



T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL

GÖREV TANIMLARI

Kasım 2022

KISALTMALAR VE AÇIKLAMALARI

AKÜ	Afyon Kocatepe Üniversitesi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
FYK	Fakülte Yönetim Kurulu
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
TİF	Taşınır İşlem Fişi
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KPHYS	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
MYS	Yeni Harcama Yönetim Sistemi
BUMKO	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SAY2000i	Maliye Bakanlığı Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi/Ünvanı	Adı-Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Dekan/Öğretim Üyesi	İhsan Cemil DEMİR	Fakültemiz Dekan Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Dekan Yardımcısı Öğretim Üyesi	Mehmet HATİPOĞLU	Fakültemiz Dekan Yardımcısı, Dr. Öğretim Üyesi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dekan Yardımcısı Öğretim Üyesi	Hakan KAŞKA	Fakültemiz Dekan Yardımcısı Dr. Öğretim Üyesi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Fakülte Sekreteri	Mehmet Alaaddin KOÇAK	Fakültemiz Fakülte Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi Bölüm Başkanı	Mehmet AYKANAT	Fakültemiz Doçent Doktor-Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi	Serhat Sinan KOCAOĞLU	Fakültemiz Doçent Doktor Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi	Ayşe KILINÇ	Fakültemiz Doçent Doktor Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi	Ali YAŞAR	Fakültemiz Doktor Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi	Altan Fahri GÜLERCİ	Fakültemiz Doktor Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi Bölüm Başkanı	Özkan ÖZYAKIŞIR	Fakültemiz Doktor Öğretim Üyesi - Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Buminhan DUMAN	Fakültemiz Doktor Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi	Mürşide ŞİMŞEK	Fakültemiz Doktor Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi	Seher ÇAKAN	Fakültemiz Doktor Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	Muhammed İkbal İMAMOĞLU	Fakültemiz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Oğuzhan ESEN	Fakültemiz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Ece Nur KESEMEN	Fakültemiz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Tuba AYKANAT	Fakültemiz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Özgür ÇAKIN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Ezgi Fulya AKKUŞ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Funda İBİŞ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Yasin ATALAN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi/Ünvanı	Adı-Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Araştırma Görevlisi	İsmail ÖZDEN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Özlem BURDURLU AHLAT	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Nilay KAŞKA	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Mehmet İLARSLAN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Elif KARAMAN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Ayşe Nur AYDIN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Zehra Nur ERİM	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Ahmet KILIÇ	Fakültemiz Taşınır Kayıt İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğrenci İşleri	Abdullah AVCIOĞLU	Fakültemiz Öğrenci İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Tahakkuk İşleri Görevlisi	Mustafa ÖNDER	Fakültemiz Tahakkuk İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğrenci İşleri	Zühal AYDIN	Fakültemiz Öğrenci İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Yazı İşleri Görevlisi	Hatice KESKİNER	Fakültemiz Yazı İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Yönetici Sekreteri	Sinem KUTLAR	Fakültemiz Yönetici Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Hizmetli	Şükran GÖLCÜK	Fakültemiz Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Hizmetli	Süleyman ÖRNEKOL	Fakültemiz Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Hizmetli	Ahmet KUŞ	Fakültemiz Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Dekan
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Hukuk Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet Eden	Dekan Yardımcıları
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	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak.</p> <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 ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmekFakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.Fakülte nin 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. <p>Ayrıca,</p> <ul style="list-style-type: none">Fakülte vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.Fakülteyi üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek.Fakülte nin stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.Fakülte kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.İmza yetkisine sahip olmak.Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.Harcama yetkisine sahip olmak.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin 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.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p>Dekan</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Rektör</p>	

Görev Adı	Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Astları	Fakülte Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet Eden	Dekan Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.• Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek.• Dekan Yardımcısı olarak başkanlığını yürüttüğü komisyonların faaliyetlerini düzenli bir şekilde gerçekleştirmesini sağlamak.• Diğer Dekan Yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.• Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.• Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak,• Fakültenin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Fakülte Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.• Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.• Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.• Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.• Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.• Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.• Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.• Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.• Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.• Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.• Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.• Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve topluma ilişkileri düzenlemek.• Fakülte ve/veya Öğrenci Kulüpleri tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.• Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak• Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak• Dekan Yardımcısı, görevlerinden ve yaptığı tüm iş/işlemlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 2547 numaralı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.• Yönetici niteliklerine 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 Adı	Fakülte Yönetim Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde başta eğitim-öğretim olmak üzere Kurul gündemine gelen idari ve akademik her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: <ul style="list-style-type: none">• Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek• Fakülte eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak• Fakültenin bütçe tasarisını hazırlamak• Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.• Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 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>Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>	

Görev Adı	Fakülte Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde eğitim-öğretim başta olmak üzere Fakültenin idari ve akademik konularını görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: <ul style="list-style-type: none">• Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,• Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,• Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p>Fakülte Kurulu Başkanı</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Dekan</p>	

Görev Adı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Astları	Bölüm Öğretim Elemanları
Vekâlet Eden	Anabilim Dalı Başkanları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Özel Hukuk Bölümünün 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.• Bölüm kuruluna başkanlık etmek.• Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlığa yazılı olarak rapor etmek.• Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek.• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.• Fakülte kuruluna katılarak kurula bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak.• Bölüm başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Bölüm Başkanı	
ONAYLAYAN/...../.....	
Dekan	

Görev Adı	Anabilim Dalı Başkanı
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı
Astları	Hukuk Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
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• Anabilim Dalı kurullarına başkanlık etmek.• Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor etmek.• Anabilim Dalı ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapılmasını sağlamak.• Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.• Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletmek.• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.• Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.• Fakülte Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.• Anabilim Dalı Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan 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 Adı	Öğretim Üyesi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı
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, •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 Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen nitelikler.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Öğretim Üyesi	
ONAYLAYAN/...../.....	
Dekan	

Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, ABD Başkanı
Astları	-
Vekâlet Eden	-
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 planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür • Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular • Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür • Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYÇ) oluşturmak ve şekillendirmek • Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak • Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak • Fakülte tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak • İdari konularda verilecek görevleri yapmak • İlgili komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, hukuk eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak • Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek • Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak • Fakülte tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak • Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak • Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak • Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen nitelikler.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../.....</p> <p>Öğretim Görevlisi</p>	
<p>ONAYLAYAN /...../.....</p> <p>Dekan</p>	

Görev Adı	Araştırma Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı
Astları	-
Vekâlet Eden	-
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 yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olunması ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevlerin yapılması..
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: <ul style="list-style-type: none">• Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak• Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak• Fakülte tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.• İdari konularda verilecek görevleri yapmak• İlgili komisyonlarda gerektiğinde görev alarak eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak• Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek• Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak• Fakülte tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak• Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak• Amirlerinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak• Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen nitelikler.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Araştırma Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../.....	
Dekan	

Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Astları	Fakülte İdari Personeli
Vekâlet Eden	Şef, Memur
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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 Kanununun 51. maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Madde uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.• Fakülte idari birimlerindeki tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak,• Fakülte ve Yönetim Kurulunda rapörtör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.• Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.• Öğrenci - idare ve idari personelle dekanlık arasında bağlantı kurarak talep ve sorunlarına çözüm arar.• Dekanlık ve Rektörlük arasında bağlantı kurarak gerekli bilgi akışını sağlamak.• Eğitim binası ve dersliklerinin kullanıma hazır olmasını sağlar, denetler.• Tüm cihaz ve demirbaşların çalışır durumda olmasını sağlar,• Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.• Fakülte Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen nitelikler.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Dekan</p>	

Görev Adı	Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde fakültemiz personel özlük ve yazı işleri görev tanımında belirtilen görevleri yapmak
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak • Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak • Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak • Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin olurlarına çevirerek AKÜ personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak • Personel işleri ile ilgili fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak • Fakültenin akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri vb. ile ilgili yazışmalarını hazırlamak • Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek • Personel özlük dosyalarını oluşturmak • Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek. • Akademik ve idari personelle ilgili birim adına yapılacak anket çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. • Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek • Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak • Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek • Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak • Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. Formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak • Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek • Personel ve yazı işleri ile ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak. • Fakültenin diğer kurum ve birimlerle yazışmalarını yapmak • Fakültenin teknik işleri için teknik birimlerle koordinasyon sağlamak, takip etmek • Yazı İşleri Görevlisi, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen nitelikler
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../.....</p>	
<p>Yazı İşleri Görevlisi</p>	
<p>ONAYLAYAN /...../.....</p>	
<p>Fakülte Sekreteri</p>	

Görev Adı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Dekan Sekreterliği ile ilgili görevleri yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.• Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.• Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. • Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.• Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.• Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip eder, sürekli güncel kalmasını sağlar,• Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.• Dinî ve millî bayramlarda dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.• Dekanlığa gelen mektup ve gönderilerin anında ilgililere ulaştırılmasını sağlar.• Açılış, mezuniyet ve diğer törenlerde programları hazırlar ; Gerekli bilgilendirmeleri yapar.• Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak işbu kararları karar defterine yazar ilgili birimlere dağıtımını yapar.• Fakülte Kurul Kararları ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak işbu kararları karar defterine yazar ilgili birimlere dağıtımını yapar.• Fakülte Danışma Kurulu Kararları ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak işbu kararları karar defterine yazar ilgili birimlere dağıtımını yapar.• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.• Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Yönetici Sekreteri	
ONAYLAYAN/...../.....	
Fakülte Sekreteri	

Görev Adı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, fakülte öğrencilerinin eğitim – öğretim konularındaki tüm iş ve işlemlerin doğru ve belirlenen zamanda yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretimle ilgili iş ve işlemlerini doğru ve zamanında yapmak Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin iş ve yazışmaları yapmak Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini, ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı takip etmek Öğrenci bilgilerinin ve danışmanlarının öğrenci bilgi sistemine girişini sağlamak Dönem başlamadan önce, eğitim verilecek derslerin ve öğretim elemanlarının programda girişlerini yapmak Yabancı dil muafiyet sonuçlarını ve muafiyet dilekçe sonucu yapılan ders intibaklarının programa girilmesini sağlamak Öğrencilere gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak Öğrenci kimlik kartı, talep işlemlerini yerine getirmek Öğrencilerin dilekçeleri, not durum belgesi, öğrenci belgesi, kayıt dondurma, vb. Evrakların işlemlerini yapmak. Belirlenen vize, final, bütünleme ve tek ders sınavlarını programdan açmak ve sınav dosyalarını oluşturmak Öğrencilerin mazeret sınavı ve maddi hata dilekçelerini takip edip, yapılması gereken değişiklikleri programda yerine getirmek Diğer üniversitelere kayıtlı öğrencilerden fakültemiz bünyesinde açılan yaz öğretiminde ders alanların, alacakları dersleri, sınavları ve sonuçlarının kayıtlı buldukları üniversitelere bildirilmek Başarı ve Ek Madde – 1 kapsamında yatay geçiş işlemleri ile ilgili tüm yazışma ve programda işlemleri yapmak Farabi, Erasmus ve Özel Öğrenci benzeri değişim programları ile ilgili yazışmaları ve programa girişlerini yapmak. Öğrencilerin sorularını cevaplamak ve yönlendirmek Lisans Denklik, Tamamlama ile gelen öğrencilerin işlemlerini yerine getirmek Mezun olacak öğrencilerin mezuniyet işlemleri ve diplomalarının basılmasını ve gönderilmesini sağlamak Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak ve düzenli israf etmeden kullanmak. Öğrenci İşleri Görevlisi, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen nitelikler
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../.....</p> <p>Öğrenci İşleri Görevlisi</p>	
<p>ONAYLAYAN /...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	

Görev Adı	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde birim mali işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek• Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak• Fakülte kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk – yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, sosyal güvenlik kurumuna yasal bildirimlerini yapmak; yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak.• Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na 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.• Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak• Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak• Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek• Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek• Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak• Birim faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak• Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek• Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek• Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe 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• Tahakkuk İşleri Görevlisi, görev alanı itibarıyla yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	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>Tahakkuk İşleri Görevlisi</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	

Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Taşınır Kontrol Yetkilisi
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, birim taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak. Nakil giden, hurdaya ayrılan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek. Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakın düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını, muhafaza edilmesini veya arşivlenmesini sağlamak Oda ve ortak kullanımlarda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak Taşınır Kayıt Yetkilisi, görev alanı itibarıyla yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Harcama Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> 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>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	

Görev Adı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, fakülte ve bölümler ile ilgili görevleri yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak işbu kararları yazmak• Fakülte Danışma Kurulu Kararları ile ilgili gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak işbu kararları yazmak• Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğünce istenen raporlar için gereken bilgi ve belgeleri toplamak ve bu raporları tanzim etmek• Fakülte Yıllık Faaliyet Raporu için gereken bilgi ve belgeleri toplamak ve bu raporları tanzim etmek• Akademik Faaliyet Raporu vb. raporlar için gereken bilgi ve belgeleri toplamak ve bu raporları tanzim etmek• Bölüm Başkanlıkları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, bu yazışmaların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak; yapılan iş ve işlemler ile ilgili koordinasyonu sağlamak• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Danışma Kurulu bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Bölüm Sekreteri</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	

Görev Adı	Kütüphane Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Kütüphane Birimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Öğrencileri ve Personelinin mevcut kitaplardan gerektiğinde kolaylıkla ulaşabilip faydalanabilmeleri için kitapları barkotlayarak bilgisayar sistemi üzerine kaydedilmesi işlemini gerçekleştirmek.• Kütüphaneden alınan kitapların belli süreler içerisinde iade edilerek diğer öğrenci ve personelin de faydalanabilme imkânı oluşması için belli süreliğine emanet olarak verilen kitapların kayıt altına alınarak gerekli takip işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak• Yeni gelen çeşitli bölüm kitaplarının, dergi, vb. basın yayın organlarına ait kitapların kendi grupları içerisine karışıklığa mahal vermeyecek şekilde raflarda düzenli bir şekilde istiflenmesini sağlamak• Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak• Kütüphane Görevlisi, görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 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>Kütüphane Görevlisi</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	

Görev Adı	Hizmetli
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak• Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek• Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak• Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak• Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak• Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak• Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek• Gün sonunda binayı terk ederken projeksiyon aleti, bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak• Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek• Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek• Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.• Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak• Hizmetli, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p>Hizmetli</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	