

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 - Dekan - Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dekan Yard./Doç. Dr.	Bülent AYDOĞDU	baydogdu@aku.edu.tr Fakültemiz - Dekan Yardımcısı - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dekan Yard./Dr. Öğr. Üyesi	Bilal UYSAL	buysal@aku.edu.tr Fakültemiz - Dekan Yardımcısı - Bölüm Başkan V. - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Fakülte Sekreteri	Nilüfer ERDOĞAN	nerdogan@aku.edu.tr Fakültemiz - Fakülte Sekreteri - Gerçekleştirme Görevlisi - Tasınır Kontrol Yetkilisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
	Murat PEKER	peker@aku.edu.tr Fakültemiz - Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Prof. Dr.	Hakkı YAZICI	hyazici@aku.edu.tr Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı/ Prof. Dr.	Ersin KIVRAK	ekivrak@aku.edu.tr Fakültemiz - Bölüm Başkan - Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı/Prof.Dr.	Celal DEMİR	cdemir@aku.edu.tr Fakültemiz - Bölüm Başkan - Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak..
Prof. Dr.	Mehmet Hilmi UÇAN	ucan@aku.edu.tr Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı/Prof. Dr.	Gülbüz OCAK	gocak@aku.edu.tr Fakültemiz - Bölüm Başkan - Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı/Prof. Dr.	Nusret KOCA	nkoca@aku.edu.tr Fakültemiz - Bölüm Başkan - Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak..

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

Dr. Öğr. Üyesi	Mücahit GÜLTEKİN	mucahit.gultekin@aku.edu.tr	Fakültemiz - Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Muhammet Emin TÜRKOĞLU	mrturkmen@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Fatih ÖZDİNÇ	fozdinc@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Muhammed Recai TÜRKMEN	mrturkmen@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı /Dr. Öğr. Üyesi	Fatih GÜNGÖR	fgungor@aku.edu.tr	Fakültemiz - Anabilim Dalı Başkanı - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Eray EĞMİR	eegmir@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Mehmet Kürşat KOCA	mkkoca@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Tuğçe AKYOL	akyoltugce@hotmail.com	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Hacer ULU	hacerulu@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Mehmet KOÇYİĞİT	mkocyigit@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Sibel YAZICI	syazici@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Ceren UTKUGÜN	cerendemirdelen@hotmail.com	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Ahmet Murat UZUN	auzun@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Kudret SAVAŞ	kudretsavas@gmail.com	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Mahmut Sami KOYUNCU	mkskoyuncu@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Cahit ERDEM	cerdem@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğr. Üyesi	Onur ULUDAĞ	ouludag@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğretim Üyesi 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.	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 - Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Arş. Gör.	Hakan BAYIRLI	hbayirli@aku.edu.tr	Fakültemiz - Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Arş. Gör.	Merve BİÇER	mervebicer@aku.edu.tr	Fakültemiz - Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Arş.Gör	Şeyma YALVAÇ	syalvac@aku.edu.tr	Fakültemiz - Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Arş.Gör.	Mehmet Ertürk GEÇİCİ	mgecici@aku.edu.tr	Fakültemiz - Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Arş.Gör.	Mürüvvet AVCI	muruvvetavci@gmail.com	Fakültemiz - Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Arş.Gör.	Sümevra YILMAZ	sumeyra97@hotmail.com	Fakültemiz - Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Arş.Gör.	Merve VEZİR	mvezir@aku.edu.tr	Fakültemiz - Araştırma Görevlisi Görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Arş.Gör.	Hatice Kübra BÖLÜKBAŞI	kubra.bolukbasi871@gmail.com	Fakültemiz - Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yönetici Sekreteri	Gamze KOÇ	gkoc@aku.edu.tr	Fakültemiz - Yönetici Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Sekreteri	Osman SARI	osari@aku.edu.tr	Fakültemiz - Bölüm Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Tahakkuk İşleri Görevlisi	Nesrin ERDOĞAN	narikan@aku.edu.tr	Fakültemiz - Tahakkuk İşleri Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
-Ayniyat-Satın Alma Görevlisi	Nihat KÖSE	nihatkose@aku.edu.tr	Fakültemiz - Ayniyat-Satın Alma Görevlisi - Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğrenci İşleri Görevlisi	H.Beyhan BÜYÜKBEZİRCİ	bezirci@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğrenci İşleri Görevlisi	Şerafettin AÇIKALIN	sacikalin@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğrenci İşleri Görevlisi	Filiz KESER	filizkeser@aku.edu.tr	Fakültemiz - Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.

Görev Unvanı	Fakülte Dekanı↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Rektör
Astları	Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet Eden	Dekan Yardımcıları
Görevin Kanun Maddesi	2547 sayılı Kanununun 16.maddesi
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 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-öğretim ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> 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 kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 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, Harcama ve İmza yetkisine sahip olmak, Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programlarına birim koordinatörü atamak, Fakülte dergi(ler)inin sahibi olmak ve dergi(ler) editör atamak, Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak, Birimine bağlı yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve 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 Gerekthirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p style="text-align: center;">DEKAN</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN/...../..... Rektör</p>	

Görev Unvanı	Fakülte Kurulu↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekâlet Eden	–
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 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	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapmak,• Fakülte kurulu toplantılarına katılmak,• 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 Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Kurul Üyeleri</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>	

Görev Unvanı	Fakülte Yönetim Kurulu ↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar
Vekâlet Eden	–
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 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	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,• Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasları uygulamak,• Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,• Fakültenin program ve bütçe tasarısını onaylamak,• Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,• Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,• Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Kurul Üyeleri</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>	
<p>...../...../.....</p>	

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	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,• Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Vekâlet etmek,• 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,• Fakülte'deki 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,• Fakülte'deki gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin görevlendirilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,• Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından uyum programı uygulanmasında yardımcı olmak,• Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak,• Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,• Diğer Dekan yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlerini yapmak,• Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,• Birlikte çalıştığı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, 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	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan Yardımcısı</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>	

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	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak,• Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek,• Fakültenin idari ve mali işlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek,• Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak,• Fakültenin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Fakülte Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,• Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak,• Diğer Dekan yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevlerini yapmak,• Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,• Birlikte çalıştığı personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, 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	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan Yardımcısı</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>	

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	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine istinaden, Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerinin 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 işbölümü yapmak, • 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 tasarruflu 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 vereceğı diğer görevleri yapmak, • Fakülte Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiğı Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>	

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı ↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Astları	Bölüm Öğretim Elemanları
Vekâlet Eden	Bölüm Öğretim Üyesi
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 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	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. maddesine istinaden aşağıdaki görevleri yapmak,• Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,• Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları takip etmek ve denetlemek,• Bölümün her türlü ihtiyacını dekanlığa bildirmek,• Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu dekana sunmak,• 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.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Bölüm Başkanı</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>	

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-öğretim ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. maddesine istinaden aşağıdaki görevi yapmak;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 öğrencilerin ders seçimlerini kontrol etmek, 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 Gerekthirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Anabilim Dalı Başkanı</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>	

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, <ul style="list-style-type: none">• 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,• 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. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Öğretim Üyesi	
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	

Görev Unvanı	Öğretim Görevlileri↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Bölüm Başkanı/Dekan
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı kanununun 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. <ul style="list-style-type: none">• 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 okutmak veya uygulamak,• Haftada asgari on iki saat ders vermek,• Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.• Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,• Kendisine ait yeniden atama süreçlerini takip etmek,• Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak,• Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak,• Doktorasını bitirmesi durumunda ihtiyaç duyulursa lisansüstü dersleri yürütmek ve lisansüstü öğrencilerine danışmanlık 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. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Öğretim Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	

Görev Unvanı	Araştırma Görevlileri↑
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı/Dekan
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı kanununun 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, <ul style="list-style-type: none">• 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 hazırlamak,• Sınavlarda gözetmenlik yapmak,• Doktorasını bitirmesi durumunda ihtiyaç duyulursa lisans derslerini yürütmek,• Dekanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,• 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.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Araştırma Görevlisi</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN/...../..... DEKAN</p>	

Görev Unvanı	Harcama Yetkilisi ↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Rektör
Astları	Akademik ve İdari Personel
Vekâlet Eden	Dekan Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none">5018 Sayılı KMY ve Kanununun 32. MaddesiBütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisini veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">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.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 devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.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.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>DEKAN</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Rektör</p>	

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	<ul style="list-style-type: none">Gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.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.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>DEKAN</p>	

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, <ul style="list-style-type: none">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 fiyat araştırması yapmak,En iyi malzeme veya iş gücünü için alınabilecek en uygun fiyatı almak harcama yetkilisine bildirmek,Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzeme faturasını kontrol ederek Dekanlık onayına sunmak,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	

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, <ul style="list-style-type: none">• Onay verilen satınalma 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 düzelttirmek,• 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	Taşınır Kontrol Yetkilisi ↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, 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	<ul style="list-style-type: none">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,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,)Tüketim ve demirbaş malzemelerin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,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./...../.....	
Taşınır Kontrol Yetkilisi	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	

Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri Görevlisi ↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Dekanının 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	<ul style="list-style-type: none">• Dekanın sekreterlik hizmetlerini yapmak,• Dekanın randevularını hazırlamak,• Dekanlığın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.• Dekanlık duyurularını yapmak,• Fakülteye gelen ve giden yazışma takibini yapmak, cevaplandırmasını zamanında yapmak,• Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm evrak kayıtlarını yapmak,• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,• Üst 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.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Yönetici Sekreteri Görevlisi</p>	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri
<p>ONAYLAYAN/...../..... DEKAN</p>	

Görev Unvanı	Personel İşleri Görevlisi↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Dekanının 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	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlığın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,• Kurul kararlarını yazmak,• Fakülteye gelen ve giden yazışma takibini yapmak, cevaplandırmasını zamanında yapmak,• Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm evrak kayıtlarını yapmak,• Personel özlük dosyalarını oluşturmak,• Personel ve öğrenci disiplin işlerine ait yazışmaları yapmak,• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,• Personel ve yazı işleri ile ilgili amir tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak,• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,• Üst 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./...../.....	
Personel İşleri Görevlisi	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	

Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri Görevlisi ↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, 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	<ul style="list-style-type: none"> Personelin almış olduğu izin, sağlık raporları vb. izinleri takip etmek, bunları personel programına işlemek, Bölgümlere gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, bunların cevaplandırılmasını zamanında yapmak, Enstitülere bağılı Anabilim Dallarına gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplandırılmasını zamanında yapmak, Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek, Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değışikliklerini takip etmek, Personel ve yazı işleri ile ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek olan diğıer görevleri yapmak, Yapılan sınavların test sonuçlarını optik okuyucuda okumak ve dönem sonunda evrakları teslim almak, Değışim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek, Ders görevlendirmeleriyle ilgili tüm işlemleri yapmak, Bölüm muafiyet ve ders intibak işlemlerini yapmak, Bölüm Kurulu Kararları, Mezuniyet Komisyon Kararları, Muafiyet, İntibak Komisyon Kararlarını ve yatay geğış komisyon Kararlarını yazmak, Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğıe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlanmasını sağılamak, Üst yöneticileri tarafından verilen diğıer iş ve işlemleri yapmak, Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğı hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiğı Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p style="text-align: center;">Bölüm Sekreteri Görevlisi</p>	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	

Görev Unvanı	Tahakkuk Görevlisi↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, 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	<ul style="list-style-type: none"> Göreve başlayan ve görevden ayrılan, emekli olan fakülte personelinin KBS sisteminde maaş giriş, çıkış ve nakil işlemlerini yapmak, Personel terfi ve atamalarını takip ederek KBS sisteminde aylık personel maaşlarını hazırlamak, Sosyal Güvenlik Kurumuna ait aylık SGK kesinti tutarlarını göndermek ve personel giriş ve çıkışlarını belirlenen sürelerde yapmak, 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, Döner Sermaye işlemlerini edilmek, Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere uygun olarak yolluk – yevmiye ödemelerini hazırlamak, Sosyal Yardımların (Ölüm ve giyim yardımı) ödeme evrakını hazırlamak, Eğitim Öğretim döneminde görevlendirilen MEB yönetici ve öğretmenlerinin bilgilerinin toplanıp ek ders sistemine girişlerini yapıp, ücret ödemelerini hazırlamak, 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, Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj ve izin işlemlerini takip etmek, Birim bütçe teklifini hazırlamak, 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, Üst 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.
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p style="text-align: center;">Tahakkuk Görevlisi</p>	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri
<p>ONAYLAYAN/...../..... DEKAN</p>	

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi ↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 yapmak,• 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 yazılmasını ve etiketleme işlemini yapmak,• Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak,• 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,• Taşınırın yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,• Taşınır işlem fişi, teslim belgesi, 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,• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlanmasını sağlamak,• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,• Görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği 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	

Görev Unvanı	Ayniyat/Satınalma Görevlisi↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, 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	<ul style="list-style-type: none">• Talebe istinaden satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak,• Onay belgesi 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, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene raporu, ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak,• Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin satın alma yasal işlemlerinin yapılarak gelen malı ambara teslim etmek,• Sürekli İşçilerin puantajlarını hazırlamak ve özlük haklarını takip etmek,• Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek,• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlanmasını sağlamak,• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.• 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./...../.....	
Ayniyat/Satınalma Görevlisi	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekanı, Dekan Yardımcıları, 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	<ul style="list-style-type: none">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 takip etmek, öğrencilere gerekli duyuruları yapmak,Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak,Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine giriş işlemini yapmak,Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek,Öğrenci ile ilgili alınan Fakülte Yönetim kurul kararlarını otomasyon sistemine işlemek,İntibakı yapılan öğrencilerin not girişlerini yapmak,Mezuniyet ile ilgili diploma föylerini hazırlamak,Öğrenci ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlanmasını sağlamak,Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,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./...../.....	
Öğrenci İşleri Görevlisi	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	

Görev Unvanı	Temizlik Görevlisi↑
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, 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	<ul style="list-style-type: none">• Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli olarak temizliğini yapmak dezenfekte etmek,• Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak,• Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitime hazır hale getirmek ve takip etmek,• Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek,• Dekan, Dekan Yardımcıları 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./...../..... Temizlik Görevlisi	
Hazırlayan	Fakülte Sekreteri
ONAYLAYAN/...../..... DEKAN	