**T.C.**
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**
**GÖREV TANIMI**

| Ünvanı | Adı Soyadı | | Yetki ve Sorumlulukları |
|---|---|---|---|
| Dekan/Prof. Dr. | Ahmet Ali GAZEL | agazel@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Dekan<br>-Anabilim Dalı Başkanı<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dekan Yard./Doç. Dr. | Bülent AYDOĞDU | baydogdu@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Dekan Yardımcısı<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dekan Yard./Dr. Öğr. Üyesi | Bilal UYSAL | buysal@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Dekan Yardımcısı<br>-Bölüm Başkan V.<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Fakülte Sekreteri | Nilüfer ERDOĞAN | nerdogan@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Fakülte Sekreteri<br>-Gerçekleştirme Görevlisi<br>-Taşınır Kontrol Yetkilisi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| | Murat PEKER | peker@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Anabilim Dalı Başkanı<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Prof. Dr. | Hakkı YAZICI | hyazici@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Bölüm Başkanı/ Prof. Dr. | Ersin KIVRAK | ekivrak@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Bölüm Başkan<br>-Anabilim Dalı Başkanı<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Bölüm Başkanı/Prof.Dr. | Celal DEMİR | cdemir@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Bölüm Başkan<br>-Anabilim Dalı Başkanı<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.. |
| Prof. Dr. | Mehmet Hilmi UÇAN | ucan@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Bölüm Başkanı/Prof. Dr. | Gürbüz OCAK | gocak@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Bölüm Başkan<br>-Anabilim Dalı Başkanı<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Bölüm Başkanı/Prof. Dr. | Nusret KOCA | nkoca@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Bölüm Başkan<br>-Anabilim Dalı Başkanı<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Prof.Dr. | Şaban ORTAK | sortak@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Prof. Dr. | Nil DUBAN | nily@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Prof. Dr. | İjlal OCAK | iocak@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Doç. Dr. | Nuray KURTEDEDE FİDAN | nkurt@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Doç. Dr. | Tuğba SELANİK AY | tsay@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Doç. Dr. | Erhan BİNGÖLBALİ | ebingölbali@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Doç.Dr. | Özgün UYANIK AKTULUN | ouyanik@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Anabilim Dalı Başkanı<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Doç.Dr. | Salih PAŞA | salihpasa@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Anabilim Dalı Başkanı<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Doç.Dr. | Koray KASAPOĞLU | kasapoglu@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Bayram ÇETİNKAYA | bcetinkaya@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Levent ÇELİK | leventcelik@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Mehmet ERKOL | merkol@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Nezahat Hamiden KARACA | nhkaraca@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Nimet AKIN | npancaroglu@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Bölüm Başkanı/Dr. Öğr. Üyesi | Mehmet KAHRAMAN | kahraman@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Bölüm Başkan<br>-Anabilim Dalı Başkanı<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Rıdvan ELMAS | relmas@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dr. Öğr. Üyesi | Mücahit GÜLTEKİN | mucahit.gultekin@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Anabilim Dalı Başkanı<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Muhammet Emin TÜRKOĞLU | mrturkmen@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Fatih ÖZDİNÇ | fozdinc@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Muhammed Recai TÜRKMEN | mrturkmen@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Bölüm Başkanı /Dr. Öğr. Üyesi | Fatih GÜNGÖR | fgungor@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Anabilim Dalı Başkanı<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Eray EĞMİR | eegmir@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Mehmet Kürşat KOCA | mkkoca@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Tuğçe AKYOL | akyoltugce@hotmail.com | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Hacer ULU | hacerulu@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Mehmet KOÇYİĞİT | mkocyigit@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Sibel YAZICI | syazici@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr. Öğr. Üyesi | Ceren UTKUGÜN | cerendemirdelen@hotmail.com | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr.Öğr.Üyesi | Ahmet Murat UZUN | auzun@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr.Öğr.Üyesi | Kudret SAVAŞ | kudretsavas@gmail.com | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr.Öğr.Üyesi | Mahmut Sami KOYUNCU | mskoyuncu@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr.Öğr.Üyesi | Cahit ERDEM | cerdem@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Dr.Öğr.Üyesi | Onur ULUDAĞ | ouludağ@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğretim Üyesi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dr.Öğr.Üyesi | Gürcan KAYA | gkaya@aku.edu.tr | Fakültemiz -Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Öğr. Gör. | Saibe Özlem KAYA | sokaya@aku.edu.tr | Fakültemiz -Öğretim Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Öğr. Gör. | Burak ÇALIŞKAN | bcaliskan@aku.edu.tr | Fakültemiz -Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Öğr. Gör. | Abdullah ERTİT | abertit@aku.edu.tr | Fakültemiz -Öğretim Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Öğr . Gör. | Aşkay Nur ATASEVER | askaynur@aku.edu.tr | Fakültemiz -Öğretim Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Öğr . Gör. | Mustafa ALKAN | alkan@aku.edu.tr | Fakültemiz -Öğretim Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör. Dr. | Aliye İlkay YEMENİCİ | ayemenici@aku.edu.tr | Fakültemiz -Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör. Dr. | Fatma Betül ŞENOL | fbetululu@aku.edu.tr | Fakültemiz -Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör. Dr | Fidan UĞUR GEÇİCİ | fugur@aku.edu.tr | Fakültemiz -Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör. Dr. | Erhan AKDAĞ | erhanakdag@aku.edu.tr | Fakültemiz -Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör. Dr. | Ramazan BULUT | ramazanbulut@aku.edu.tr | Fakültemiz -Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör. Dr. | Mehmet Tamer KAYA | mtkaya@aku.edu.tr | Fakültemiz -Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör. Dr. | Fatma Gökçen AYVA YÖRÜ | korelasyon_@hotmail.com | Fakültemiz -Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör. | Özge KARAKAŞ YILDIRIM | ozgekarakas@aku.edu.tr | Fakültemiz -Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör. | Ramazan EROL | rerol@aku.edu.tr | Fakültemiz -Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör. | Özden TURGUT | oturgurt@aku.edu.tr | Fakültemiz -Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör.Dr. | Emre BAYSAN | emrebaysan@aku.edu.tr | Fakültemiz -Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör. | Saadet ZÜMBÜL | saadetzumbul@gmail.com | Fakültemiz -Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Arş. Gör. | Evren EKİZ | eekiz@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Araştırma Görevlisi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör. | Hakan BAYIRLI | hbayirli@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Araştırma Görevlisi<br>Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş. Gör. | Merve BİÇER | mervebicer@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Araştırma Görevlisi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş.Gör | Şeyma YALVAÇ | syalvac@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Araştırma Görevlisi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş.Gör. | Mehmet Ertürk GEÇİCİ | mgecici@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Araştırma Görevlisi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş.Gör. | Mürüvvet AVCI | muruvvetavci@gmail.com | Fakültemiz<br>-Araştırma Görevlisi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş.Gör. | Sümeyra YILMAZ | sumeyra97@hotmail.com | Fakültemiz<br>-Araştırma Görevlisi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş.Gör. | Merve VEZİR | mvezir@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Araştırma Görevlisi<br>Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Arş.Gör. | Hatice Kübra BÖLÜKBAŞI | kubra.bolukbasi871@gmail.com | Fakültemiz<br>-Araştırma Görevlisi<br>Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Yönetici Sekreteri | Gamze KOÇ | gkoc@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>- Yönetici Sekreteri<br>Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Bölüm Sekreteri | Osman SARI | osari@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>- Bölüm Sekreteri<br>Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Tahakkuk İşleri Görevlisi | Nesrin ERDOĞAN | narikan@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Tahakkuk İşleri Görevlisi<br>Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| -Ayniyat-Satın Alma Görevlisi | Nihat KÖSE | nihatkose@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Ayniyat-Satın Alma Görevlisi<br>-Taşınır Kayıt Yetkilisi<br>Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | H.Beyhan BÜYÜKBEZİRCİ | bezirci@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğrenci İşleri Görevlisi<br>Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak. |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | Şerafettin AÇIKALIN | sacikalin@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğrenci İşleri Görevlisi<br>Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak |
| Öğrenci İşleri Görevlisi | Filiz KESER | filizkeser@aku.edu.tr | Fakültemiz<br>-Öğrenci İşleri Görevlisi<br>Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak |

# Dekan

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Dekan |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Rektör |
| Astları | Akademik ve İdari Personeli |
| Vekâlet 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 İlkeler 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 | • Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,<br>• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,<br>• Fakültenin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,<br>• Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,<br>• Fakültenin vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek,<br>• Fakülteyi üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek,<br>• Fakültenin stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,<br>• Fakülte kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,<br>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,<br>• Harcama ve İmza yetkisine sahip olmak,<br>• Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programlarına birim koordinatörü atamak,<br>• Fakülte dergi(ler)inin sahibi olmak ve dergi(ler)e editör atamak,<br>• Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,<br>• Birimine bağlı yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,<br>• 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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 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

ONAYLAYAN
……/……/……
Rektör

# Fakülte Kurulu

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Fakülte Kurulu↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan |
| Astları | Birimde görev yapan tüm çalışanlar. |
| Vekâlet 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 | • Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapmak,<br>• Fakülte kurulu toplantılarına katılmak,<br>• Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,<br>• Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,<br>• Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. |
| *Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.*<br>*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*<br>……/……/……<br><br>Kurul Üyeleri | |
| ONAYLAYAN<br>……/……/……<br>Dekan | |
| | |

# Fakülte Yönetim Kurulu

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Fakülte Yönetim Kurulu↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan |
| Astları | Birimde görev yapan tüm çalışanlar |
| Vekâlet Eden | – |
| Görevin Kısa Tanımı | 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. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | • Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,<br>• Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasları uygulamak,<br>• Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,<br>• Fakültenin program ve bütçe tasarısını onaylamak,<br>• Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,<br>• Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,<br>• Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. |
| *Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.*<br>*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*<br>……/……/……<br><br>Kurul Üyeleri | |
| ONAYLAYAN<br>……/……/……<br>Dekan | |
| | |

# Dekan Yardımcısı

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Dekan Yardımcısı (Eğitim Öğretim İşleri) ↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan |
| Astları | Akademik ve İdari Personel |
| Vekâlet Eden | Dekan Yardımcısı(İdari İşleri) |
| 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,<br>• Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Vekâlet etmek,<br>• Dekana birinci derecede yardımcı olarak Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek,<br>• Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla, Eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,<br>• 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,<br>• Fakültedeki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında Dekana yardımcı olmak,<br>• Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak,<br>• Fakültedeki gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin görevlendirilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,<br>• Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından uyum programı uygulanmasında yardımcı olmak,<br>• Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak,<br>• Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,<br>• Diğer Dekan yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlerini yapmak,<br>• Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,<br>• Birlikte çalıştığı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,<br>• 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. |

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.*
*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*
……/……/……

Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
……/……/……
Dekan

# Dekan Yardımcısı

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Dekan Yardımcısı(İdari İşleri) ↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan |
| Astları | Akademik ve İdari Personel |
| Vekâlet Eden | Dekan Yardımcısı(Eğitim Öğretim İşleri) |
| 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 aşağıdaki görevleri yapmak,<br>• Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek,<br>• Fakültenin idari ve mali işlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek,<br>• Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak,<br>• Fakültenin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Fakülte Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,<br>• Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak,<br>• Diğer Dekan yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlerini yapmak,<br>• Birlikte çalıştığı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,<br>• Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |
| *Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.*<br>*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*<br>……/……/……<br><br>Dekan Yardımcısı | |
| ONAYLAYAN<br>……/……/……<br>Dekan | |

# Fakülte Sekreteri

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Fakülte Sekreteri |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan |
| Astları | Fakülte İdari Personeli |
| Vekâlet Eden | Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni |
| 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 işlerinin yürütülmesini sağlamak,<br>• Fakülte ve Yönetim Kurullarında oy hakkı bulunmaksızın raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak,<br>• Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümü yapmak,<br>• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,<br>• Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Fakülte tahakkuk işlemleri ile mal/malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak,<br>• Fakülte bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmaları yapmak,<br>• Fakültede eğitim öğretim etkinlikleri ile (ÖSYM, AÖF vb.) sınavlarının güvenli şekilde yapılmasını sağlamak,<br>• Fakülte kamu imkânlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek,<br>• 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,<br>• Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,<br>• Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,<br>• 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. |

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.*
*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*
……/……/……

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

……/……/……

Dekan

# Bölüm Başkanı

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Bölüm Başkanı |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan |
| Astları | Bölüm Öğretim Elemanları |
| Vekâlet Eden | Bölüm Öğretim Üyesi |
| Görevin Kısa Tanımı | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 21. maddesi ve 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,<br>• Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,<br>• Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları takip etmek ve denetlemek,<br>• Bölümün her türlü ihtiyacını dekanlığa bildirmek,<br>• Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu dekana sunmak,<br>• Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını yapmak ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. |

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.*
*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*
……/……/……

Bölüm Başkanı

ONAYLAYAN
……/……/……
Dekan

# Anabilim Dalı Başkanı

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Anabilim Dalı Başkanı↑ |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Bölüm Başkanı |
| Astları | Bölüm öğretim Elemanları |
| Vekâlet Eden | - |
| Görevin Kısa Tanımı | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. maddesine istinaden 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 | Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. maddesine istinaden aşağıdaki görevl yapmak;<br>• Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor etmek,<br>• Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,<br>• Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,<br>• Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,<br>• Dekanlık ve bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,<br>• Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,<br>• Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,<br>• Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,<br>• Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili öğrencilerin ders seçimlerini kontrol etmek,<br>• Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak,<br>• Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,<br>• Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak, |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. |

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.*
*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*
……/……/……

Anabilim Dalı Başkanı

ONAYLAYAN
……/……/……
Dekan

# Öğretim Üyeleri

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Öğretim Üyeleri (Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi) ↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Bölüm Başkanı/Dekan |
| Astları | - |
| Vekâlet Eden | - |
| Görevin Kısa Tanımı | 2547 sayılı kanunun 22.maddesine istinaden; 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 gereğince,<br>• Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek,<br>• 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,<br>• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,<br>• 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. |
| *Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.*<br>*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*<br>……/……/……<br><br>Öğretim Üyesi | |
| ONAYLAYAN<br>……/……/……<br>DEKAN | |

# Öğretim Görevlileri

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Öğretim Görevlileri↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Bölüm Başkanı/Dekan |
| Astları | - |
| Vekâlet Eden | - |
| Görevin Kısa Tanımı | 2547 sayılı kanunun 31. maddesine istinaden; Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans düzeyinde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.maddesine istinaden; ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür.<br>• Herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, rehberlik etmek,<br>• Eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutmak veya uygulamak,<br>• Haftada asgari on iki saat ders vermek,<br>• Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.<br>• Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,<br>• Kendisine ait yeniden atama süreçlerini takip etmek,<br>• Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak,<br>• Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak,<br>• Doktorasını bitirmesi durumunda ihtiyaç duyulursa lisansüstü dersleri yürütmek ve lisansüstü öğrencilerine danışmanlık yapmak,<br>• Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak,<br>• 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. |

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.*
*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*
……/……/……

Öğretim Görevlisi

ONAYLAYAN
……/……/……
DEKAN

# Araştırma Görevlileri

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Araştırma Görevlileri↑ |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Bölüm Başkanı/Dekan |
| Astları | - |
| Vekâlet Eden | - |
| Görevin Kısa Tanımı | 2547 sayılı kanunun 33. maddesi gereğince Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak, |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33.maddesine istinaden,<br>• Yükseköğretim Kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak,<br>• Uygulama ve laboratuvar derslerinin yürütülmesinde ilgili ders sorumlusu öğretim elemanına yardımcı olmak,<br>• Derslerin yürütülmesinde öğrenci ve öğretim elemanı arasındaki koordinasyonu sağlamak, öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini yürütmek,<br>• Akademik gelişimine yönelik bilimsel araştırma ve yayın yapmak,<br>• Konferans, Panel, Sempozyum gibi akademik faaliyetlerde verilen görevleri yapmak,<br>• Ders ve sınav programları hazırlamak,<br>• Sınavlarda gözetmenlik yapmak,<br>• Doktorasını bitirmesi durumunda ihtiyaç duyulursa lisans derslerini yürütmek,<br>• Dekanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,<br>• Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Anabilim/Bölüm Başkanı/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.*
……/……/……

Araştırma Görevlisi

ONAYLAYAN
……/……/……
DEKAN

# Harcama Yetkilisi

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Harcama Yetkilisi↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Rektör |
| Astları | Akademik ve İdari Personel |
| Vekâlet Eden | Dekan Yardımcıları |
| Görevin Kısa Tanımı | • 5018 Sayılı KMY ve Kanununun 32. Maddesi<br>• Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisini veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | • Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.<br>• Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devredenin idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.<br>• Harcama yetkilisinin kanunî izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması hâlinde, ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi, anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir. |
| 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

ONAYLAYAN

……/……/……

Rektör

# Gerçekleştirme Görevlisi

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Gerçekleştirme Görevlisi↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan |
| Astları | Fakülte İdari Personeli |
| Vekâlet Eden | Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Kısa Tanımı | 5018 Sayılı KMY ve Kanununun 33. maddesi |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | • Gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.<br>• Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. |
| 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.*
……/……/……

Gerçekleştirme Görevlisi

ONAYLAYAN

……/……/……

DEKAN

# Satın Alma Komisyonu

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Satın Alma Komisyonu |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan |
| Astları | Komisyon Üyeleri |
| Vekâlet 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,<br>• Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak,<br>• 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,<br>• Alınacak malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak,<br>• En iyi malzeme veya iş gücünü için alınabilecek en uygun fiyatı almak harcama yetkilisine bildirmek,<br>• Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzeme faturasını kontrol ederek Dekanlık onayına sunmak,<br>• Satınalma Komisyonu 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

# Muayene Kabul Komisyonu

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Muayene Kabul Komisyonu↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan |
| Astları | Komisyon Üyeleri |
| Vekâlet Eden | |
| Görevin Kısa Tanımı | İlgili mevzuat çerçevesinde onay gören satınalma 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,<br>• Onay verilen satınalma konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak,<br>• Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak,<br>• Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek,<br>• Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek,<br>• 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

# Taşınır Kontrol Yetkilisi

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| Astları | - |
| Vekâlet Eden | Genel İdari Hizmetler personeli |
| 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 | • Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan malzemelerin (eğitim malzemeleri, kırtasiye, donanım ve teknolojik malzemeler, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt işlemlerini takip etmek,<br>• Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi, (Taşınır İşlem Fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi aşamalarını takip etmek ve yapılmasını sağlamak,)<br>• Tüketim ve demirbaş malzemelerin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,<br>• Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,<br>• Görev alanı itibariyle 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.
……/……/……

Taşınır Kontrol Yetkilisi

| | |
|---|---|
| Hazırlayan | Fakülte Sekreteri |

ONAYLAYAN
……/……/……
DEKAN

# Yönetici Sekreteri Görevlisi

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Yönetici Sekreteri Görevlisi |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| Astları | - |
| Vekâlet Eden | Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli |
| Görevin Kısa Tanımı | Dekanın resmi işlemleri, akademik ve idari personelin 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,<br>• Dekanın randevularını hazırlamak,<br>• Dekanlığın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.<br>• Dekanlık duyurularını yapmak,<br>• Fakülteye gelen ve giden yazışma takibini yapmak, cevaplandırmasını zamanında yapmak,<br>• Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm evrak kayıtlarını yapmak,<br>• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,<br>• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,<br>• Görev alanı itibariyle 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.
……/……/……
Yönetici Sekreteri Görevlisi

| | |
|---|---|
| Hazırlayan | Fakülte Sekreteri |

ONAYLAYAN
……/……/……
DEKAN

# Personel İşleri Görevlisi

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Personel İşleri Görevlisi |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| Astları | - |
| Vekâlet Eden | Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli |
| Görevin Kısa Tanımı | Dekanın resmi işlemleri, akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | • Dekanlığın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,<br>• Kurul kararlarını yazmak,<br>• Fakülteye gelen ve giden yazışma takibini yapmak, cevaplandırmasını zamanında yapmak,<br>• Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm evrak kayıtlarını yapmak,<br>• Personel özlük dosyalarını oluşturmak,<br>• Personel ve öğrenci disiplin işlerine ait yazışmaları yapmak,<br>• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,<br>• Personel ve yazı işleri ile ilgili amir tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak,<br>• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,<br>• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,<br>• Görev alanı itibariyle 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.
……/……/……

Personel İşleri Görevlisi

| | |
|---|---|
| Hazırlayan | Fakülte Sekreteri |

ONAYLAYAN
……/……/……
DEKAN

# Bölüm Sekreteri Görevlisi

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Bölüm Sekreteri Görevlisi |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| Astları | - |
| Vekâlet Eden | Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli |
| Görevin Kısa Tanımı | Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | • Personelin almış olduğu izin, sağlık raporları vb. izinleri takip etmek, bunları personel programına işlemek,<br>• Bölümlere gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, bunların cevaplandırılmasını zamanında yapmak,<br>• Enstitülere bağlı Anabilim Dallarına gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplandırılmasını zamanında yapmak,<br>• Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek,<br>• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,<br>• Personel ve yazı işleri ile ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak,<br>• Yapılan sınavların test sonuçlarını optik okuyucuda okumak ve dönem sonunda evrakları teslim almak,<br>• Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,<br>• Ders görevlendirmeleriyle ilgili tüm işlemleri yapmak,<br>• Bölüm muafiyet ve ders intibak işlemlerini yapmak,<br>• Bölüm Kurulu Kararları, Mezuniyet Komisyon Kararları, Muafiyet, İntibak Komisyon Kararlarını ve yatay geçiş komisyon Karalarını yazmak,<br>• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlanmasını sağlamak,<br>• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,<br>• Görev alanı itibariyle 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.
……/……/……

Bölüm Sekreteri Görevlisi

| | |
|---|---|
| Hazırlayan | Fakülte Sekreteri |

ONAYLAYAN
……/……/……
DEKAN

# Tahakkuk Görevlisi

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Tahakkuk Görevlisi↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| Astları | - |
| Vekâlet Eden | Genel İdari Hizmetler personeli |
| 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 | • Göreve başlayan ve görevden ayrılan, emekli olan fakülte personelinin KBS sisteminde maaş giriş, çıkış ve nakil işlemlerini yapmak,<br>• Personel terfi ve atamalarını takip ederek KBS sisteminde aylık personel maaşlarını hazırlamak,<br>• Sosyal Güvenlik Kurumuna ait aylık SGK kesinti tutarlarını göndermek ve personel giriş ve çıkışlarını belirlenen sürelerde yapmak,<br>• Akademik personelin dönemlik ders görevlendirmelere uygun olarak; ek ders girişlerini yapıp, ders yüklerini oluşturmak ve ders yüklerini ilgili personele ulaştırılmak, öğrenim döneminde her ay ek ders ödemelerini hazırlayarak ve ücret ödemelerini yapmak,<br>• Döner Sermaye işlemlerini edilmek,<br>• Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere uygun olarak yolluk – yevmiye ödemelerini hazırlamak,<br>• Sosyal Yardımların (Ölüm ve giyim yardımı) ödeme evrakını hazırlamak,<br>• Eğitim Öğretim döneminde görevlendirilen MEB yönetici ve öğretmenlerinin bilgilerinin toplanıp ek ders sistemine girişlerini yapıp, ücret ödemelerini hazırlamak,<br>• Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak<br>• Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak,<br>• Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek,<br>• Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,<br>• Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj ve izin işlemlerini takip etmek,<br>• Birim bütçe teklifini hazırlamak,<br>• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,<br>• Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek,<br>• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,<br>• Görev alanı itibariyle 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.
……/……/……

Tahakkuk Görevlisi

| | |
|---|---|
| Hazırlayan | Fakülte Sekreteri |

ONAYLAYAN
……/……/……
DEKAN

# Taşınır Kayıt Yetkilisi

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Taşınır Kayıt Yetkilisi↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| Astları | - |
| Vekâlet Eden | Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli |
| 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,<br>• Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini yapmak,<br>• Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek,<br>• Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının yazılmasını ve etiketleme işlemini yapmak,<br>• Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak,<br>• Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaşlarının yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek,<br>• Taşınırların yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,<br>• Taşınır işlem fişi, teslim belgesi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,<br>• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur,<br>• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,<br>• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlanmasını sağlamak,<br>• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,<br>• Görev alanı itibariyle 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.
……/……/……

Tahakkuk Görevlisi

| | |
|---|---|
| Hazırlayan | Fakülte Sekreteri |

ONAYLAYAN
……/……/……
DEKAN

# Ayniyat/Satınalma Görevlisi

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Ayniyat/Satınalma Görevlisi↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| Astları | - |
| Vekâlet Eden | Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli |
| 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,<br>• Onay belgesi ve ek belgeleri düzenlemek,<br>• 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, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene raporu, ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak,<br>• Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin satın alma yasal işlemlerinin yapılarak gelen malı ambara teslim etmek,<br>• Sürekli İşçilerin puantajlarını hazırlamak ve özlük haklarını takip etmek,<br>• Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek,<br>• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlanmasını sağlamak,<br>• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.<br>• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,<br>• Görev alanı itibariyle 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.
……/……/……

Ayniyat/Satınalma Görevlisi

| | |
|---|---|
| Hazırlayan | Fakülte Sekreteri |

ONAYLAYAN
……/……/……
DEKAN

# Öğrenci İşleri Görevlisi

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Öğrenci İşleri Görevlisi↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| Astları | - |
| Vekâlet Eden | Genel İdari Hizmetler personeli |
| 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,<br>• Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak,<br>• Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişiklerini ve ilgili mevzuatı takip etmek, öğrencilere gerekli duyuruları yapmak,<br>• Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak,<br>• Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine giriş işlemini yapmak,<br>• Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,<br>• Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek,<br>• Öğrenci ile ilgili alınan Fakülte Yönetim kurul kararlarını otamasyon sistemine işlemek,<br>• İntibakı yapılan öğrencilerin not girişlerini yapmak,<br>• Mezuniyet ile ilgili diploma föylerini hazırlamak,<br>• Öğrenci ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,<br>• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlanmasını sağlamak,<br>• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,<br>• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,<br>• Görev alanı itibariyle 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.
……/……/……

Öğrenci İşleri Görevlisi

| | |
|---|---|
| Hazırlayan | Fakülte Sekreteri |

ONAYLAYAN
……/……/……
DEKAN

# Temizlik Görevlisi

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Temizlik Görevlisi↑ |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| Astları | - |
| Vekâlet Eden | Temizlik Görevlisi |
| 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 olarak temizliğini yapmak dezenfekte etmek,<br>• Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,<br>• Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitime hazır hale getirmek ve takip etmek,<br>• Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek,<br>• Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,<br>• 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.
……/……/……
Temizlik Görevlisi

| | |
|---|---|
| Hazırlayan | Fakülte Sekreteri |

ONAYLAYAN
……/……/……
DEKAN