



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.1
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Yüksekokul Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Afyon Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun 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. - Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, - Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, - Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, - Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. - Yüksekokulun 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Ayrıca, - Yüksekokul vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek. - Yüksekokulu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek. - Yüksekokulun stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak. - Yüksekokul 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	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.1
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.2
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Afyon Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı (Eğitim Öğretim)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun 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. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek. • Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. • Müdürün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. • Meslek Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Meslek Yüksekokulu idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Meslek Yüksekokulu idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokul Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak. • Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak. • Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak. • Meslek Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak. • Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. • Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • İmza yetkisine sahip olmak, • Vekâlet halinde Harcama yetkisi kullanmak. • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. • Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.2
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak *Yönetici niteliklerine sahip olmak
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı: Tarih	İmza
ONAYLAYAN Tarih	



Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Afyon Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı (İdari Mali İşler)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun 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. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek. • Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. • Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. • Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Meslek Yüksekokulundaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Meslek Yüksekokulunun faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokulundaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında Müdüre yardımcı olmak. • Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak. • Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak. • Müfredat ve ders içeriklerinin hazırlanmasını ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak. • Düzey Belirleme ve Muafiyet sınavlarının hazırlanmasını ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını Müdür'ün onayını alarak sağlamak • Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak. • Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek. • Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Meslek Yüksekokulunun bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.3
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	• Meslek Yüksekokulu tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. • Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek. • Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek. • Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. • Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • İmza yetkisine sahip olmak, • Vekâlet halinde Harcama yetkisi kullanmak. • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. • Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak. *Yönetici niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
ONAYLAYAN Tarih	

Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreterliği
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Yüksekokulu İdari Personeli
Vekalet Eden	Şef, Memur
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun 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	• Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak. • Meslek Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak. • Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak. • Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak. • Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Yüksekokul tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak. • Meslek Yüksekokulu bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak. • Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile (ösym, aöf vb.) sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak. • Meslek Yüksekokulu kamu imkânlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek. • Meslek Yüksekokulu 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. • Yüksekokul Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.5
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak. • Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak. • Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak. • Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak. • Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. • Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek. • Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak. • Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak. • Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak. • Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. • Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. • Uzaktan eğitim süreçlerinin baştan sona takibi ve gerekli işlemleri yapmak. (Eğitim koordinasyonu, teknik destek, derslerin sisteme aktarımı vb.) • Yaz Okulu sürecinin takibi ve ilgili gerekli işlemleri yapmak. (Ders seçim, ders kayıt, mezuniyet, tek ders, teknik destek vb.) • Öğrencilerin; mezuniyet ilişki kesme belgesi, kendi isteğiyle ilişki kesme belgesi, öğrenim süresi tamamlanması haliyle kayıt silinmesi, askerlik , burs ve kredi vb. işlemlerini yerine getirmek. • Posta işlemlerini sürekli olarak takibi etmek (Diploma,transkript vb.) . • Staj işlem süreçlerini düzenli ve özenli takibini sağlamak(staj işleme, staj sonlandırma, sisteme girme). • Yapılacak olan veya yapılan sınavlar ile ilgili işlemleri yapmak(not itirazı, tek ders, muafiyet sınavı, mazeret sınavı). • Yeni kayıt işlemlerinin sağlanması ve danışman atamalarının yapılması (ek kontenjan, ders açma, yabancı öğrenci ders kayıt).



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.5
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: _____ Tarih _____ İmza _____	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih _____	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.6
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari personelinin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak, - Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak, - Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak, - Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarını hastalık izin oluruna çevirerek akü personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, - Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak. - Meslek Yüksekokulunun akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak, - Akademik ve idari personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek, - Akademik ve idari 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 - Akademik ve idari personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek, - Akademik ve İdari personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak, - Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve akü personel programına girmek - 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, - Kendi iş alanıyla ilgili Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılması talep edilen yazıları hazırlamak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. - Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.6
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe 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> Adı ve Soyadı:	
Tarih	İmza
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.7
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Yüksekokulda Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Meslek Yüksekokulda 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. -Akademik, idari maaşları, ek dersleri, jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri ve fiili hizmet zammı ücretleri ile ilgili istenen yazıları usulüne uygun olarak hazırlamak.Öğrenci staj GSS ödemeleri ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi. -Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek - Müdürlüğe 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 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. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.7
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i>	
<i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih	İmza
Hazırlayan	
Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN	
Tarih	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.8
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Satın alma Memuru
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Yüksekokulda 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 Yüksekokul 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. - Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.8
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Tarih



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.9
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Meslek Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Meslek Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak. - Meslek Yüksekokulda ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek. - Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak. - En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak. - Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak. - Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek. - Satın Alma Komisyonu Müdüre karşı sorumludur. - Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere Müdürlüğe davet etmek. - Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek. - Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzeme faturasını kontrol ederek Müdürlük Makamına teslim etmek.
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> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.10
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	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 bildirerek. - 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. - Taşınırların 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> Adı ve Soyadı: Tarih	
İmza	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.10
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Tarih
--	----------------------------------



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.11
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Muayene Kabul Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	-
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 Müdürlük Makamına bildirmek. - Muayene ve Kabul Komisyonu Müdüre 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> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan	
ONAYLAYAN Tarih	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.12
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Bölüm Başkanlığı
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları
Astları	Bölüm akademik personeller.
Vekalet Eden	Bölüm öğretim elemanları.
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek. • Üniversitemiz Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yabancı Diller Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak. • Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak. • Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak. • Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak. • Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek. • Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak. • Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak. • Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak. • Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak. • Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek. • Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek. • Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak. • Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak. • Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak. • Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak. • Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak. • Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. • Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek. • Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.12
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	• Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek. • Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. -Bölümün yıl/dönem boyunca kullanacağı alet, makine ve sarf malzemelerinin ,şartnamelerinin hazırlanması ve idareye bildirilmesi. • Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre 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> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan	
ONAYLAYAN Tarih	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.13
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Yüksekokul Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde eğitim-öğretim başta olmak üzere Yüksekokullun idari ve akademik konularını görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	-Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, -Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek, -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	İlgili kurul ve üyelerinin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olması.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan	
ONAYLAYAN	
Tarih	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.14
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Yüksekokul Yönetim Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde başta eğitim-öğretim olmak üzere Kurul gündemine gelen idari ve akademik her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	-Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek. -Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak, -Yüksekokulun bütçe tasarısını hazırlamak, -Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, -Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ,mazeret sınav istekleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi sonuçlandırılması ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek, -Disiplin kurulunun bulunmadığı hallerde disiplin konularını görüşmek ve kararlar almak. -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	İlgili kurul ve üyelerinin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olması.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan	
ONAYLAYAN Tarih	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.15
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Hizmetli
Üst Yönetici / Yöneticileri	Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Meslek Yüksekokulunda 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 Yüksekokul 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 - Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre 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> Adı ve Soyadı: İmza Tarih	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.16
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	TEKNİSYEN
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Teknik Hizmetler
Görevin Kısa Tanımı	Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Meslek Yüksekokulu binaları ve laboratuvarlarda görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bildirimini ve /veya bakımını yapmak. Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Sorumlusu olduğu laboratuvarların anahtarlarını muhafaza etmek ve bölüm başkanlığının izni doğrultusunda tutanakla ilgili atölye ve laboratuvarları açmak ve kapamak. - Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan eksiklikleri tespit edip ilgili amirine bildirmek ve yardımcı olmak. - Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan cihazların kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere gerekli düzenleri ve tedbirleri almak, cihazların periyodik bakım, onarım ve temizleme işlemlerini yapmak/yaptırmak. - Atölye ve Laboratuvarlarda kullanılan cihazların takibini yapmak ve cihaz takip listesini bilgisayar ortamına işlemek. - Sorumlu olduğu laboratuvarların temizlik takibini yapmak ve kontrol etmek. - Atölye ve Laboratuvarlarda 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> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.17
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	TEKNİKER
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Teknik Hizmetler
Görevin Kısa Tanımı	Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yüksekokul binaları atölye ve laboratuvarlarda görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bildirimini ve /veya bakımını yapmak. Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Sorumlusu olduğu atölye ve laboratuvarların anahtarlarını muhafaza etmek ve bölüm başkanlığının izni doğrultusunda tutanakla ilgili laboratuvarları açmak ve kapamak. - Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan eksiklikleri tespit edip ilgili amirine bildirmek ve yardımcı olmak. - Atölye ve Laboratuvarlarda bulunan cihazların kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere gerekli düzenleri ve tedbirleri almak, cihazların periyodik bakım, onarım ve temizleme işlemlerini yapmak/yaptırmak. - Atölye ve Laboratuvarlarda kullanılan cihazların takibini yapmak ve cihaz takip listesini bilgisayar ortamına işlemek. - Sorumlu olduğu atölye ve laboratuvarların temizlik takibini yapmak ve kontrol etmek. - Atölye ve Laboratuvarlarda 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> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih	