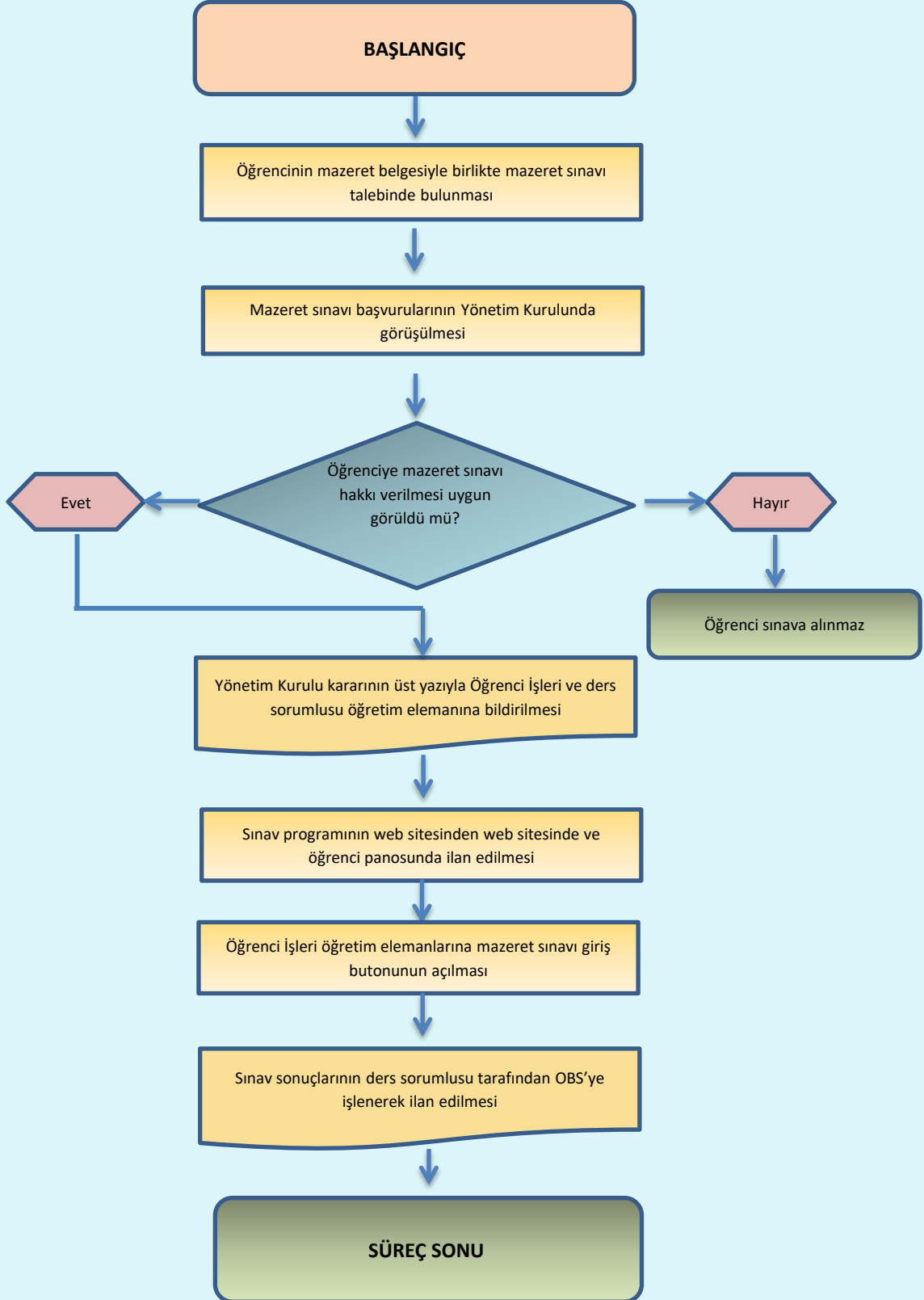




T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

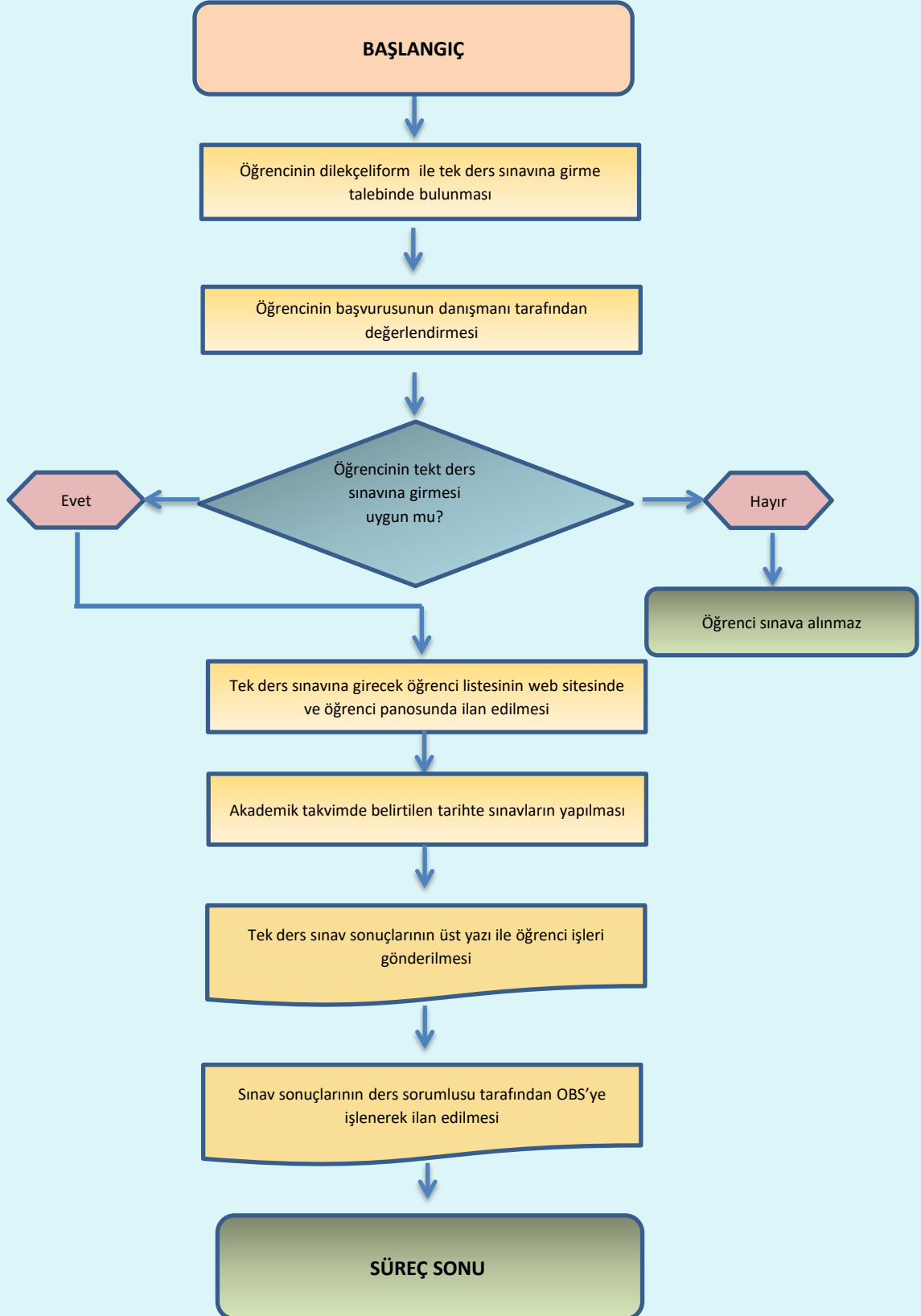




T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

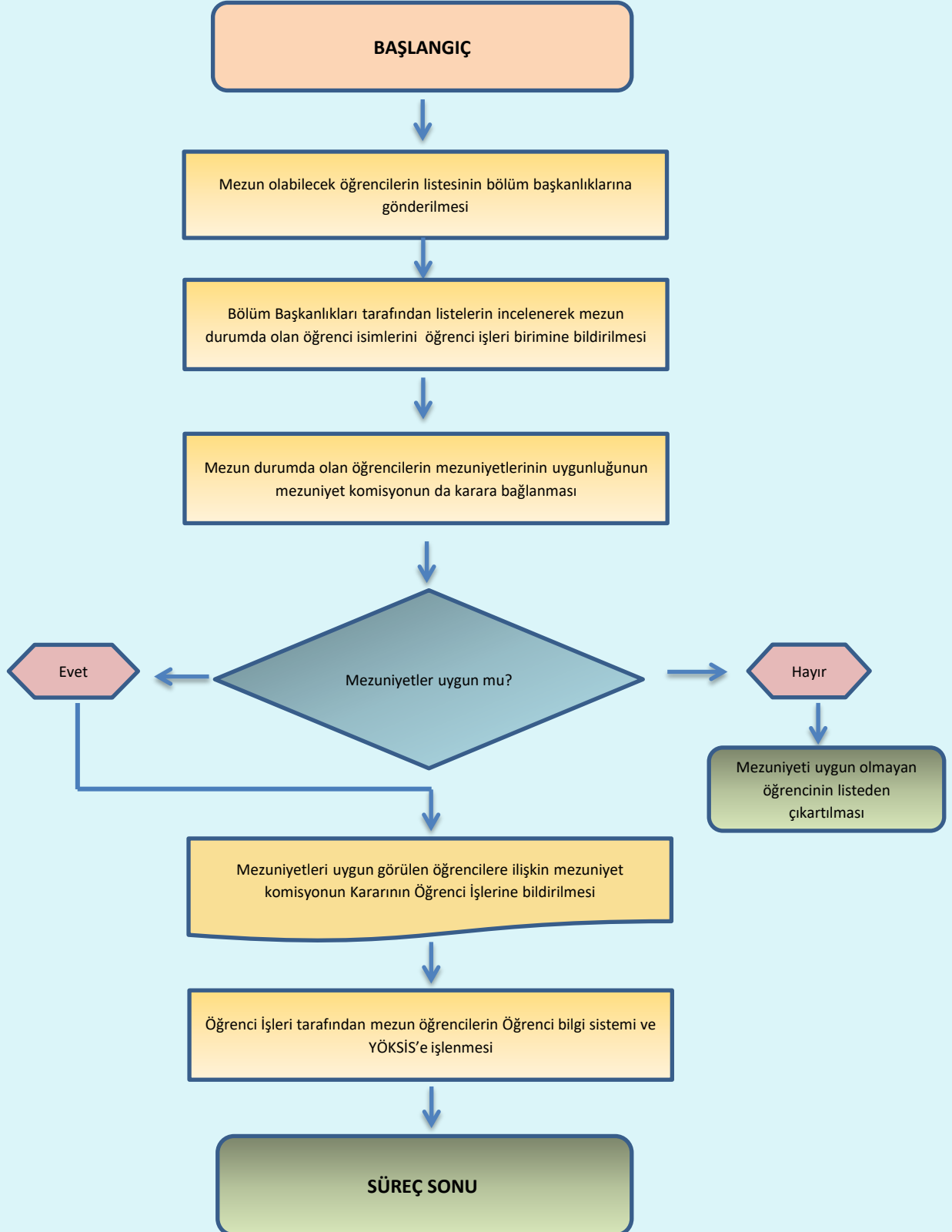




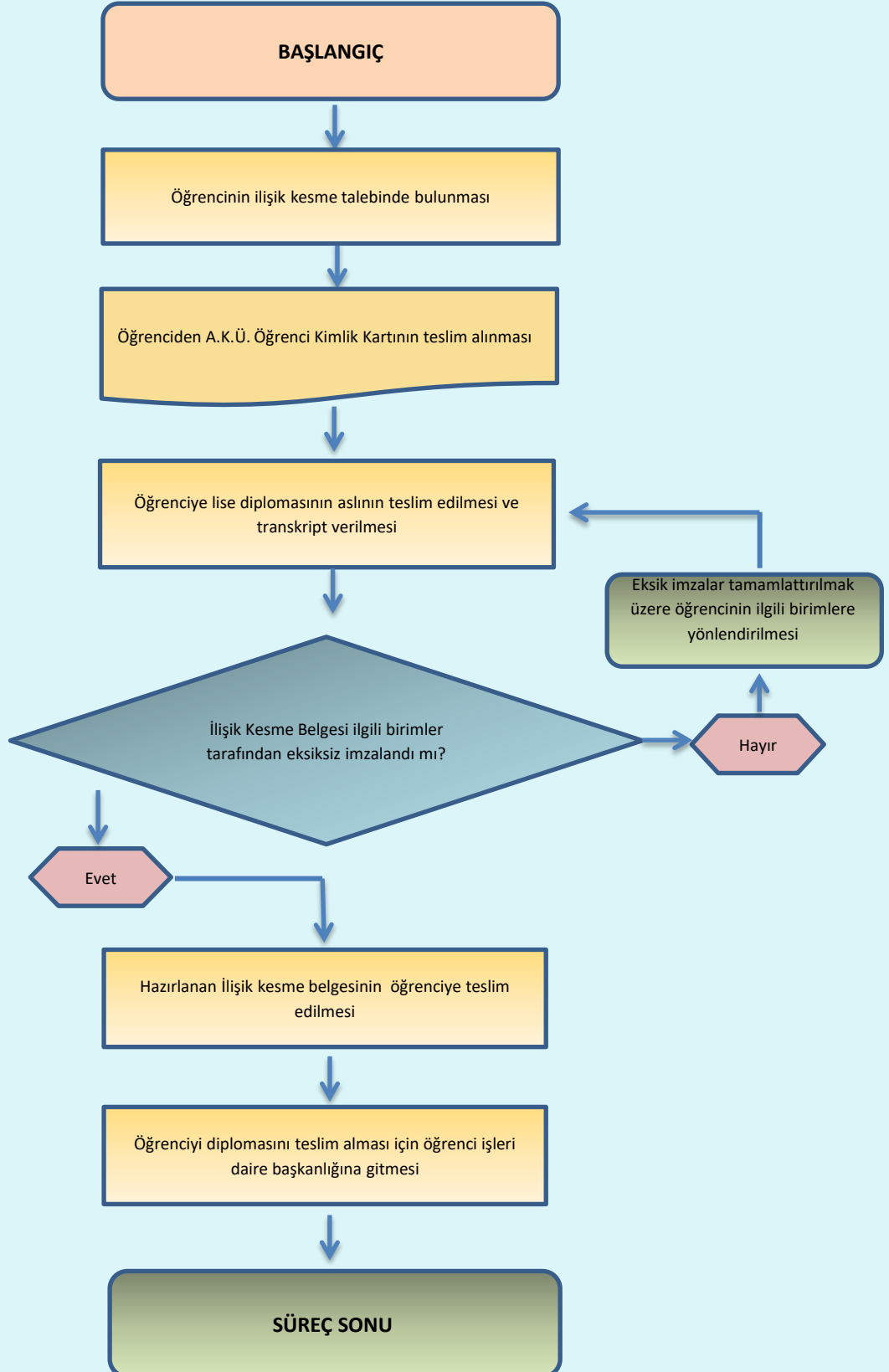
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



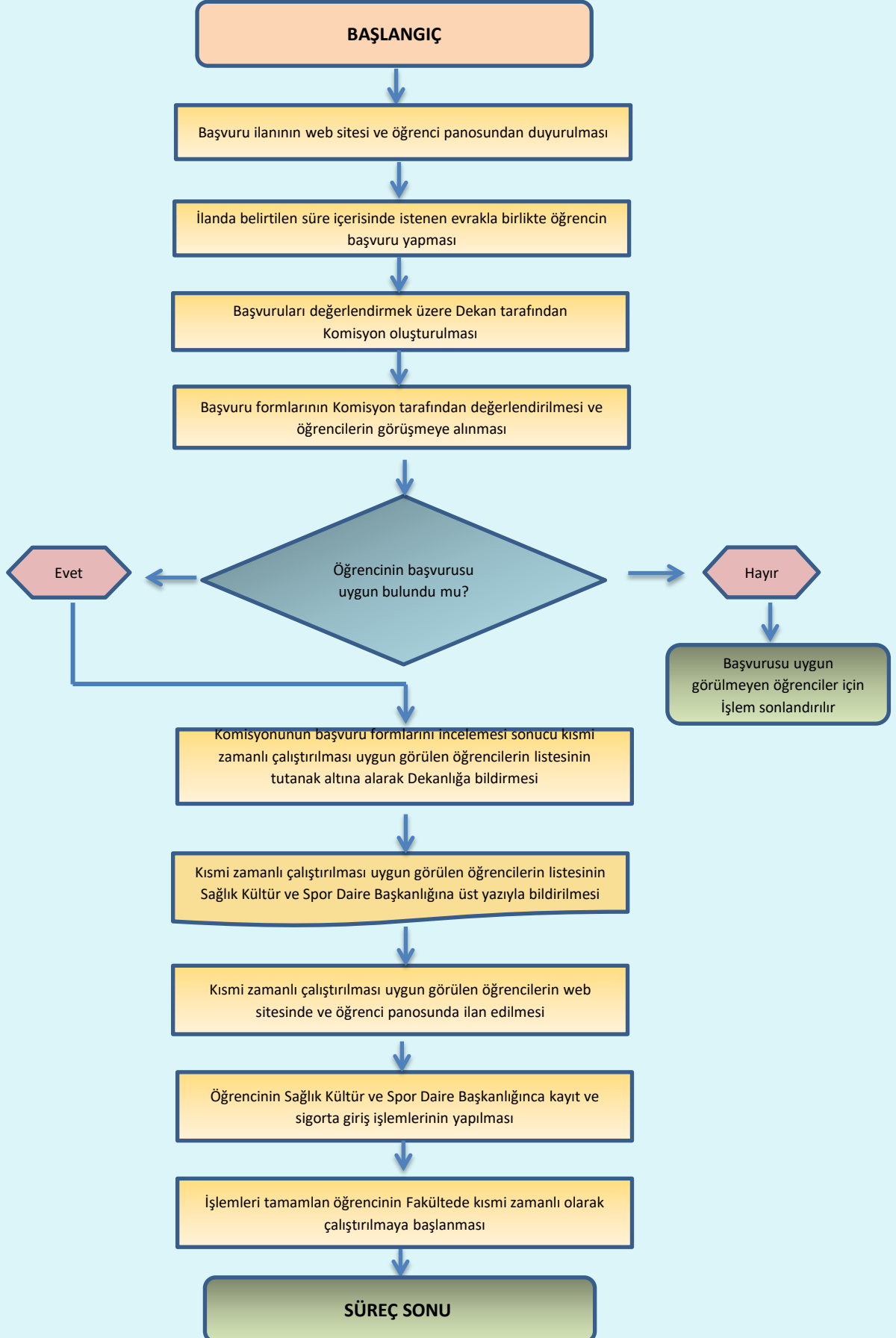
MEZUNİYET İŞLEMLERİ



İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ



KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞACAK ÖĞRENCİ BELİRLEME İŞLEMLERİ

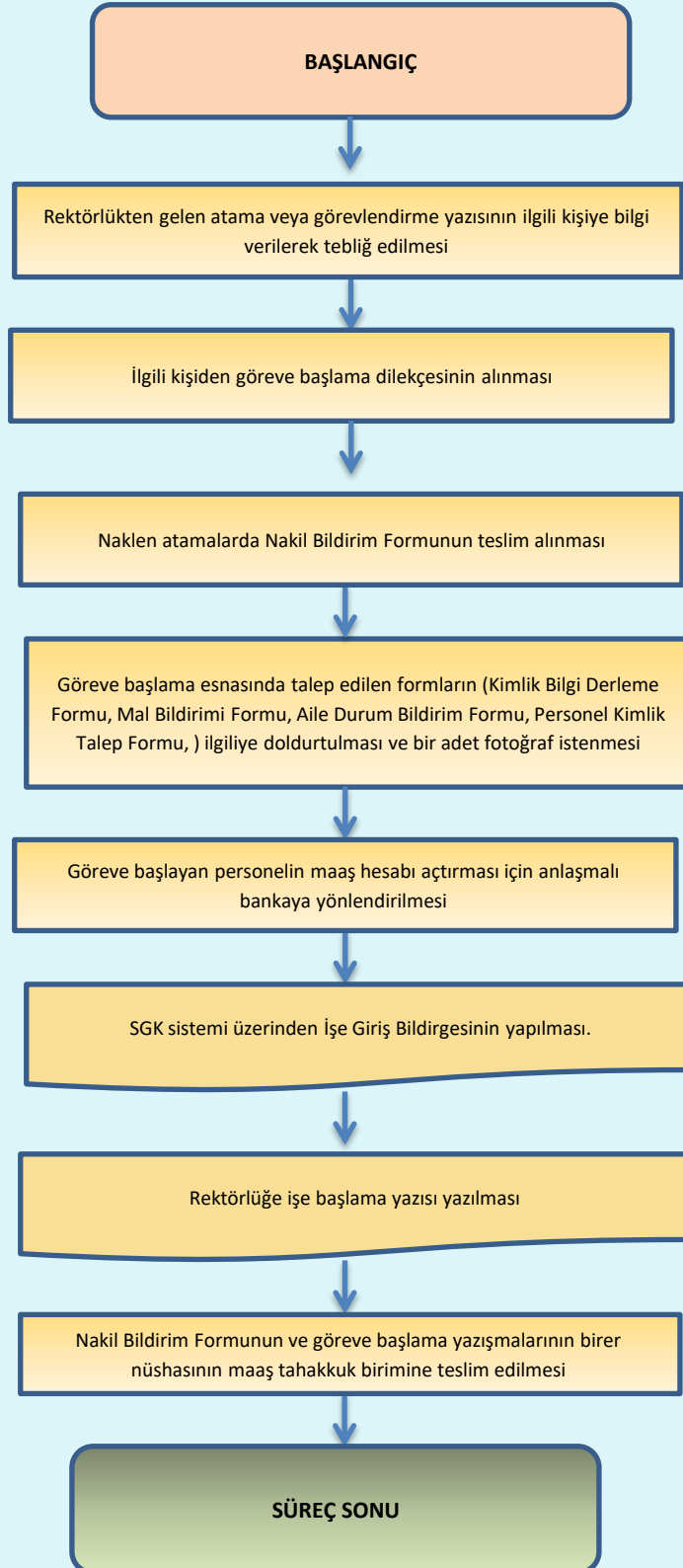




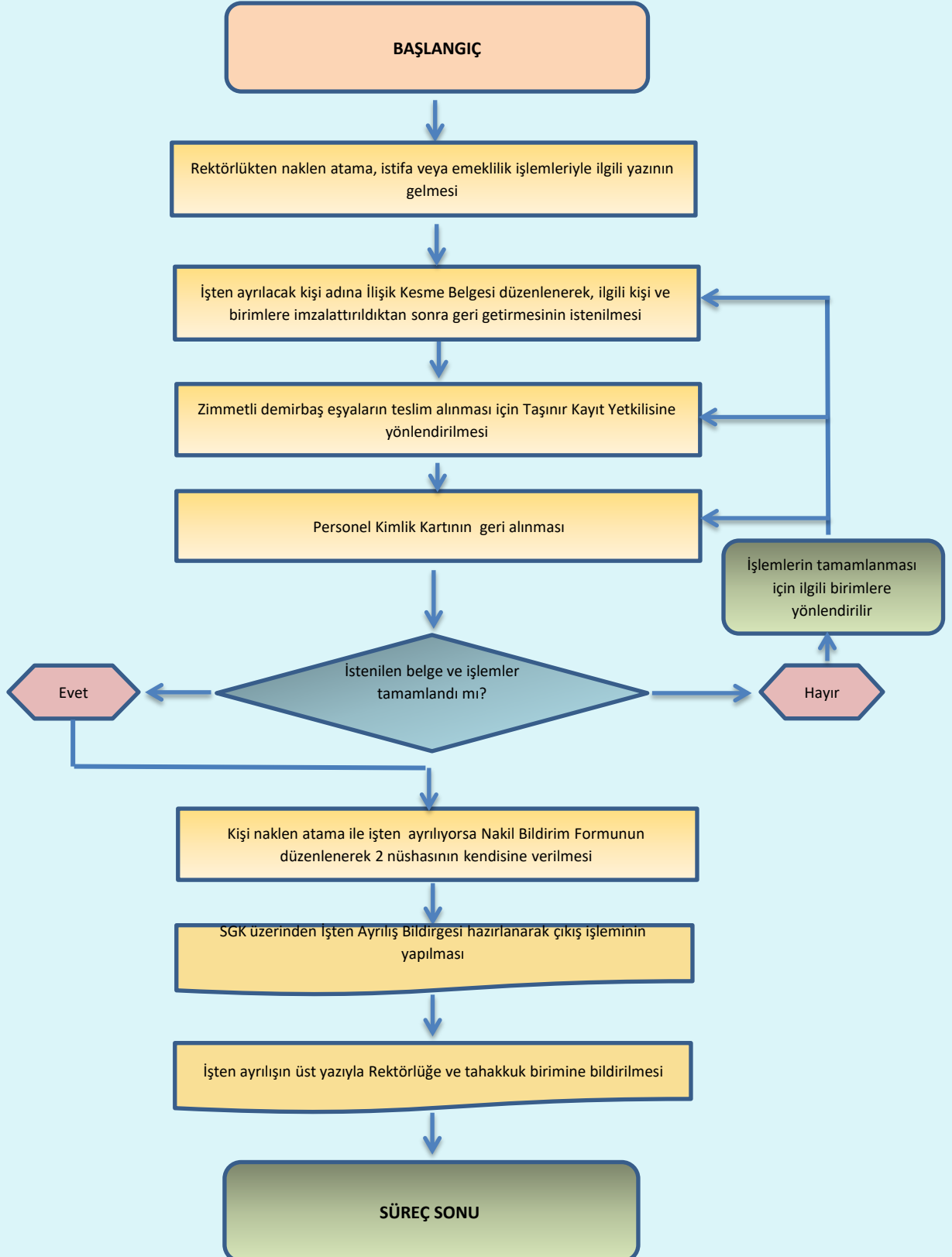
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



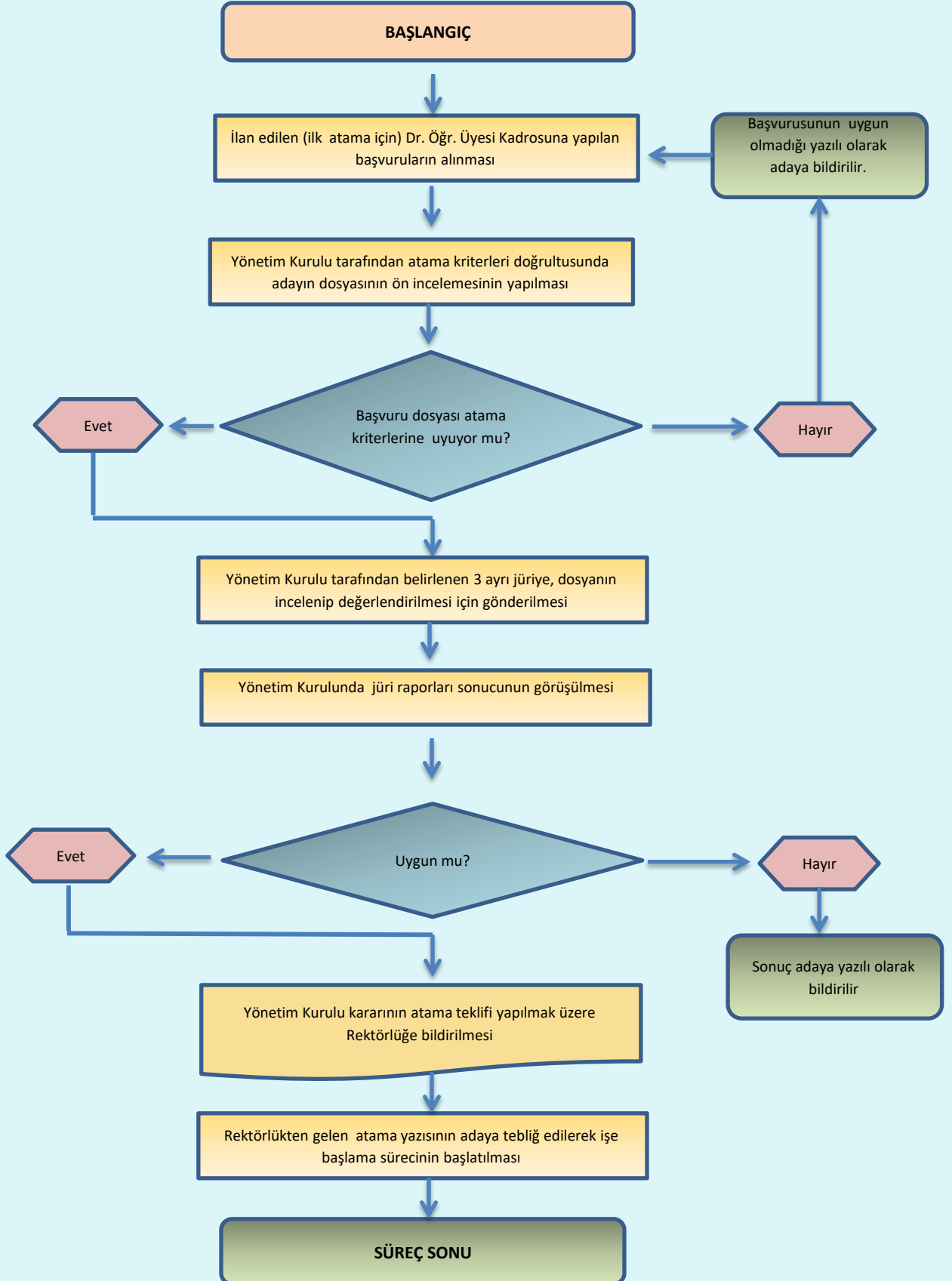
GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ



GÖREVDEN AYRILMA İŞLEMLERİ

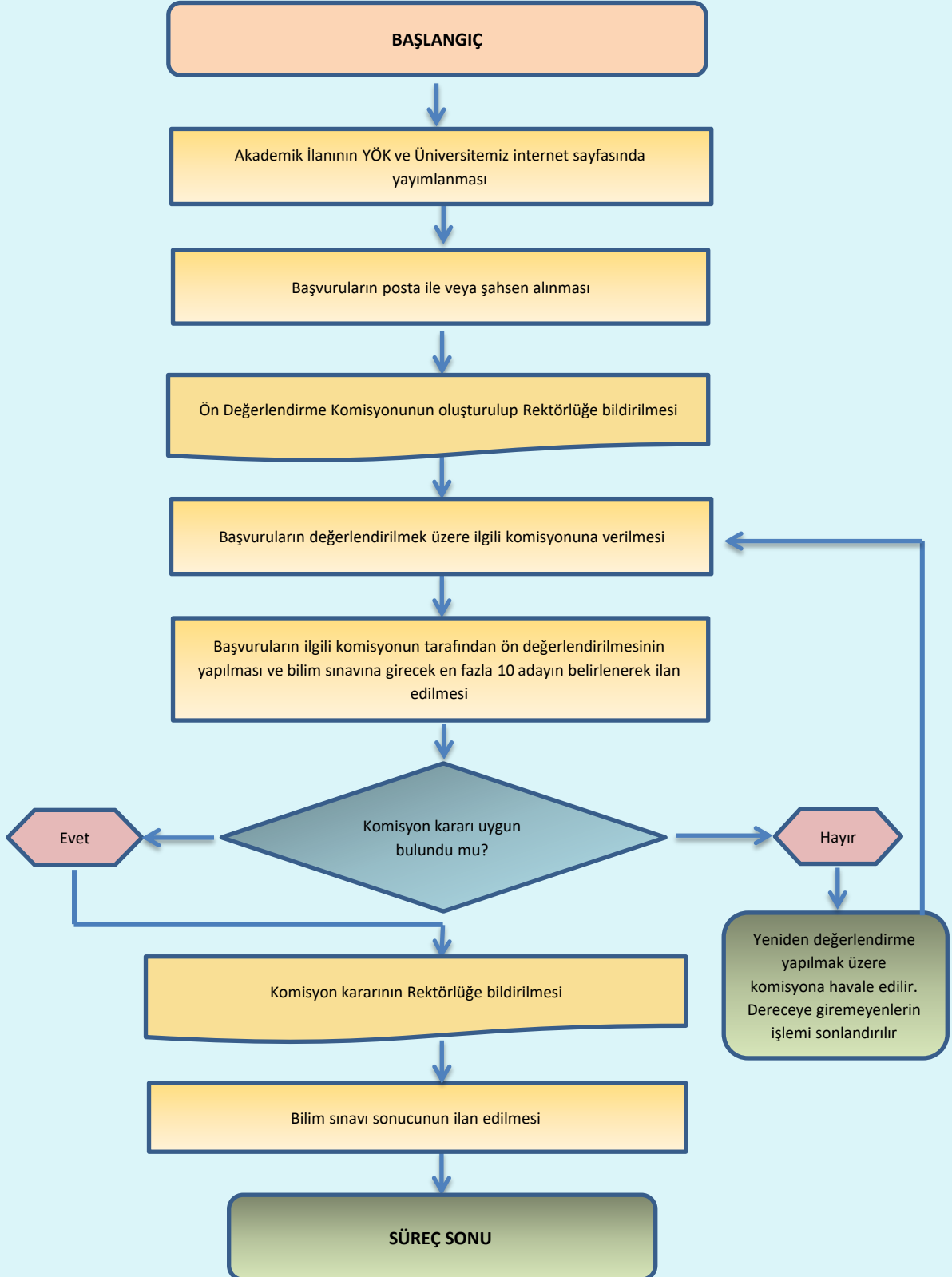


DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ALIM İŞLEMLERİ





ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIM SÜRECİ

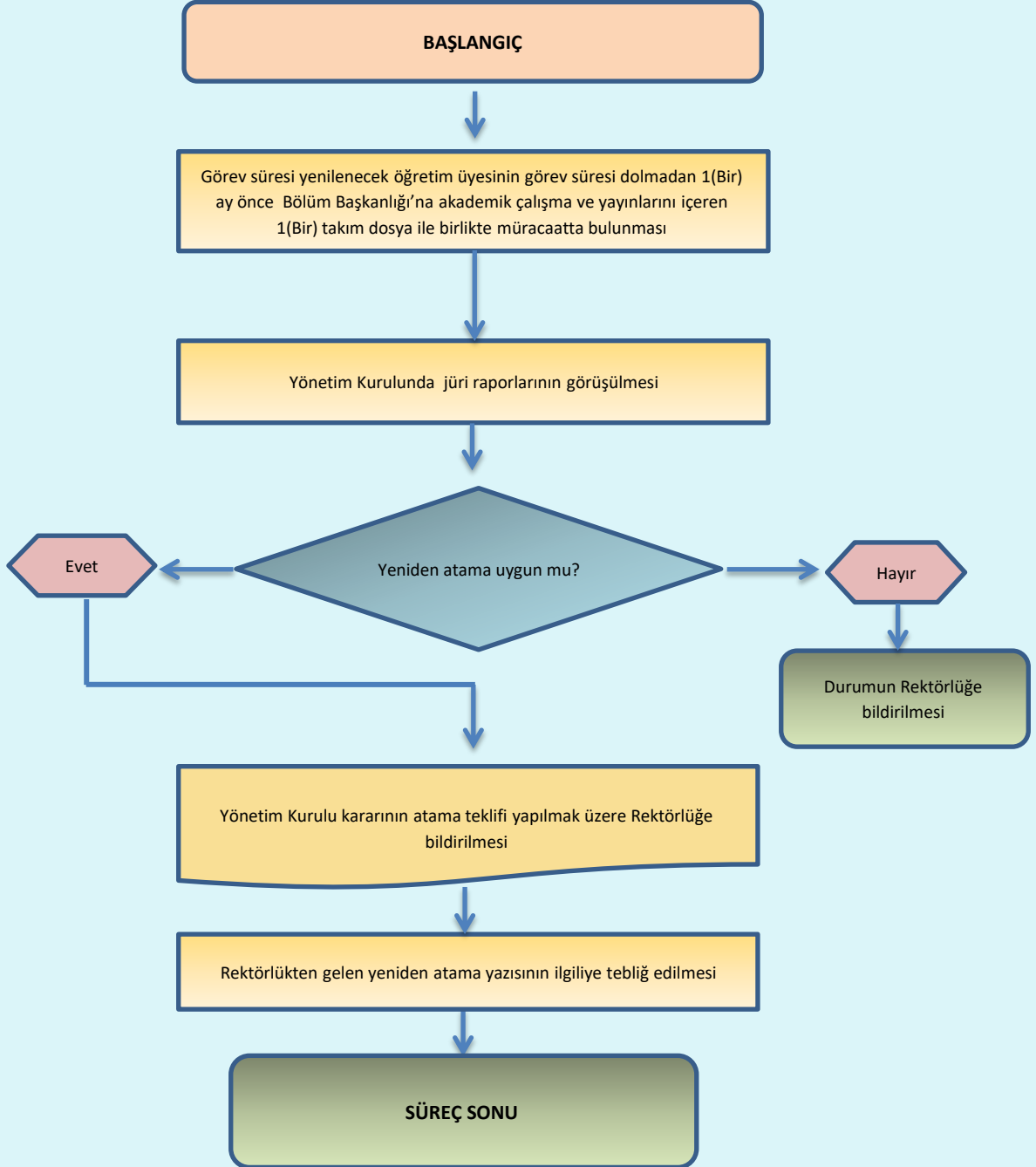




T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATMA

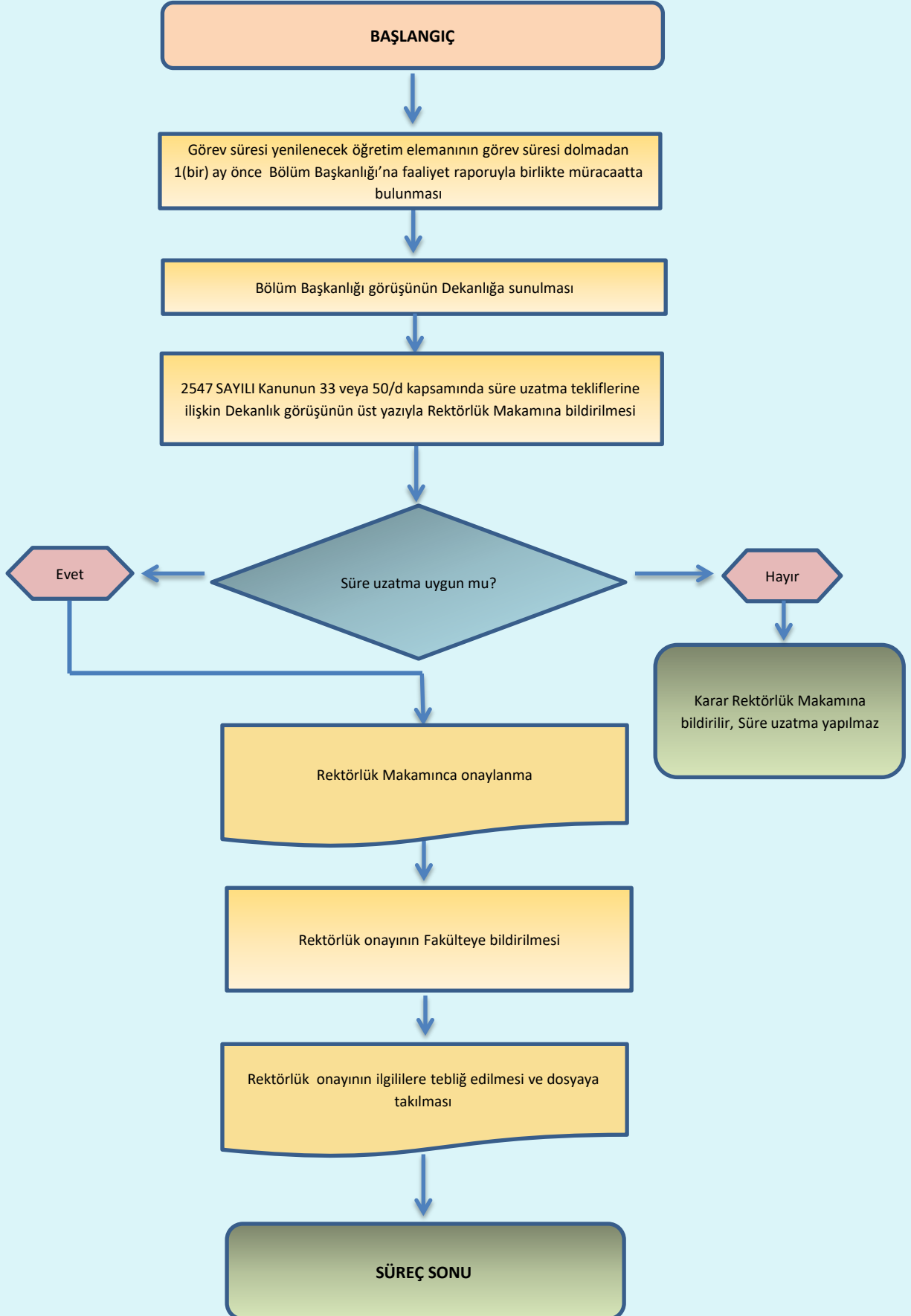




T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ SÜRE UZATMA İŞLEMLERİ

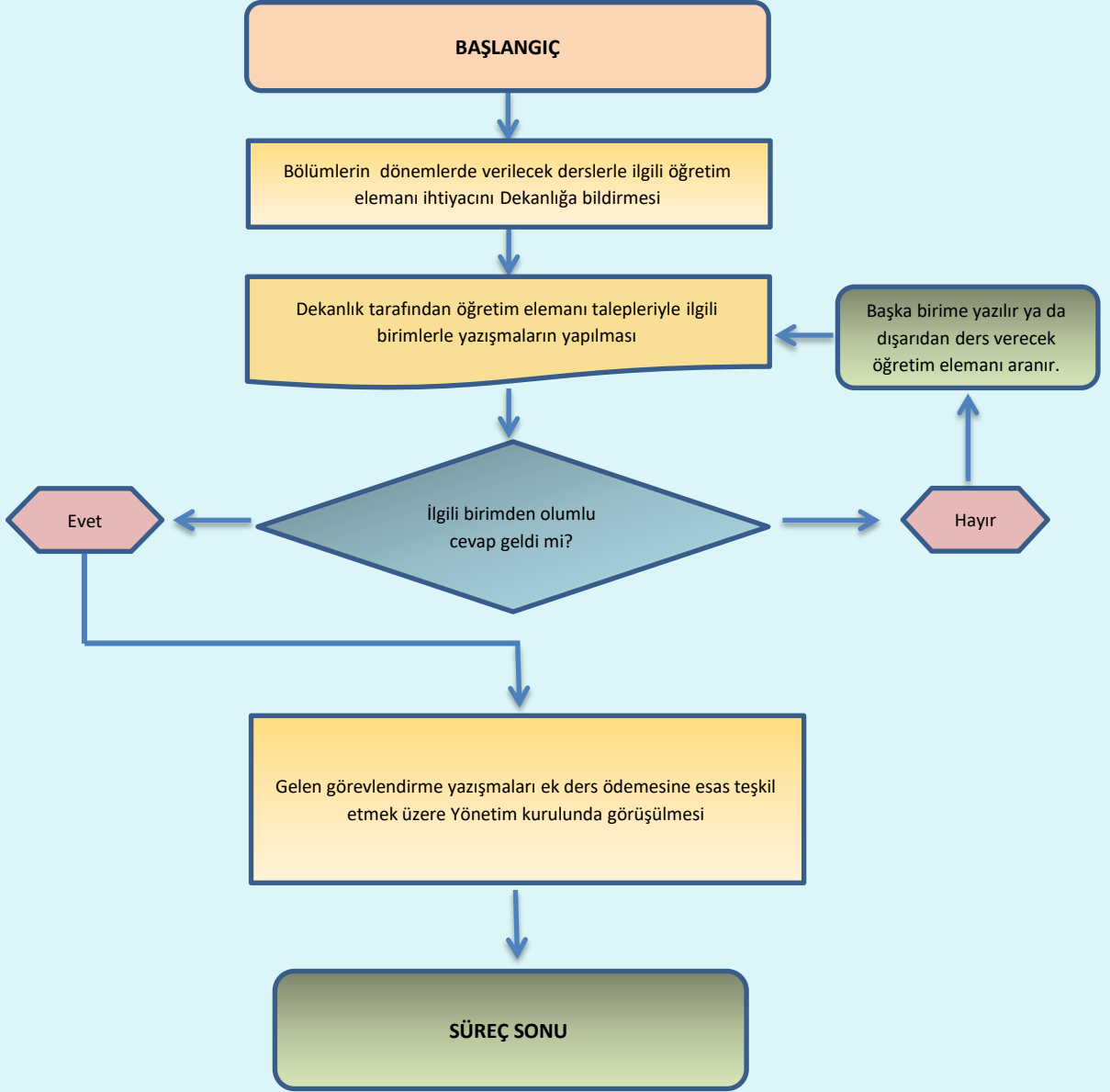




T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

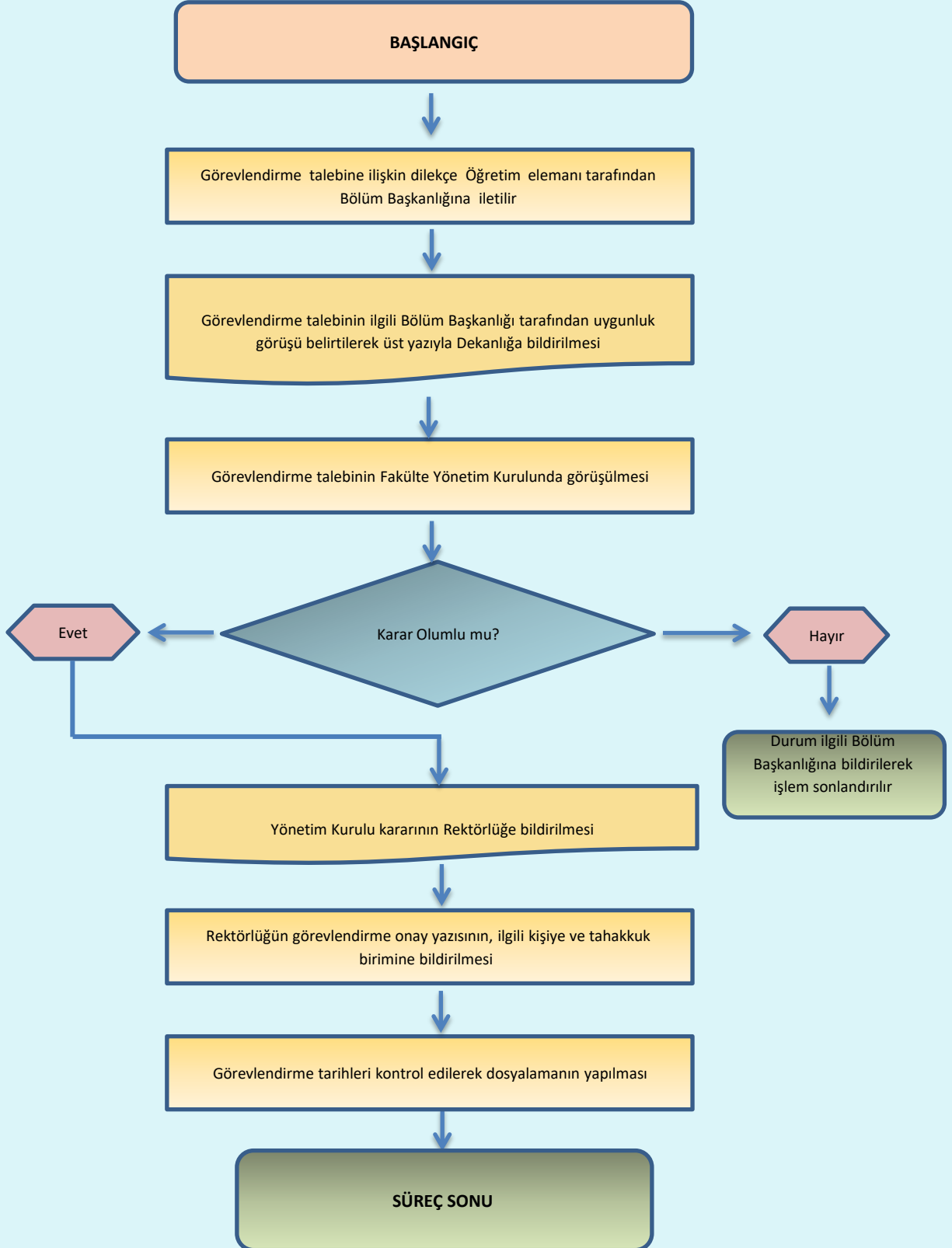


DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ
(2547 Sayılı Kanunun 40/A Maddesi Uyarınca)





**39. MADDE GÖREVLENDİRMELERİ
(Yolluklu-Yevmiyeli Görevlendirmeler)**

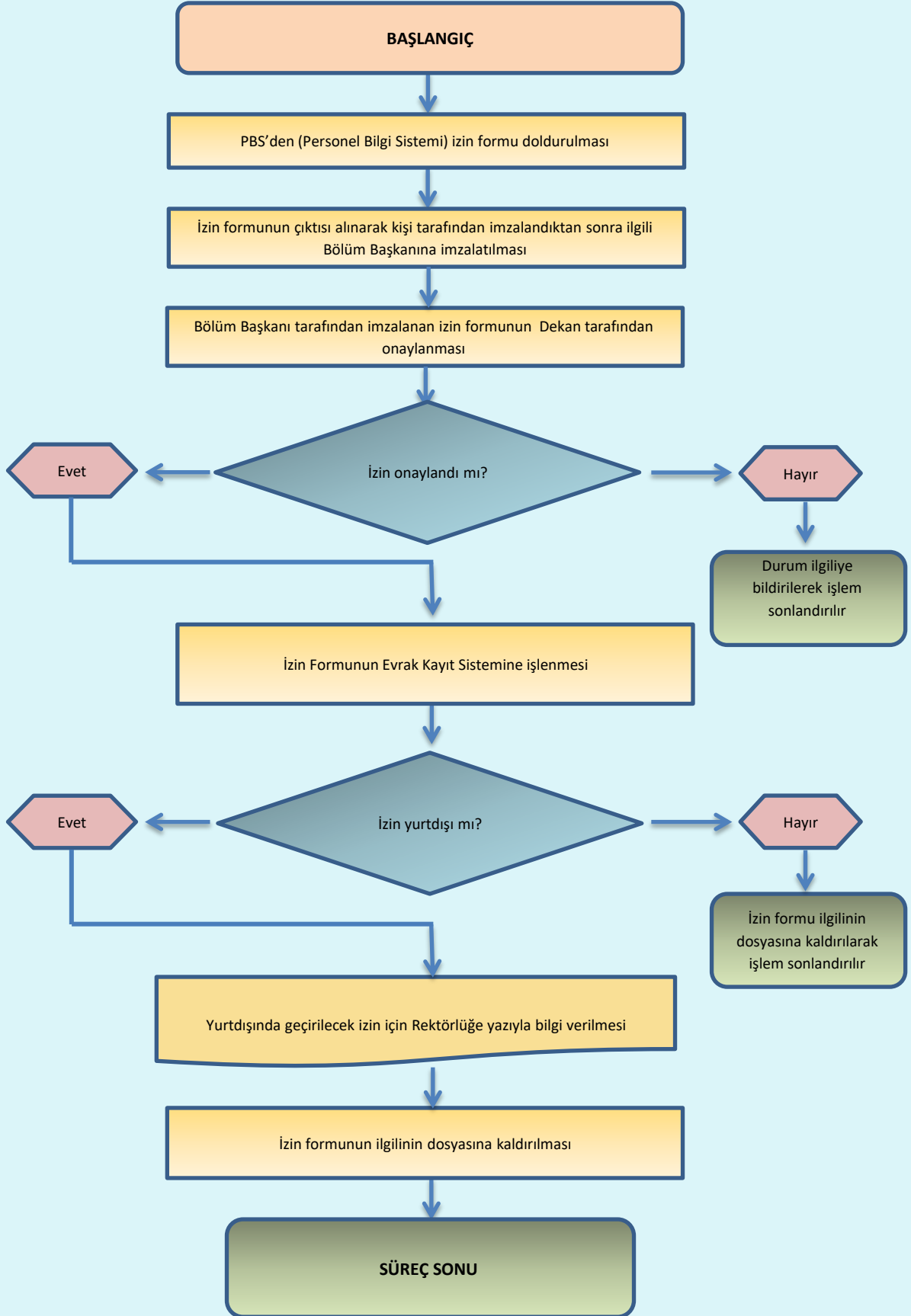




T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



YILLIK İZİN İŞLEMLERİ
(Mazaret,Ücretsiz)

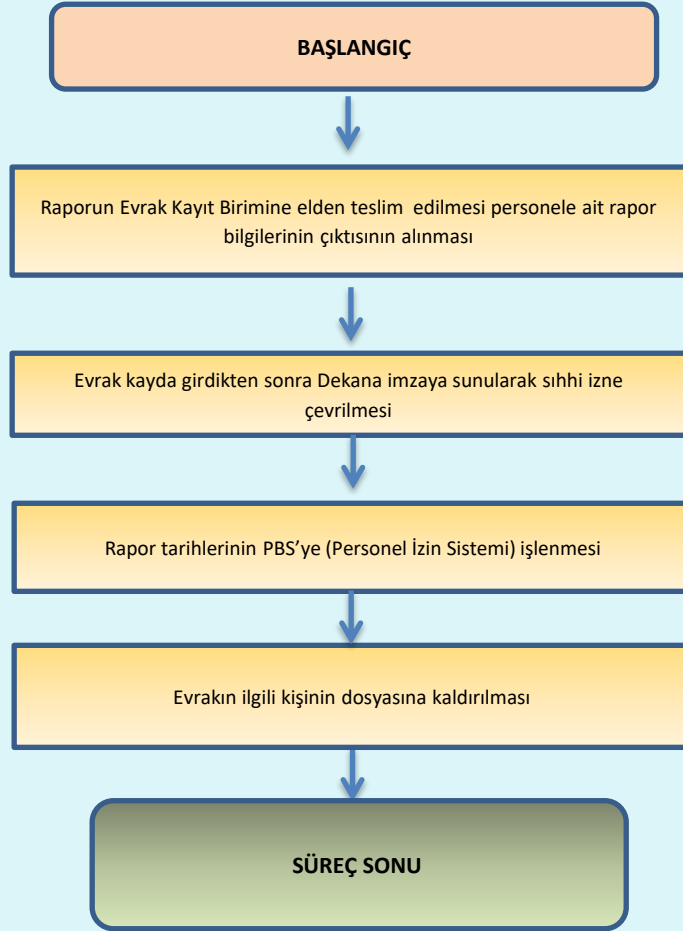




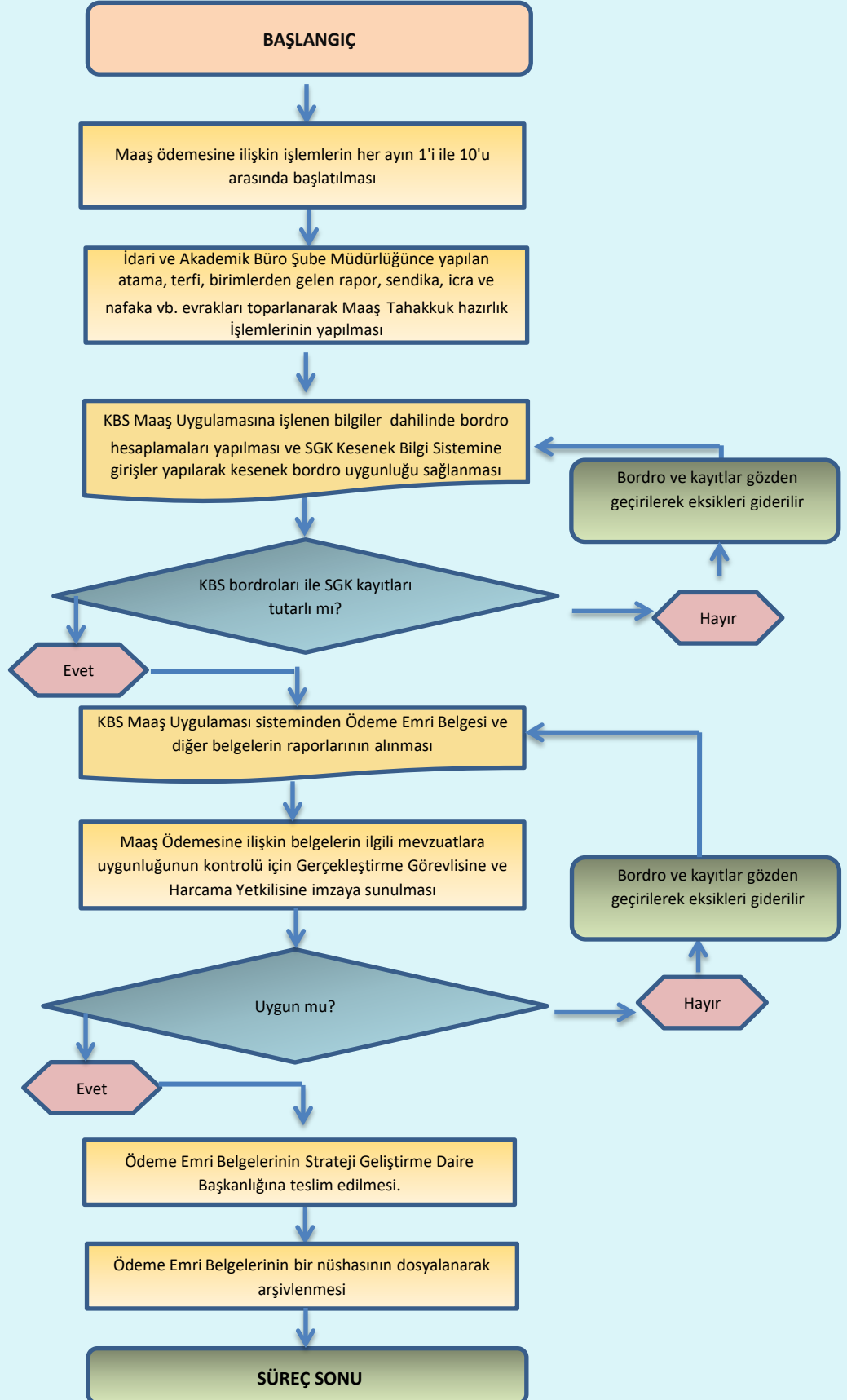
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



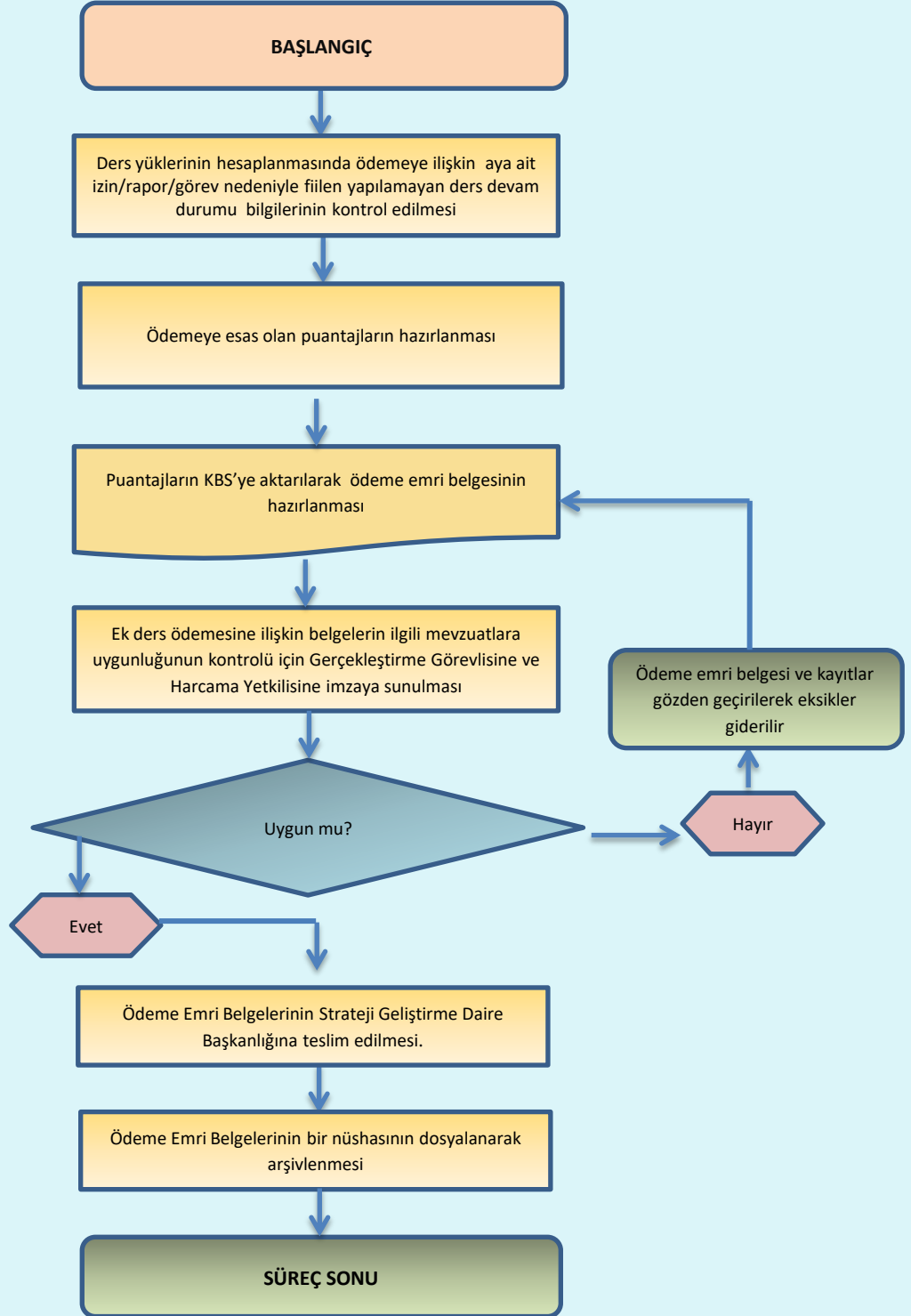
SAĞLIK İZİNİ İŞLEMLERİ



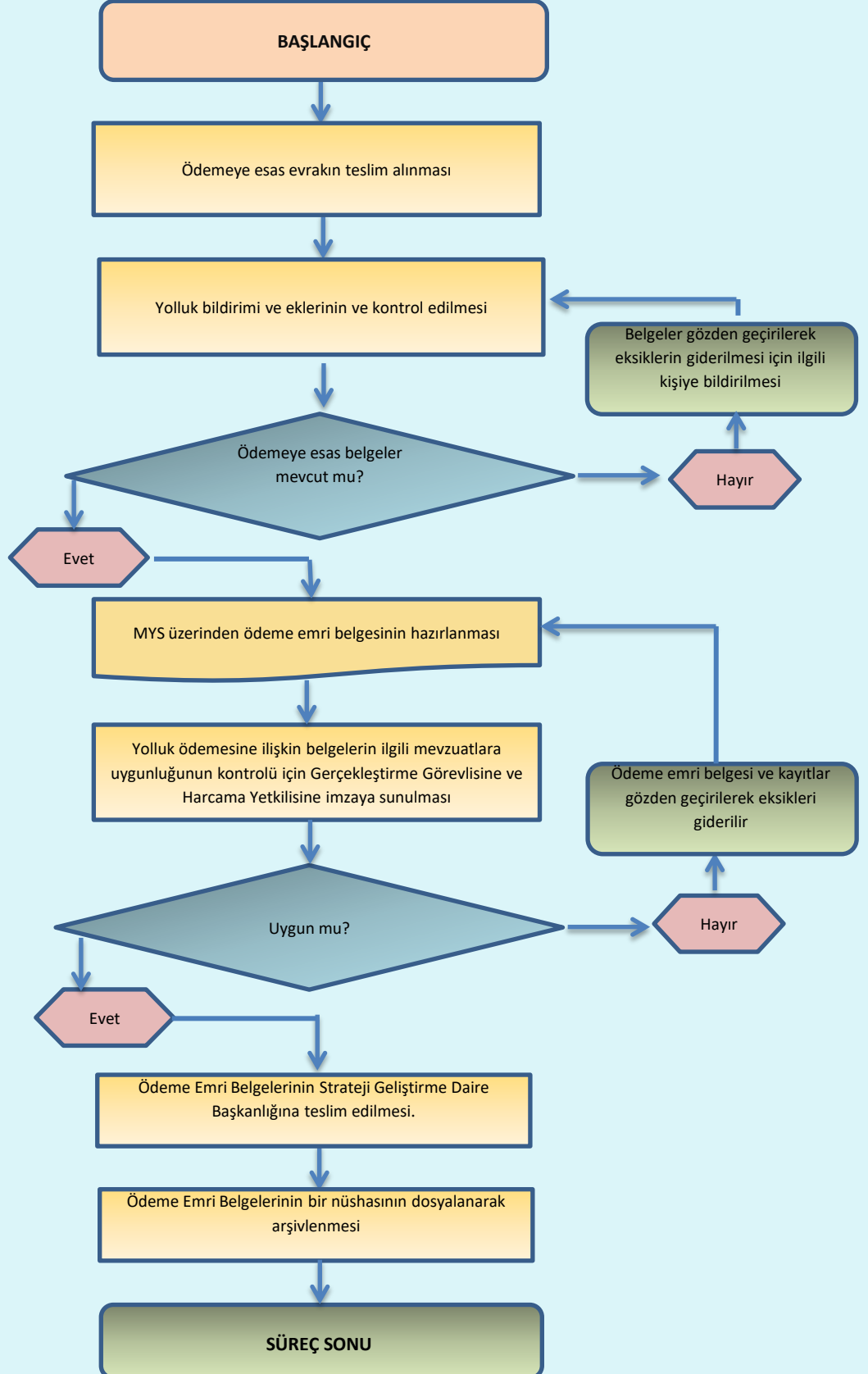
MAAŞ İŞLEMLERİ



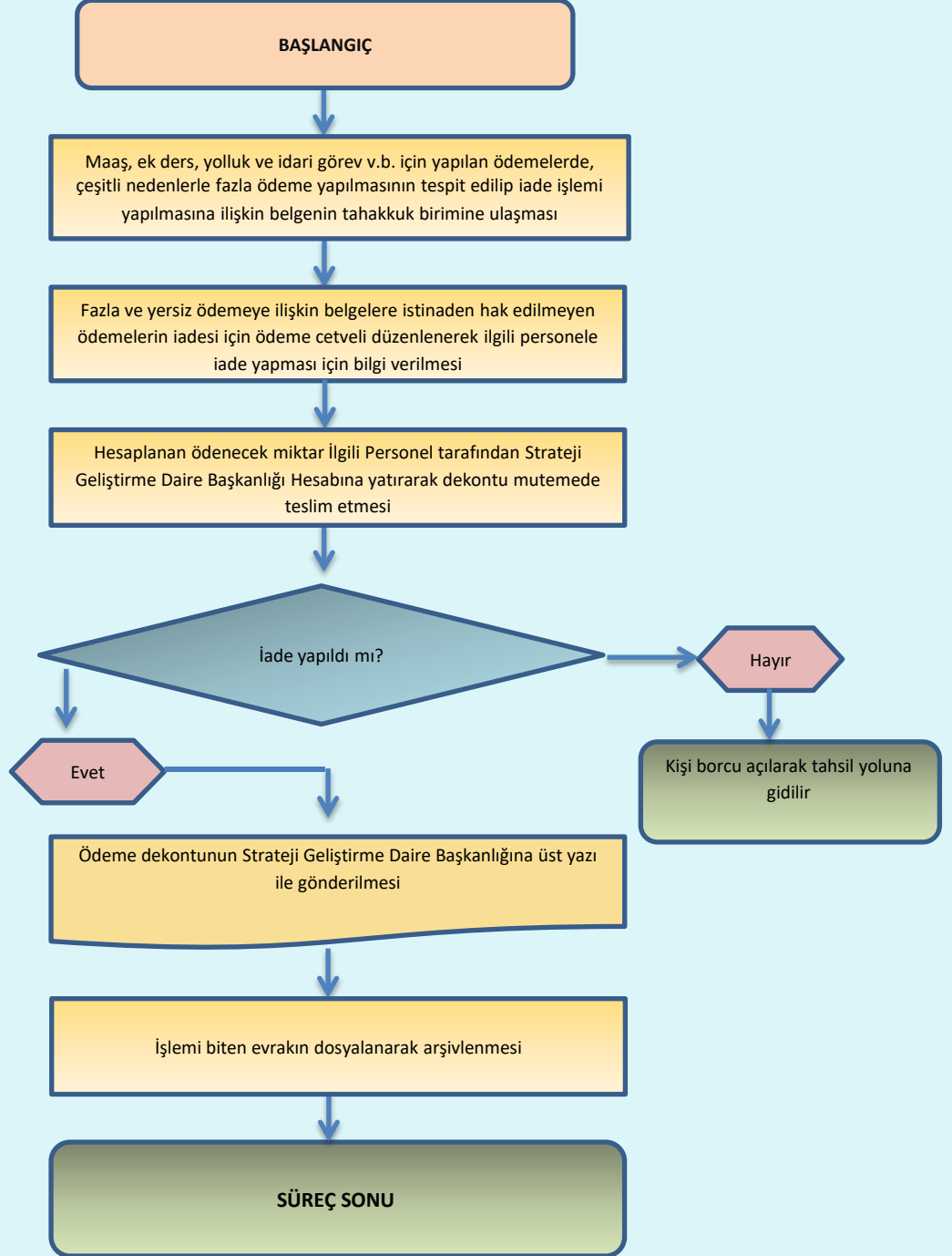
EK DERS İŞLEMLERİ



YOLLUK İŞLEMLERİ



YERSİZ VE FAZLA YAPILAN ÖDEMELERİN İADE İŞLEMLERİ

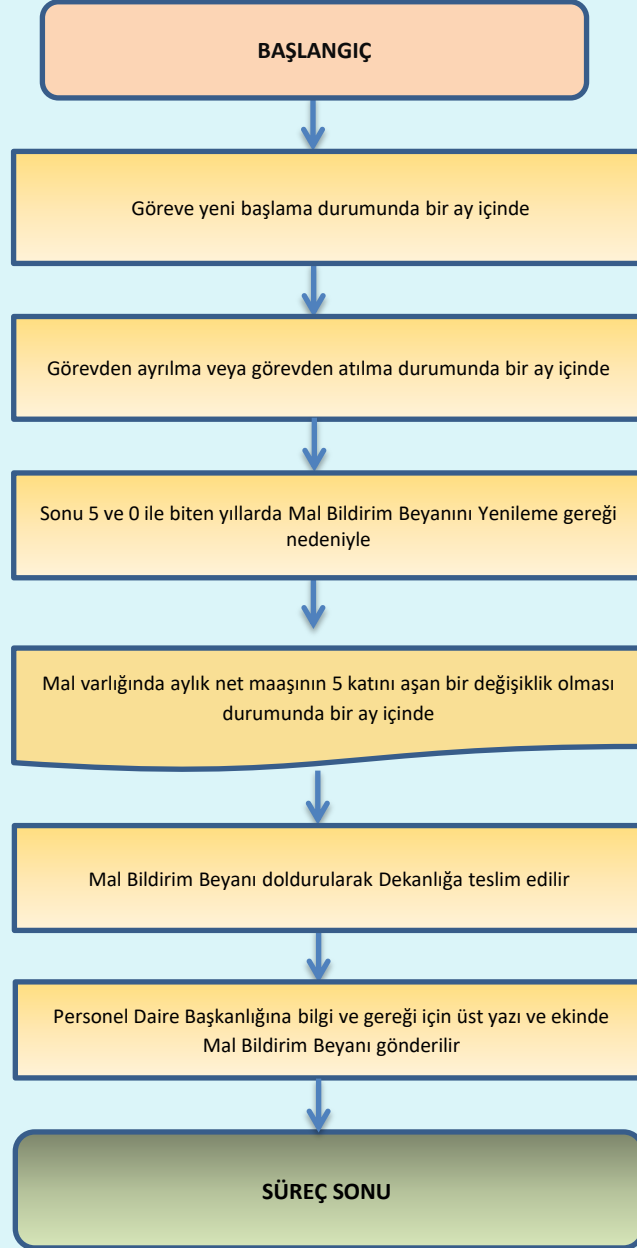




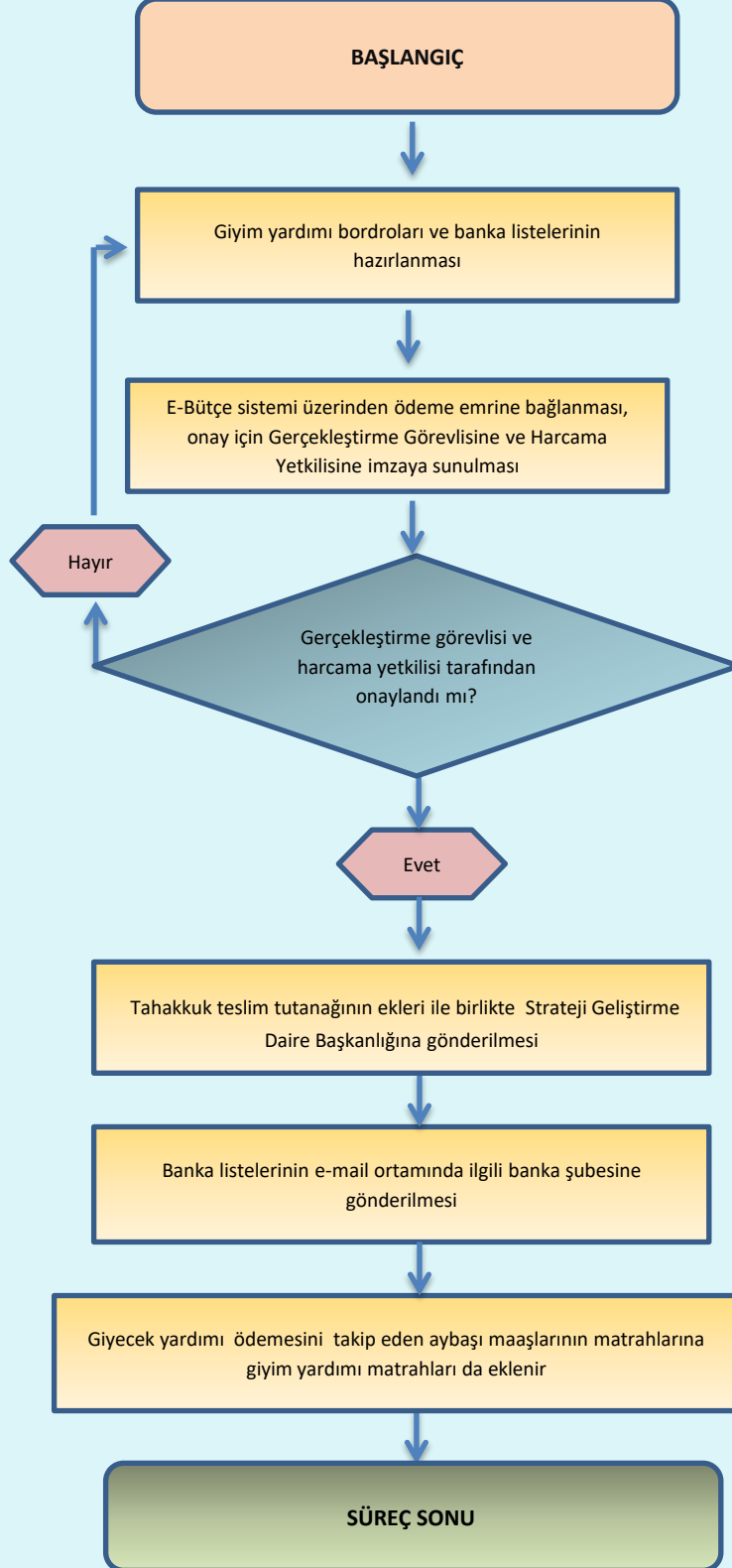
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



MAL BİLDİRİMİ BEYANI İŞLEMLERİ



GİYİM YARDIMI İŞLEMLERİ

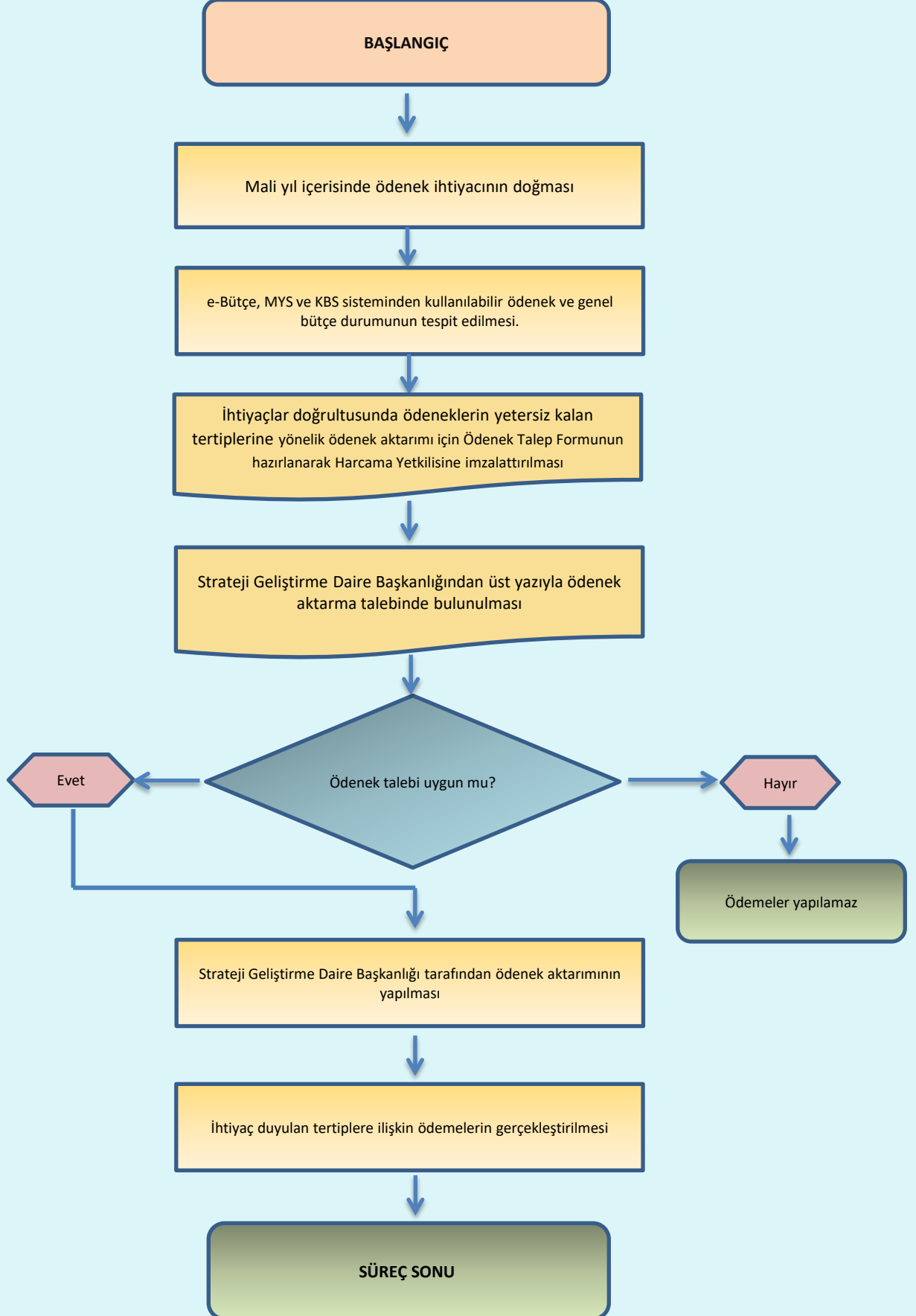




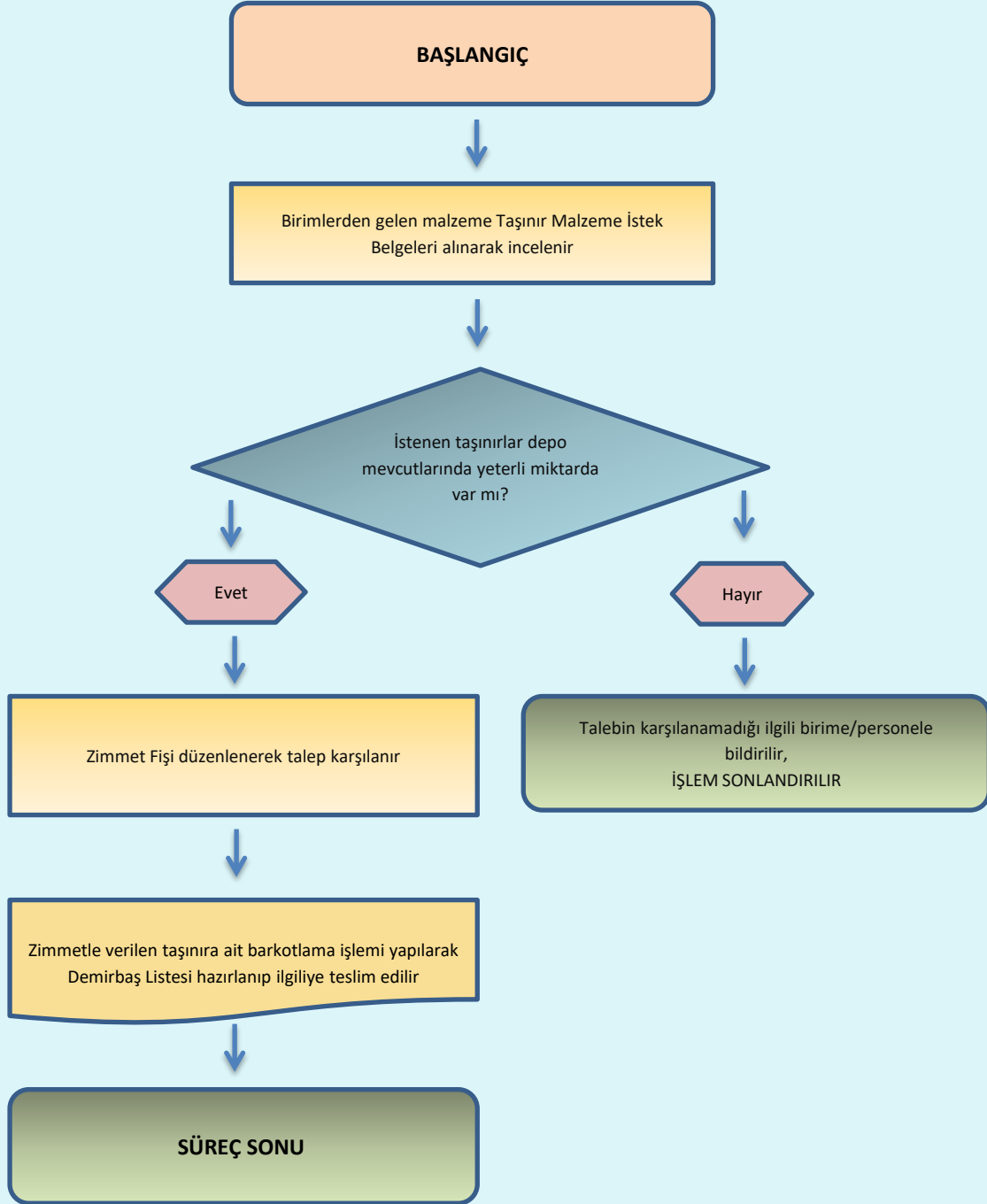
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



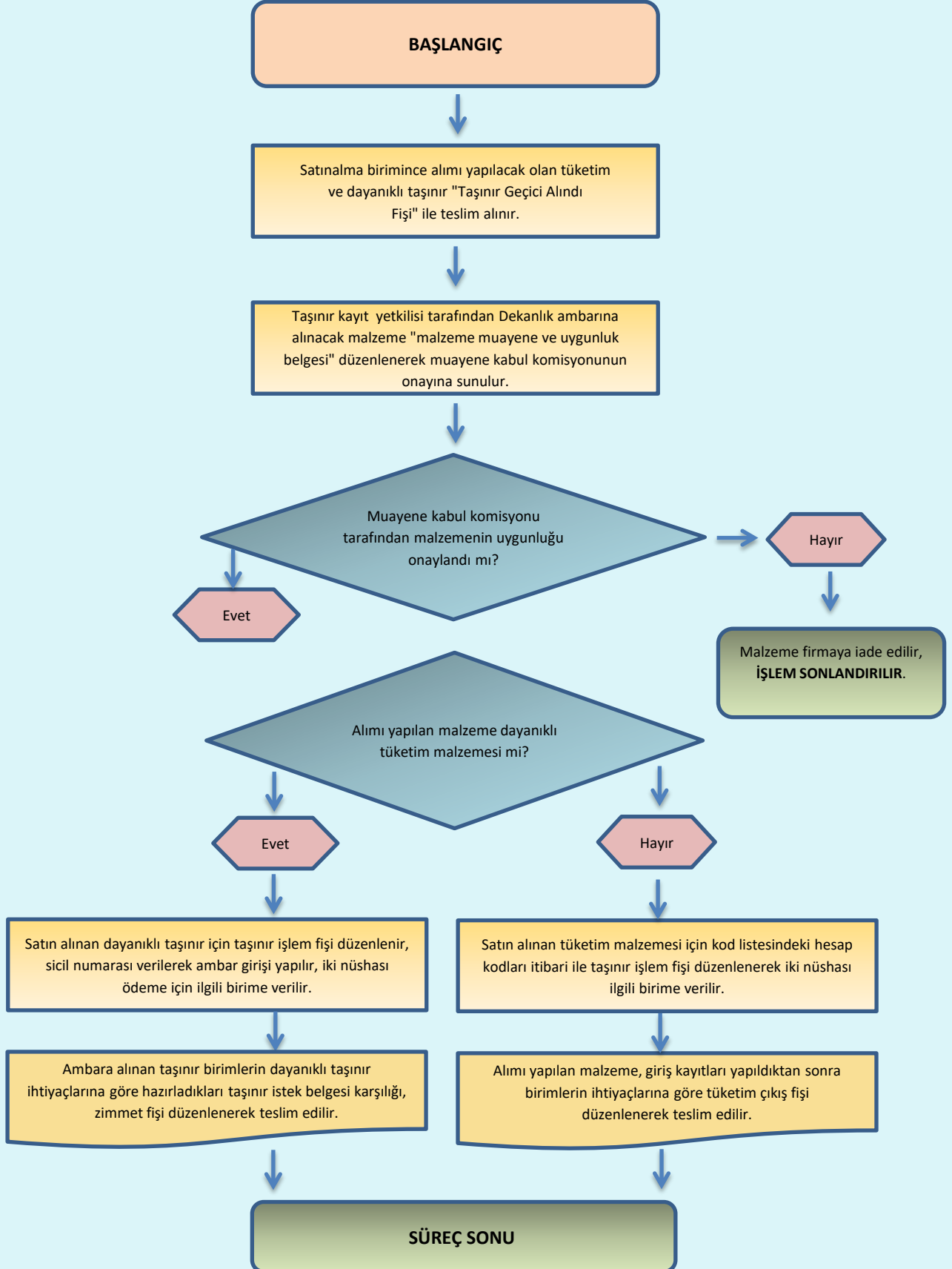
ÖDENEK TALEBİ İŞLEMLERİ



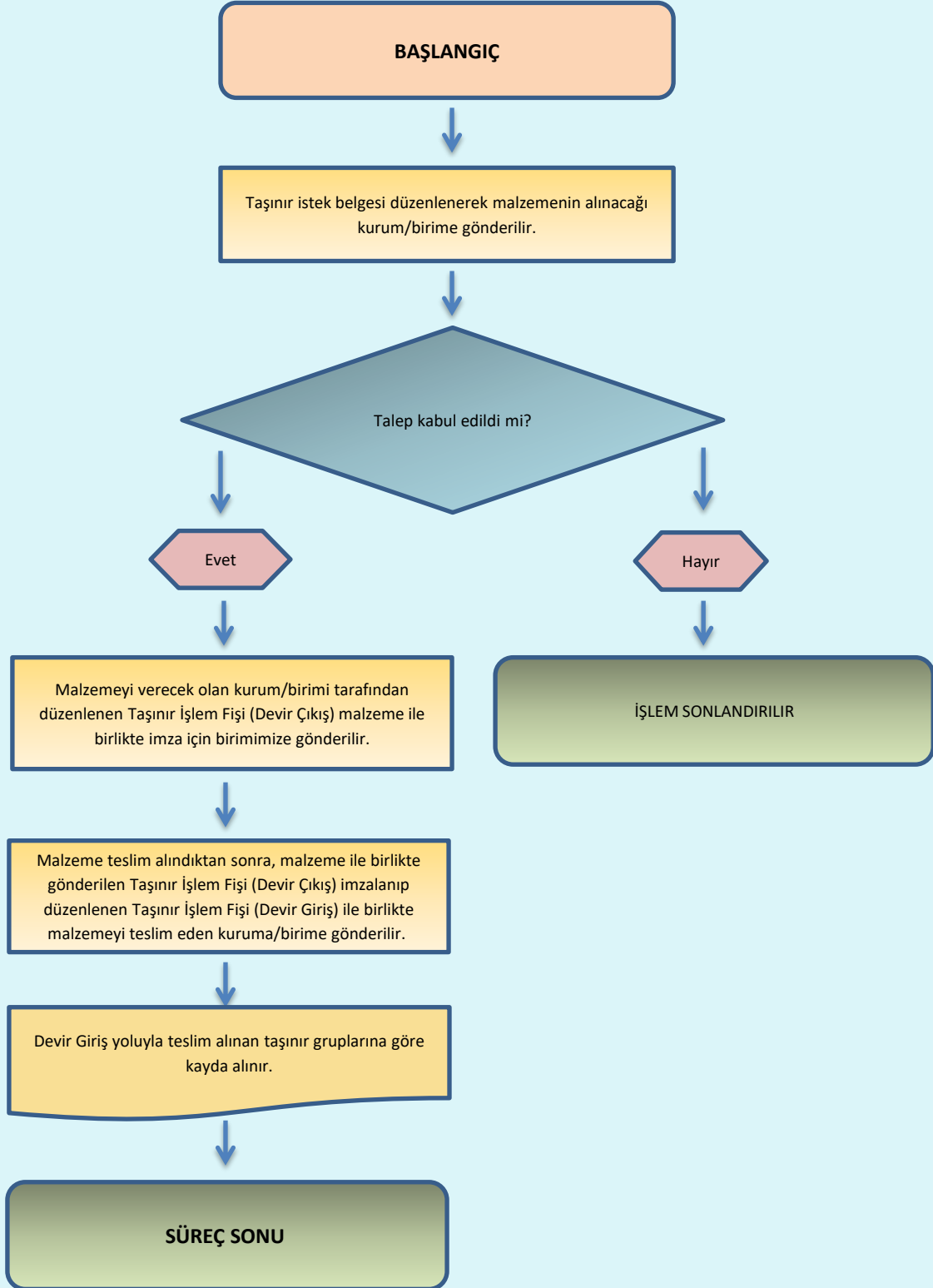
DEMİRBAŞ EŞYA ZİMMETLEME İŞLEMLERİ



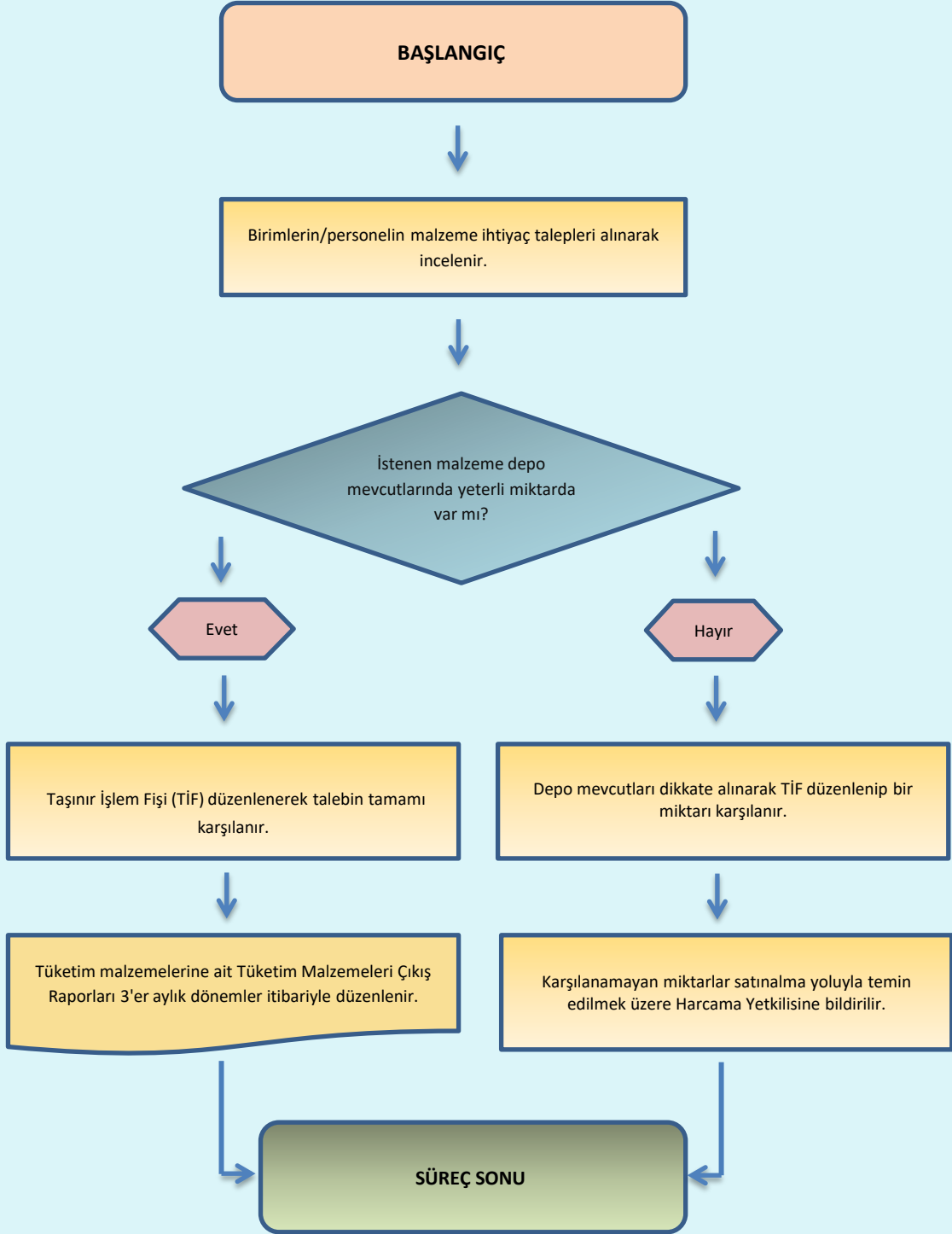
SATINALMA YOLUYLA TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ



DEVİR YOLUYLA TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ



TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

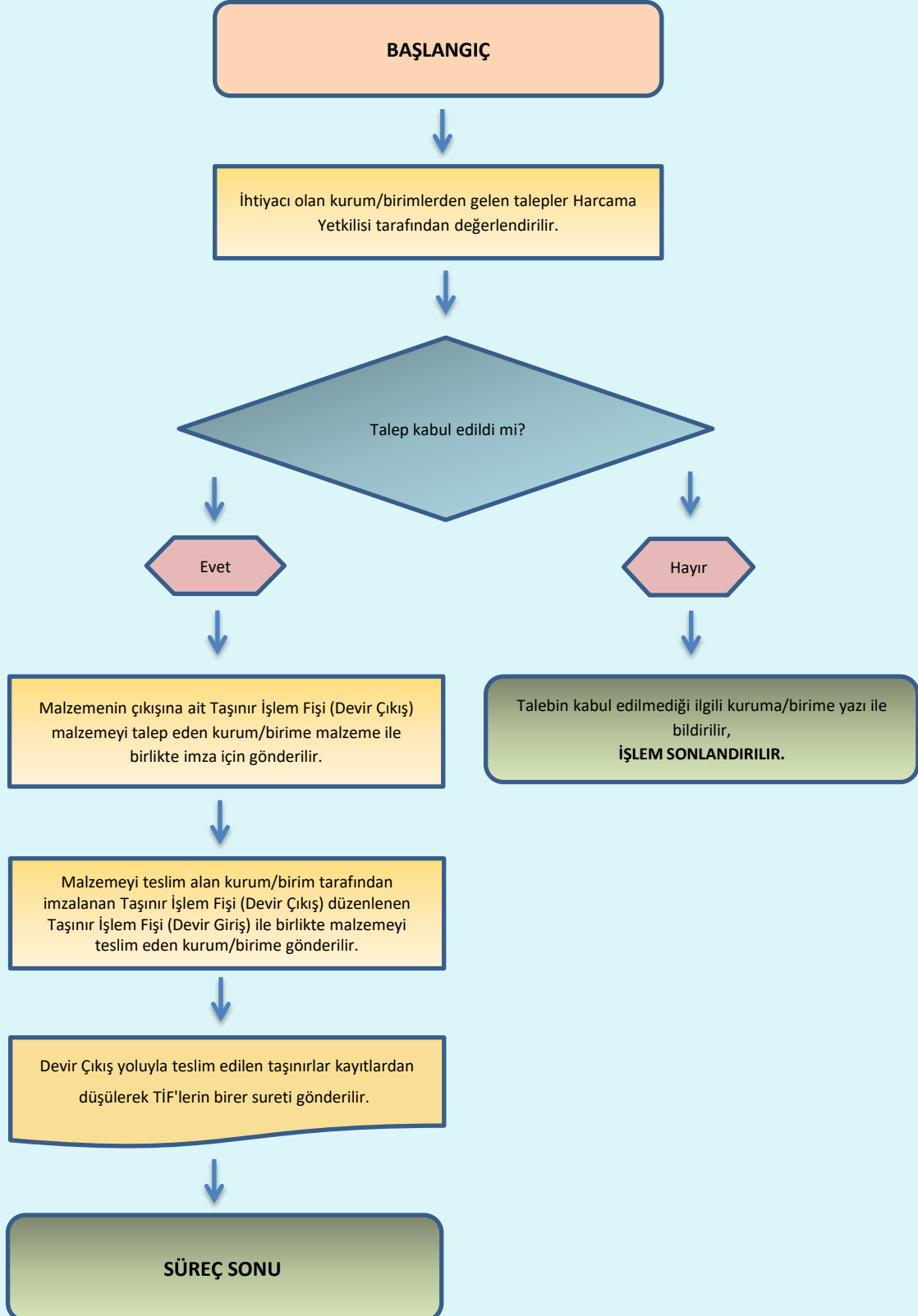




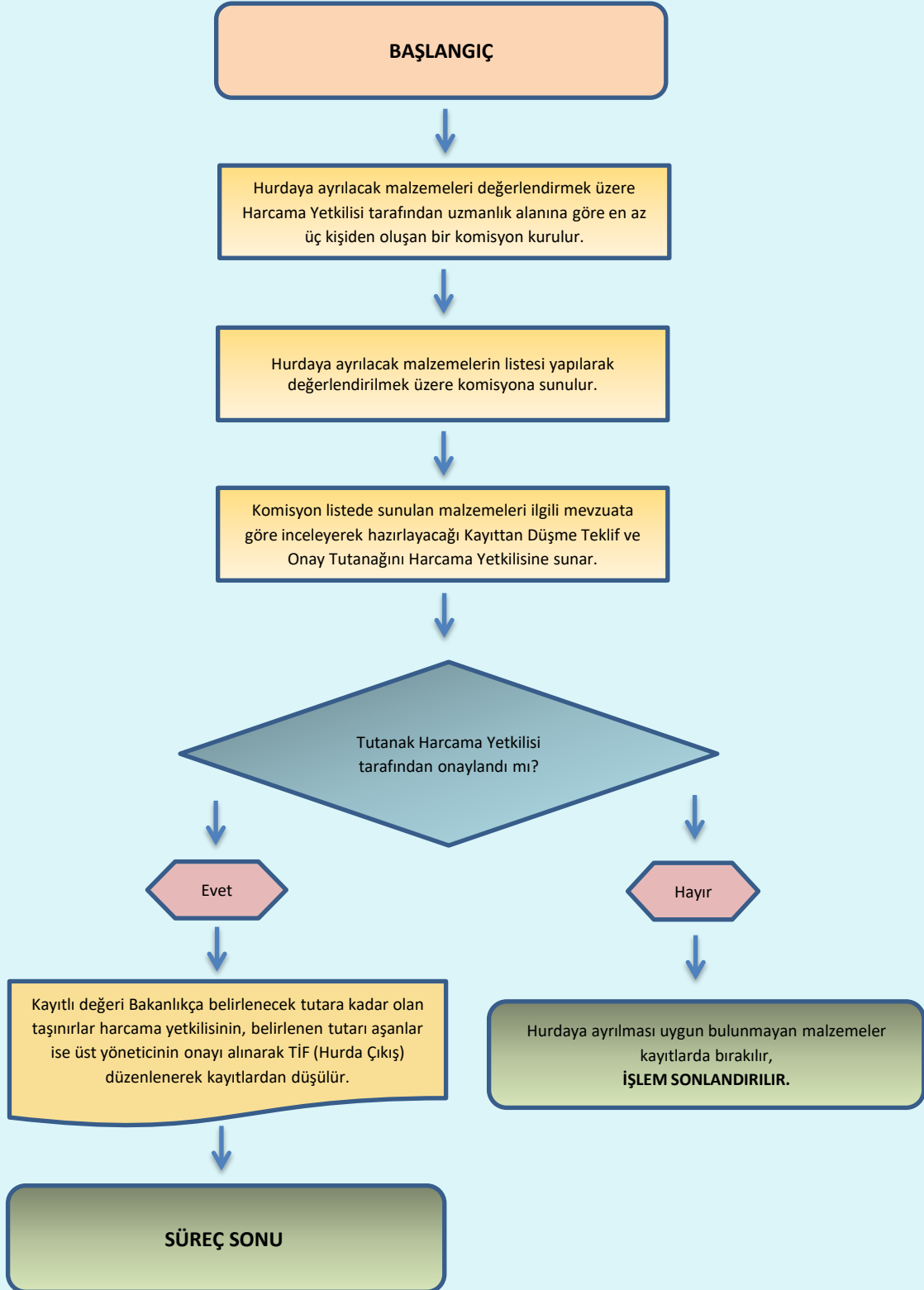
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



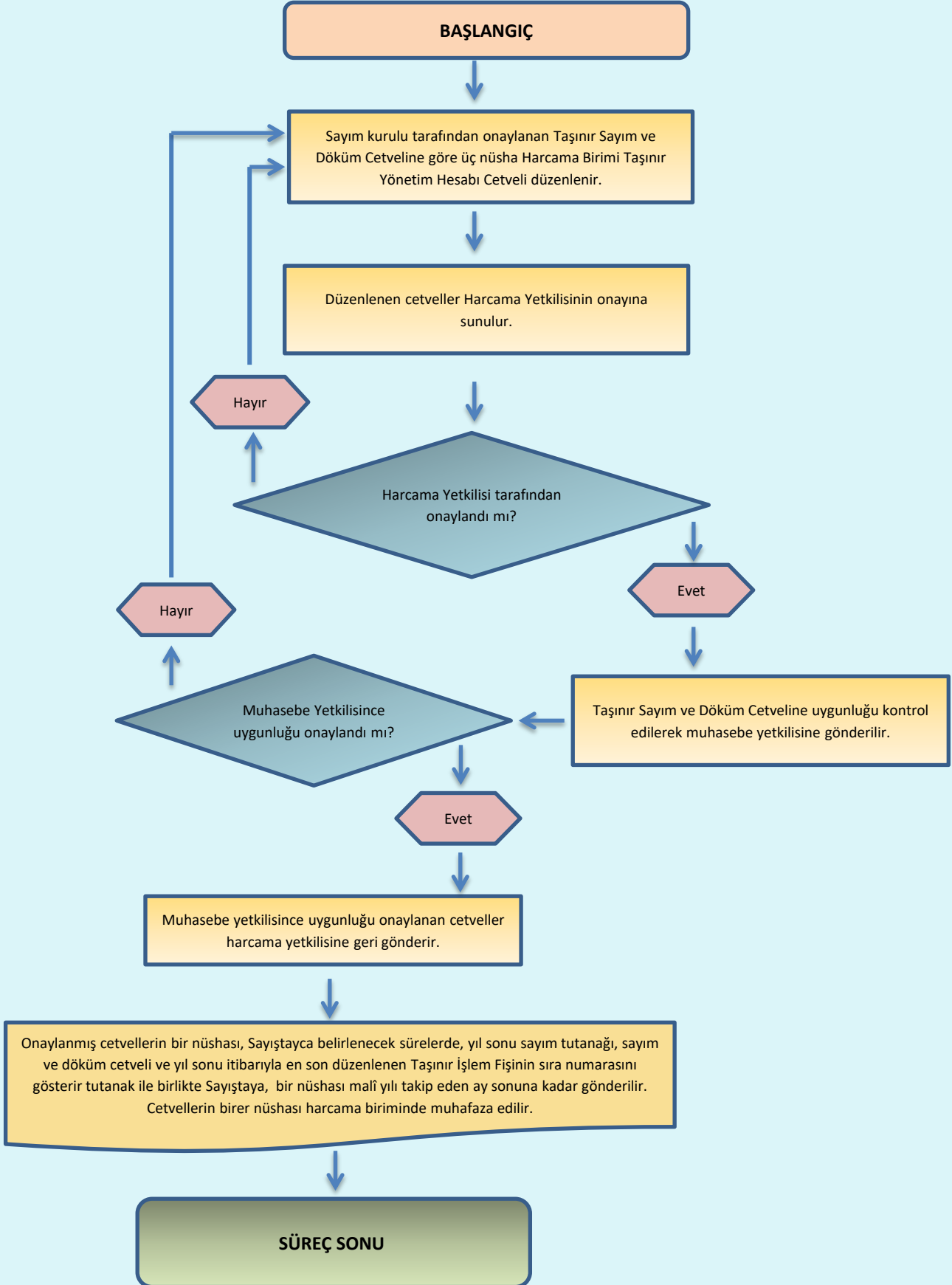
DEVİR YOLUYLA TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ



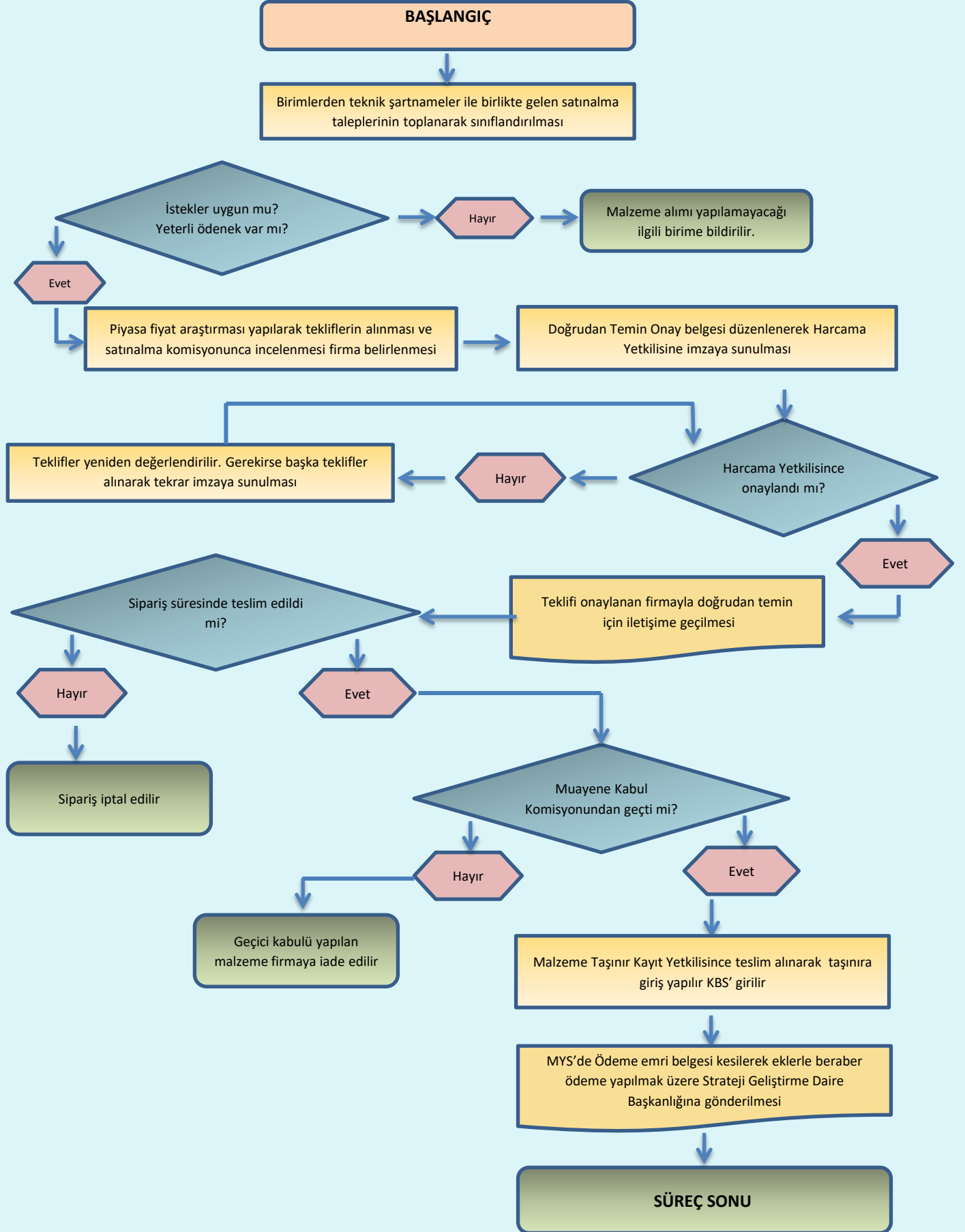
HURDAYA AYIRMA YOLUYLA TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ



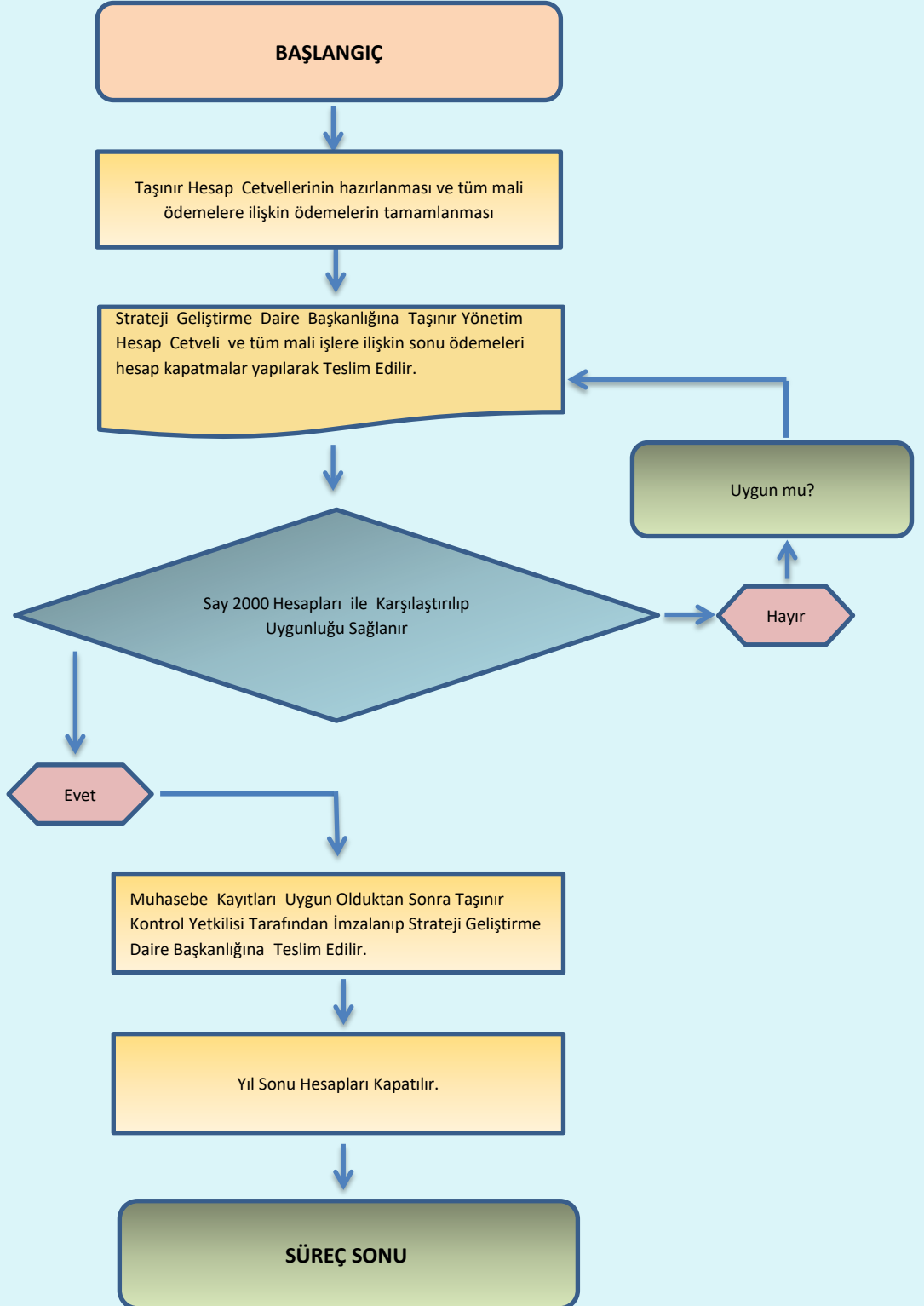
TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ



DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA SATINALMA İŞLEMLERİ



YIL SONU İŞLEMLERİ

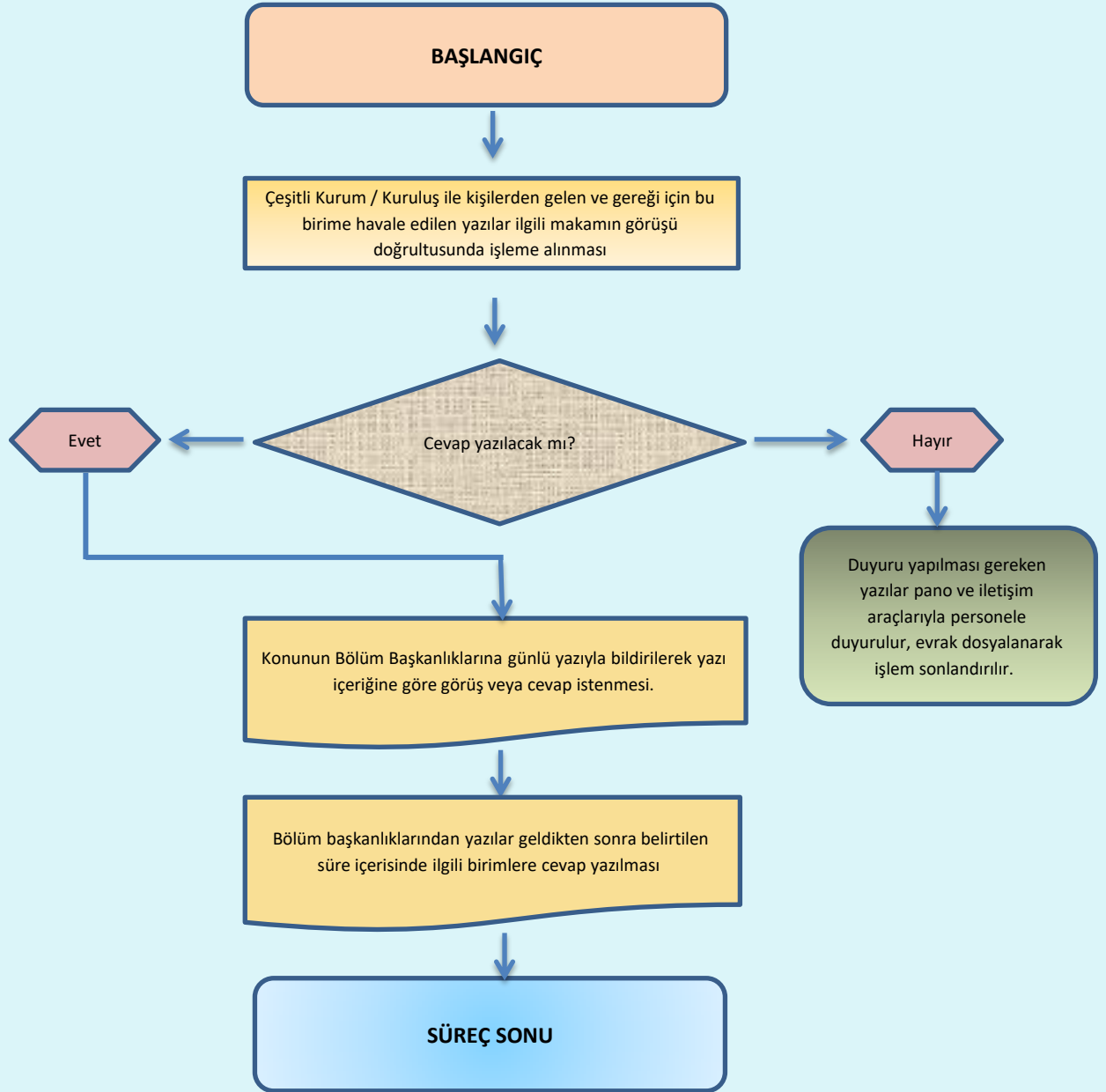




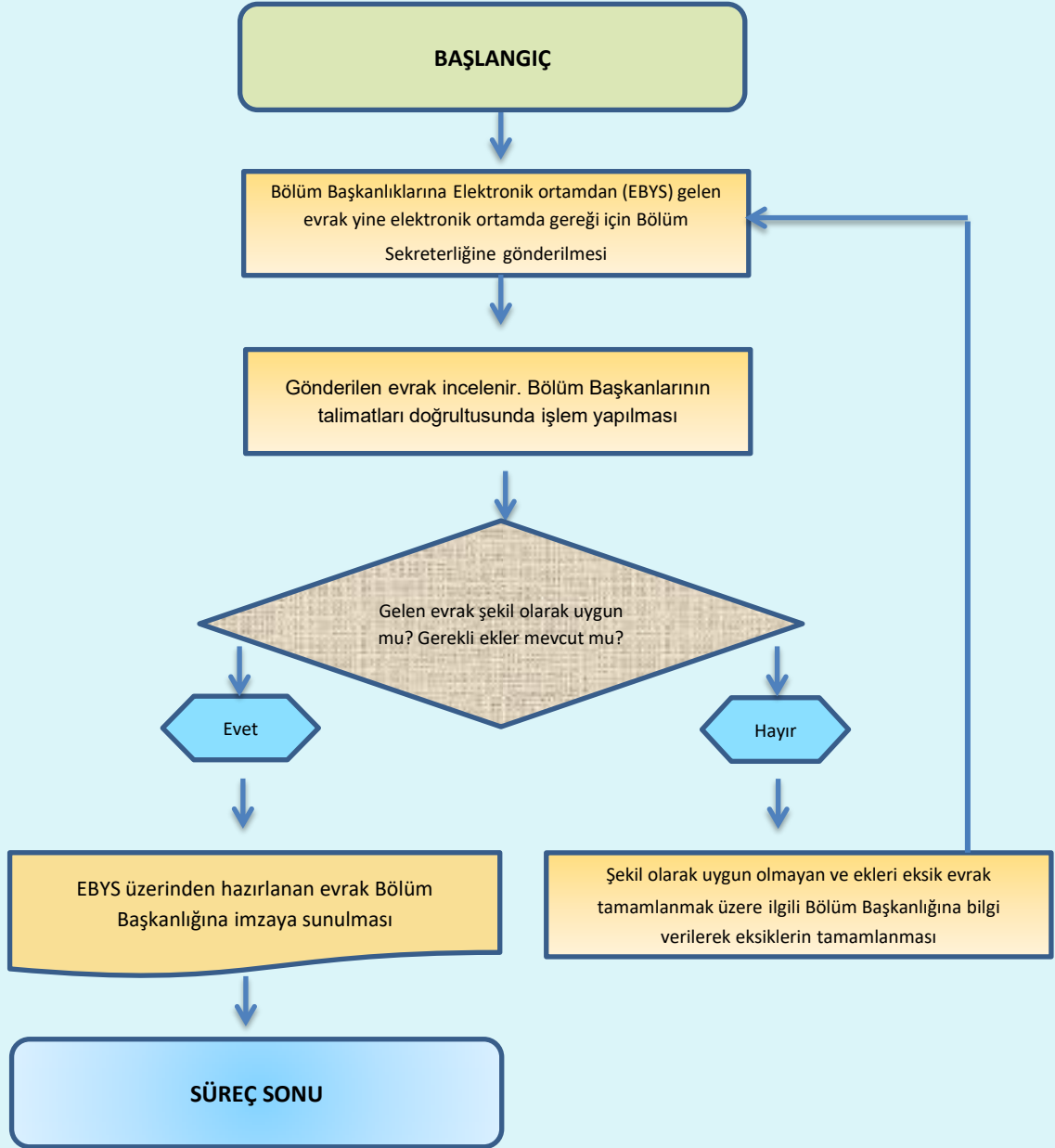
T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ



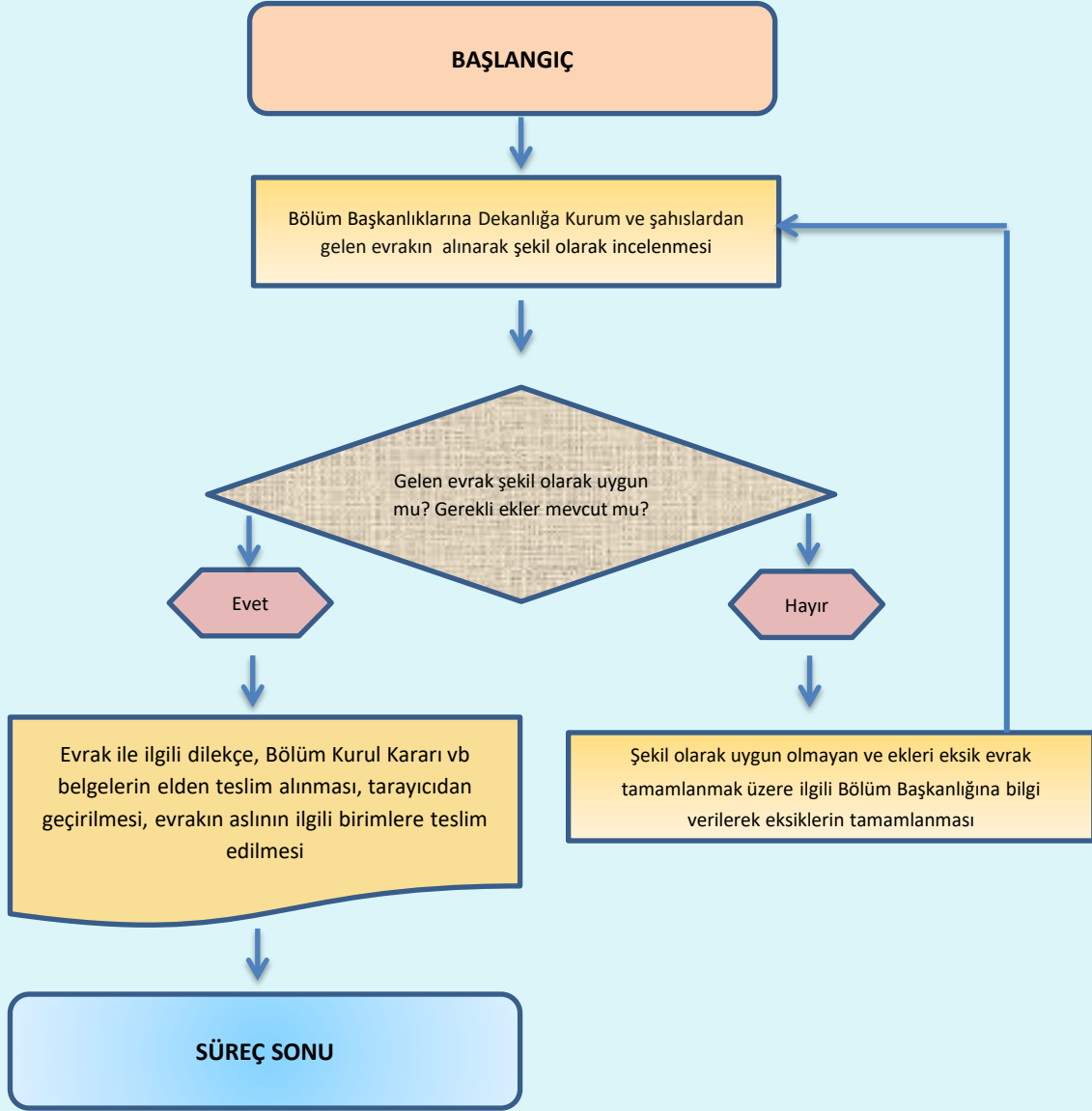
YAZIŞMALAR



EBYS ÜZERİNDEN GELEN EVRAK İŞLEMLERİ



KURUM VE ŞAHISLARDAN GELEN EVRAK İŞLEMLERİ



GELEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

