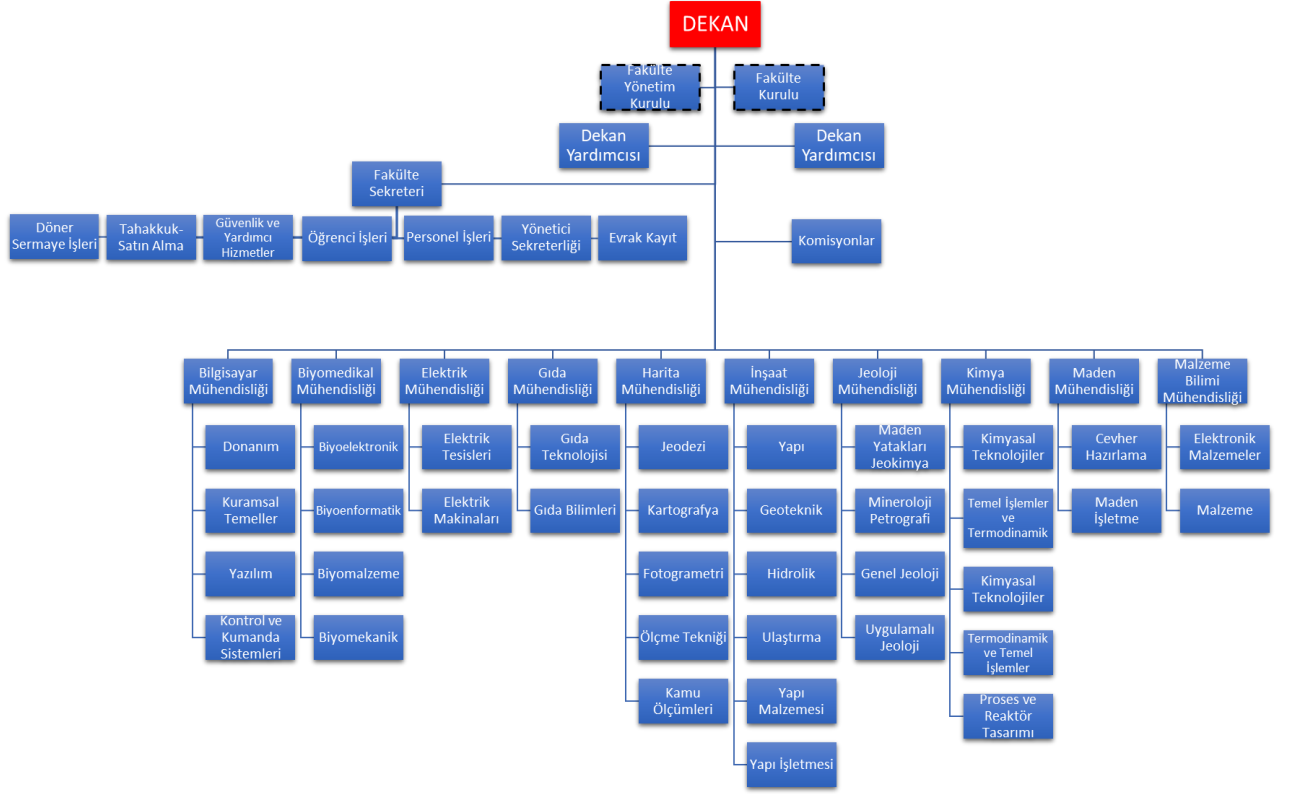




**T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI
VE
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

Mart, 2020



KISALTMALAR VE AÇIKLAMALAR

AKÜ	Afyon Kocatepe Üniversitesi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
OBS	Öğrenci Bilgi 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
BUMKO	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Öğrenci İşleri Birimi

- Öğrenci Belgesi, Hazırlık Belgesi, Transkript vb. Talepleri
- Öğrenci Disiplin İşlemleri
- Hazırlık Programı Akademik Takviminin Belirlenmesi işlemleri
- İsteğe Bağlı Hazırlık Programı Başvuru ve Değerlendirme İşlemleri
- Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri
- Yılsonu Yeterlilik Sınavına Girecek Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri
- Yılsonu Genel Sınavına Girmeden Başarılı Sayılacak Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri
- Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi
- Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri, • Mazeret Sınavı İşlemleri

Personel İşleri Birimi

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

Tahakkuk Birimi

- 14 Günlük Maaş Farkı
- Bütçe Hazırlama İşlemleri
- Ek Ders Ödemesi İşlemleri
- Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilmesi
- Giyecek Yardımı İşlemleri
- Kişi Borcu İşlemleri
- Personel Atama İşlemleri
- Personel Maaş İşlemleri
- Satın Alma İşlemleri
- Geçici Görev Yolluğu İşlemleri
- Emekli Kesenek İşlemleri
- Satın Alma Komisyonu İşlemleri
- Muayene ve Kabul Komisyonu İşlemleri

Taşınır Kayıt Birimi

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

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ****AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Görevi / Ünvanı	Ad Soyad	Yetki ve Sorumlulukları
Dekan /Prof. Dr.	Ahmet YILDIZ	Fakültemiz Dekan Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dekan Yardımcısı (Eğitim – Öğretim İşleri) / Doç. Dr.	Gökhan GÖRHAN	Fakültemiz - Dekan Yardımcısı Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Dekan Yardımcısı (İdari İşler) / Dr. Öğr. Üyesi	Senem GÜNER	Fakültemiz - Dekan Yardımcısı Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Fakülte Sekreteri	Şükrü GÖNEN	Fakültemiz Fakülte Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yönetici Sekreteri / Bilgisayar İşletmeni	Kübra ÇALIŞIR	Fakültemiz Yönetici Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı / Dr. Öğr. Üyesi	Ahmet Haşim YURTTAKAL	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Biyomedikal Mühendisliği Bölüm Başkanı / Prof. Dr.	Levent ÖZCAN	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Elektrik Mühendisliği Bölüm Başkanı / Prof. Dr.	Fatih Onur HOCAOĞLU	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Gıda Mühendisliği Bölüm Başkanı / Prof. Dr.	Ramazan ŞEVİK	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Harita Mühendisliği Bölüm Başkanı / Prof. Dr.	Mustafa YILMAZ	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanı / Prof. Dr.	İsmail DEMİR	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Jeoloji Mühendisliği Bölüm Başkanı / Prof. Dr.	Ahmet YILDIZ	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Kimya Mühendisliği Bölüm Başkanı / Prof. Dr.	Meltem DİLEK	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Maden Mühendisliği Bölüm Başkanı / Prof. Dr.	İ. Sedat BÜYÜKSAĞIŞ	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Malzeme Bil. ve Müh. Bölüm Başkanı / Prof. Dr.	Atilla EVCİN	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak

Anabilim Dalı Başkanı	https://fenbil.aku.edu.tr/anabilim-dallari/	Fakültemiz Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent Doktor, Doktor Öğretim Üyesi)	https://muhendislik.aku.edu.tr/	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Elemanı (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi)	https://muhendislik.aku.edu.tr/	Fakültemiz Öğretim Elemanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Mühendis	Filiz ORUÇ İnancan Mertay MENTEŞELİ Murat KAPLAN	Fakültemiz Mühendis Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Yazı İşleri Görevlisi	Tacittin KIZILTEPE Merem USLU	Fakültemiz Personel İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Görevlisi / Teknisyen	Ali GÜZELEL	Fakültemiz Taşınır Kayıt ve Satın Alma Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Tahakkuk İşleri Görevlisi / Şef	Cengiz TUNÇOK	Fakültemiz Tahakkuk İşleri Görevlisi Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğrenci İşleri Görevlisi / Bilgisayar İşletmeni	Yasin KARABACAK Gufran KOÇAK İbrahim YILDIRIM	Fakültemiz Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Sekreteri	Mustafa AKKOYUN	Fakültemiz Memur Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Evrak Kayıt Görevlisi	Bayram EROL	Fakültemiz Memur Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Tekniker	Cevat UĞURLU Ali ÇAKIR Bülent YEŞİLAY Mustafa ÇETİN	Fakültemiz Tekniker Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Teknisyen	Hasan Emrecik İbrahim YALÇINKAYA	Fakültemiz Teknisyen Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Hizmetli	Emine BOZ Ali Osman UYSAL İbrahim EROL Menderes ÇETİN Murat KUŞ Şevki YAĞIZ Süleyman ÖRNEKOL Bünyamin ADATEPE	Fakültemiz Hizmetli Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak

Görev Unvanı	Dekan
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Mühendislik Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekalet 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	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak. - Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurul kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, - Her yıl Fakültenin bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak, - Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak, - Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak, - Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, - Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, - Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, - Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek, - Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak, - Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, - Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek, - Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak, - Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak, - Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, - Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek, - Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,, Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak, yürütülmesini sağlamak, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli

	gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak, - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - İmza yetkisine sahip olmak, - Harcama yetkisi kullanmak, - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. - Afyon Kocatepe Üniversitesi' nin temsil yetkisini kullanmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> <i>...../...../.....</i> Fakülte Dekanı	
ONAYLAYAN <i>...../...../.....</i> Rektör	

Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Eğitim – Öğretim İşleri)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Mühendislik Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı (İdari İşler)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri yapmak, - Dekan görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek, - Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, - Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, - Bölümler tarafından yapılan ders programlarını koordine etmek ve denetimini yapmak, - Bölümler tarafından yapılan sınav programlarını koordine etmek ve denetimini yapmak, - Eğitim rehberinin hazırlanmasını koordine etmek, güncel tutulmasını sağlamak, - Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, - Staj komisyonuna başkanlık etmek, - Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, - Fakülte bünyesindeki laboratuvarların çalışmalarını koordine etmek, - Birim Kalite ve Risk Sorumlusu olarak görev yapmak, - Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmaları yaparak sonuçlandırmak, - Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek, - Diğer Dekan yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak, - Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Dekan Yardımcısı	
ONAYLAYAN /...../..... Dekan	

Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (İdari İşler)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Mühendislik Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı (Eğitim – Öğretim İşleri)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Dekan görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek, - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak, - Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, - Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, - Bilimsel Araştırma Projelerini koordine etmek, - Burs komisyonuna başkanlık etmek, - Ek ders formlarını kontrol etmek, - Fakülte ve/veya Öğrenci Kulüpleri tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, - Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve takibini yapmak, - Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, - Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, - Döner Sermaye işleriyle çalışmaları koordine etmek, - Fakültenin Stratejik Planı' nın hazırlanmasında Dekana yardımcı olmak, - Mezuniyet törenlerini koordine etmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Dekan Yardımcısı	
ONAYLAYAN /...../..... Dekan	

Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Mühendislik Fakültesi İdari Personeli
Vekalet Eden	Şef, Memur
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak, Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı takip etmek, - Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak, - Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak, - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, - Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek, - Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, - Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak, - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - İmza yetkisine sahip olmak, Harcama yetkisi kullanmak. - 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, - Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Fakülte Sekreteri	
ONAYLAYAN /...../..... Dekan	

Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede Görevli Genel İdare Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, - Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir, - Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek, - Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, - Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivlemek, - Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak, - Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak, - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Yönetici Sekreteri	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	

Görev Unvanı	Fakülte Yönetim Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Birimde Görev Yapan Tüm Çalışanlar
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve İlgili Yönetmelik 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 Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek, - Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak, - Fakültenin program, yatırım ve bütçe tasarısını hazırlamak, - Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili gündeme getireceği bütün işlerde karar almak, - Öğrencilerin yatay geçişle kabulü, ders intibakları ile eğitim- öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek, - İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> <i>...../...../.....</i> Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı	
ONAYLAYAN <i>...../...../.....</i> Dekan	

Görev Unvanı	Fakülte Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Birimde Görev Yapan Tüm Çalışanlar
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve İlgili Yönetmelik 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 Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, - Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek, - İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> <i>...../...../.....</i> Fakülte Kurulu Başkanı	
ONAYLAYAN <i>...../...../.....</i> Dekan	

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Mühendislik Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
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	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, - Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak, - Üniversite stratejik planı çerçevesinde Fakülte tarafından hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak, - Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek, - Dekanlık ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak, - Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin dekanlık müdürlüğü ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak, - Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık ile uyum içinde çalışmak, - Dekanlık ile işbirliği içinde, iş dünyası ve toplumla ilişkiler ile topluma hizmet faaliyetlerinin geliştirilmesini ve etkin işbirliklerinin yapılmasını sağlamak, - Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak, - Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlığa rapor sunmak, - Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek, - Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak, - Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Bölüm Başkanı	
ONAYLAYAN /...../..... Dekan	

Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
Astları	Mühendislik Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Anabilim Dalı Öğretim Elemanları
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	- 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, - 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 Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Anabilim Dalı Başkanı	
ONAYLAYAN /...../..... Dekan	

Görev Unvanı	Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent Doktor, Doktor Öğretim Üyesi)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı 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 Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak, - 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, - Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> <i>...../...../.....</i>	
ONAYLAYAN <i>...../...../.....</i> Dekan	

Görev Unvanı	Öğretim Elemanı (Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlisi)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Öğretim Üyeleri
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalarda, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak, - Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, Eğitim-Öğretim faaliyetlerini yürütmek, - Uygulama ve laboratuvar derslerinin yürütülmesinde ilgili ders sorumlusu öğretim üyesine yardımcı olmak, - 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, - Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak, - Derslerin yürütülmesinde öğrenci ve öğretim üyesi arasındaki koordinasyonu sağlamak, Öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini yürütmek, - Akademik gelişimine yönelik bilimsel araştırma ve yayın yapmak, - Konferans, Panel, Sempozyum gibi akademik faaliyetlerde verilen görevleri yapmak, - Ders ve sınav programları yapmak, - Sınavlarda gözetmenlik yapmak, - Dekanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> <i>...../...../.....</i>	
ONAYLAYAN <i>...../...../.....</i> Dekan	

Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Fakültede yapılacak yolluk, yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek, -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, - Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek, - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek, - Fakülte ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olamayan 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 belgelerinin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak, - Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak, - Personelin icrasını, kesintilerine ilişkin hesapları tutmak ve ilgili birimlere iletmek, - 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, - Sendika aidatlarının takibi ve sendikaya yeni üye ile istifa dilekçelerini ilgili sendikaya bildirmek, - Görev-temsil tazminatlarını hazırlamak, - Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerini vermek ve kontrol etmek, - Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak, - Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin maaşlarını hazırlamak, - Bordro ve banka listesini hazırlamak, - Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak, - Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,

	- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> <i>...../...../.....</i> Tahakkuk İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN <i>...../...../.....</i> Fakülte Sekreteri	

Görev Unvanı	Satınalma Memuru
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Satın Alma ile ilgili işleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Talep neticesinde 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, - Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunmak, - Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, - Kamu İhale Kanunu uyarınca Fakülte bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağını, muayene raporu, ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak, - Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek, - Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak, - Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek, - Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak, - Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek. - Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek. - Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe" uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek -Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, - Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak, - 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.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Satınalma Memuru	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	

Görev Unvanı	Hizmetli
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede Görevli Temizlik Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- 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 bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak, - Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılar gibi kısımlarda aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan şeylere müdahale etmek, - Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek, varsa aksaklıkları amirlerine 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 / işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../.....	
Hizmetli	
ONAYLAYAN /...../.....	
Fakülte Sekreteri	

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet 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	- Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek, - Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek, - Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerini birim deposuna girişini sağlamak, - Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek, - Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak, - Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak, - Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak, - Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak, - Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak, - Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek, - Taşınırın yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek, - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak, - Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak, - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Taşınır Kayıt Yetkilisi	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	

Görev Unvanı	Muayene Kabul Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak, - Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak, -Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek, -Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları üstlerine bildirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Komisyon Başkanı	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	

Görev Unvanı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınmasını sağlamak, - Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak, - Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak, - Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak, - Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Komisyon Başkanı	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Akademik takvim ve diğer süreçlerle ilgili takvimlerin gerekli yerlere dağıtılmasını sağlamak, - Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili çalışmalar yapmak, - Fakülte Kuruluna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunulması aşamalarında yazışmaları yapmak, - Yeni öğrencilerin öğrenci otomasyonuna kayıtlarını yapmak, - Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak, - Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, - Yurtiçi ve yurtdışı kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek, - Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmaları yapmak, - Öğrenim Kredisi ve burs alan öğrencilerimize bilgilendirme duyurularını ilan etmek, - YÖK, KYK ve diğer kurumların istekleri doğrultusunda gerekli bilgiler hazırlamak ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek, - Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgeleri hazırlamak, ilgili belgeleri Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak ve gerekli yazışmaları yapmak, - Harç yatırması gereken öğrencileri tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak, - Staj sonunda mezun olacakların takibini yapmak ve işlemleri hazırlamak, - Öğrenci SGK giriş ve çıkışlarını yapmak, - Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak, - Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Öğrenci İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	

Görev Unvanı	Personel İşleri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Fakülte içi ve dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek, - Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak (Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak), - Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görevlendirme işlerini yapmak ve takip etmek, - Akademik ve idari 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, - Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak, - Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek, - Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak, - Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak, - Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Öğrenci İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	

Görev Unvanı	Mühendis
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Mühendislik Fakültesinin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve ilgili tüm işlemler.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Üniversitemiz Kalite Politikası gereği Kalite Güvence Süreçlerinde aktif rol almak, - Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, - MÜDEK çalışmalarında aktif rol oynamak ve destek vermek, - Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görev alanı ve eğitim öğretimle ilgili diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> <i>...../...../.....</i> Mühendis	
ONAYLAYAN <i>...../...../.....</i> Dekan	

Görev Unvanı	Teknisyen / Tekniker
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, - Fakülte binaları ve laboratuvarlarda görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bildirimini ve /veya bakımını yapmak, - Sorumlusu olduğu laboratuvarların anahtarlarını muhafaza etmek ve amirlerin izni doğrultusunda tutanakla ilgili laboratuvarları açmak ve kapamak, - Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak, - Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, - Laboratuvarlarda bulunan eksiklikleri tespit edip ilgili amirine bildirmek ve yardımcı olmak, - Laboratuvarlarda bulunan cihazların kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere gerekli düzenleri ve tedbirleri almak, cihazların periyodik bakım, onarım ve temizleme işlemlerini yapmak/yaptırmak, - Laboratuvarlarda kullanılan cihazların takibini yapmak ve cihaz takip listesini bilgisayar ortamına işlemek, - Sorumlu olduğu laboratuvarların temizlik takibini yapmak ve kontrol etmek, - Laboratuvarda çalışan öğretim elemanı ve öğrenci tarafından iletilen sorunların çözümü için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak ve sorunun çözümüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek, - Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Tekniker	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	

Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Kendisine havale edilen yazıları, dilekçe ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, - Sorumlu olduğu tüm işlemlere ait evrak ve dosyaların arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak, - Faaliyet Raporu vb. raporları hazırlamak, - Fakülte Yönetim Kurulu Fakülte Kuruluna ilişkin yazı, iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak ve arşivlemek, - Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu' nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Memur	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	