T.C

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL

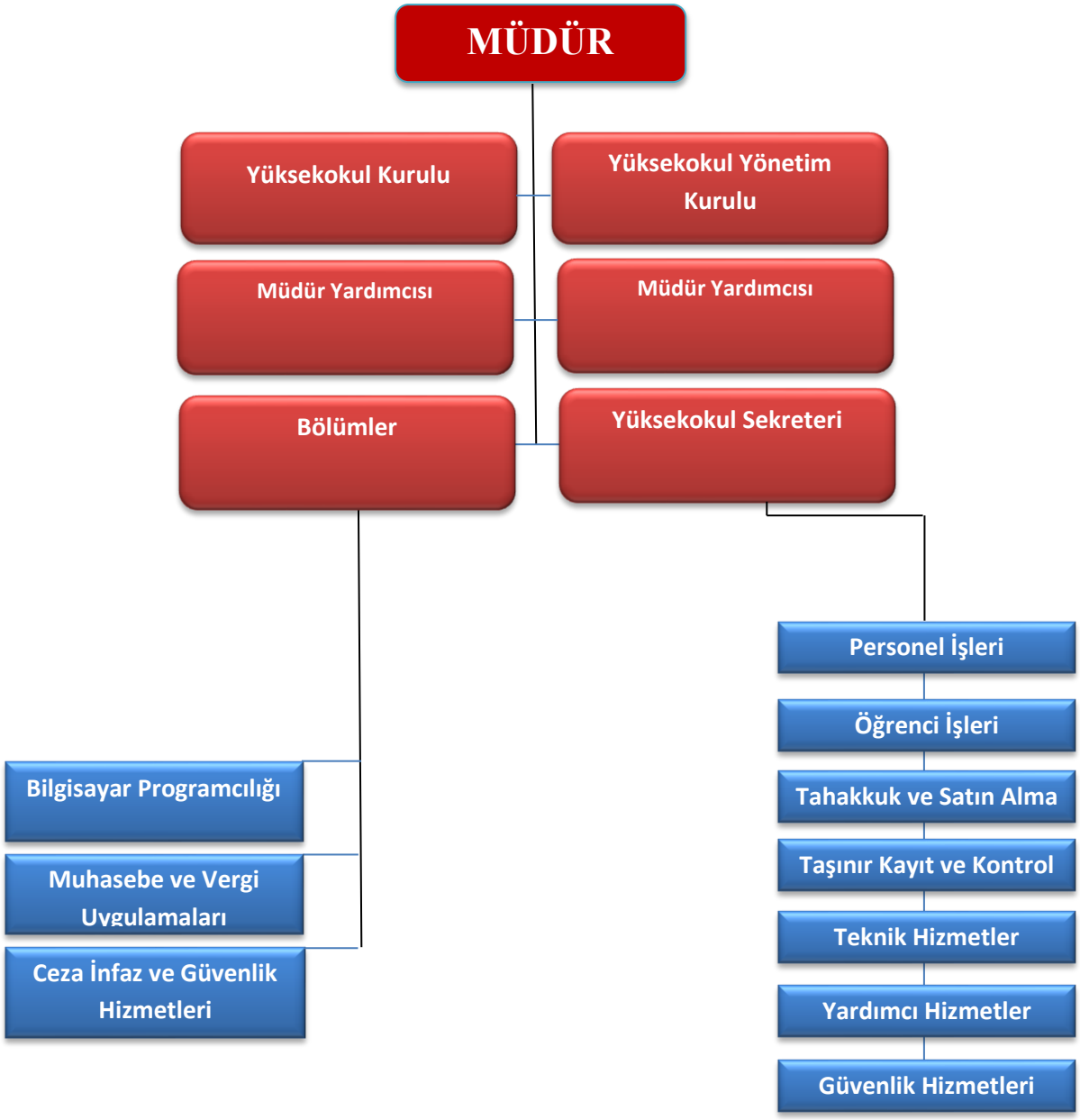
GÖREV TANIMLARI

VE

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Kasım - 2022

DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



KISALTMALAR VE AÇIKLAMALARI

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

	AFYONKOCATEPE ÜNİVERSİTESİ DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU	
	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	
Görevi/Ünvanı	**Adı-Soyadı**	**Yetki ve Sorumlulukları**
Müdür/Doç.Dr	Ender BAYKUT	Yüksekokulumuz Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Müdür Yardımcısı Bölüm Başkanı Dr.Öğr.Üyesi	Cemal Hakan DİKMEN	Yüksekokulumuz -Müdür Yardımcısı -Öğretim Elemanı Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Müdür Yardımcısı Öğretim Elemanı	Süleyman YARIKKAYA	Yüksekokulumuz -Müdür Yardımcısı -Öğretim Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yüksekokul Sekreteri	İsa ÇELEBİ	Yüksekokulumuz Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı Dr.Öğr.Üyesi	Hayrettin ERTAN	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkan V. Öğretim Görevlisi	Hülya DÜNDAR KOLANCI	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	Nasuh ALTINTAŞ	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi.Dr	Özge SÖNMEZLER DURAN	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	Nefise KORKUTMAZ ERGİN	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	Mukadder AKSAKAL	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	Ece Nur KESEMEN AKAR	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	İlknur YEŞİL	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Personel İşleri Memur	Özcan KARAASLAN	Yüksekokulumuz -Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğrenci İşleri Bilgisayar İşletmeni Memur	Saadet UYAN Muhammed Murat CEYLAN	Yüksekokulumuz -Öğrenci İşleri Görevlisi Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Tahakkuk ve Satın Alma Yüksekokul Sekreteri	İsa ÇELEBİ	Yüksekokulumuz -Tahakkuk İşleri Görevlisi -Satın Alma Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Taşınır Kayıt Sorumlusu Bilgisayar İşletmeni	Nurgül ADATEPE	Yüksekokulumuz -Taşınır Kayıt Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Teknik Hizmetler Tekniker	Fadime CAN	Yüksekokulumuz -Tekniker Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Kütüphane Bilgisayar İşletmeni	Ahmet ERKALAN	Yüksekokulumuz Kütüphane Görevlisi Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yardımcı Hizmetler Hizmetli	Halil ÇOBAN	Yüksekokulumuz Hizmetli Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Sürekli İşçi	Süleyman GÜNDOĞDU Cüneyt ÖZDEMİR Hasan KARAGÖZ Mehmet BETER Murat ŞAHİN Osman KARAKAŞ	Yüksekokulumuz Kaloriferci- Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Yüksekokul Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Dinar 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	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.

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

ONAYLAYAN
/ /

Rektör

	T.C. **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ** **BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU** **GÖREV TANIMI**	Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No :

Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Dinar MeslekYüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı
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. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek. • Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olarak Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek. • Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek. • Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak. • Yüksekokulda gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak. • Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak. • Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. • 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. • Yüksekokul bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Yüksekokul 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. • Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. • Müdürün 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. • Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak. •Yönetici niteliklerine sahip olmak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
/ /
Yüksekokul Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
/ /
Yüksekokul Müdürü

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No	:
İlk Yayın Tarihi	:
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	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: • 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 ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek. • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.

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

Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkanı

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Müdürü

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
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 Yüksekokulun idari ve akademik konularını görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen aşağıdaki görevleri yapmak: • 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. • Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.

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

Yüksekokul Kurulu Başkanı

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Müdürü

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Dinar Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Bölüm Öğretim Elemanlar
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. • Bölüm kuruluna başkanlık etmek. • Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak rapor etmek. • Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek. • Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. • Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. • Yüksekokul Kuruluna katılarak kurula bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak. • Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	•2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.

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

Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Müdürü

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür,Müdür Yardımcısı,Bölüm Başkanı
Astları	--
Vekalet Eden	--
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 planlanması, uygulaması ve değerlendirilmesi
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: • Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür. • Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular. • Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür. • Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYÇ) oluşturmak ve şekillendirmek. • Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak. • Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. • Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak. • Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak. • Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, yabancı dil eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak. • Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek. • Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak. • Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak. • Yüksekokul tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak. • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak. • Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak. • Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. • Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	•657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.

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

Öğretim Üyesi

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Müdürü

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür,Müdür Yardımcısı,Bölüm Başkanı
Astları	--
Vekalet Eden	--
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 planlanması, uygulaması ve değerlendirilmesi
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: • Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür. • Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular. • Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür. • Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYÇ) oluşturmak ve şekillendirmek. • Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak. • Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. • Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak. • Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak. • Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, yabancı dil eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak. • Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek. • Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak. • Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak. • Yüksekokul tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak. • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak. • Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak. • Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. • Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	•657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.

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

Öğretim Görevlisi

ONAYLAYAN
/ /
Yüksekokul Müdürü

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları
Astları	Yüksekokul İdari Personeli
Vekalet Eden	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	• Yüksekokulun üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak. • Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak. • Yüksekokulda 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. • Yüksekokul bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak. • Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile (ösym, aöf vb.) sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak. • Yüksekokul kamu imkanlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek. • Yüksekokul 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.

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

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Müdürü

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekalet Eden	--
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak. • 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. • 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. • Satın Alma Komisyonu Müdüre karşı sorumludur
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	•657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

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

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Müdürü

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Öğrenci 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, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak. • Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak. • Hazırlık Öncesi ve Sonrası Yeterlilik sınavı ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. • Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişiklerini 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. • Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek. • Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek. • 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.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

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

Öğrenci İşleri Görevlisi

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Sekreteri

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Yazı 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, 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	• Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak. • Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak. • Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak. • Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin 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. • Yüksekokulun akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak. • Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek. • Personel özlük dosyalarını oluşturmak. • Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek. • Akademik ve idari personelle ilgili birim adına yapılacak anket çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. • Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek. • Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak. • Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek. • Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak. • Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak. • Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. • Personel ve yazı işleri ile ilgili Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek olan diğer görevleri 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.

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

Yazı İşleri Görevlisi

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Sekreteri

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
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 İşlemler ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 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. • Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk – yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yasal bildirimlerini yapmak. Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak. • Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek. • 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 Yönetmeliği'ne 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.

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

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Sekreteri

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Satın Alma 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 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 sunma. • 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 tutanağı, 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 işlemlerinin 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 itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

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

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Sekreteri

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Sorumlusu
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 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 malzemelerinin 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 durumda 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 yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek. • Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini 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 Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
/ /
Taşınır Kayıt Sorumlusu

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Sekreteri

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Tekniker
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	--
Vekalet Eden	Yüksekokulda Görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
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 veLaboratuvarlarda 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 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 Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

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

Tekniker

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Sekreteri

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Kütüphane 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 Kütüphane işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	•Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun şekilde ayıklamak, kataloglamak, sınıflamak, ve kullanıcıların yararlanmasını sağlamak, • Gelen yayın isteklerini sipariş öncesi kütüphane kataloğundan tarayarak koleksiyonda mevcut olup olmadığını kontrol etmek,eksik bilgilerini tamamlamak, hatalı bilgileri düzeltmek, • Satın alınacak kitaplar belirlendikten sonra yardımcı eleman aracılığıyla listelerin yazılmasını sağlamak, • Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlardan gönderilen bağış kitapları değerlendirerek kayıt altına alınacakları belirlemek, listelelerini oluşturmak, • Üniversite personeline ve öğrencilerine yaptıkları akademik vb. araştırmalarda yardımcı olmak, •Akademik personelden gelen talepler ve kullanıcı istatistikleri doğrultusunda, abone olunacak veri tabanlarının listesi oluşturmak ve bu listeyi kütüphane yönetiminin değerlendirmesine sunmak, •İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak, • Süreli yayınların takibini ve kontrolünü yapmak, cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak, • Abone veri tabanlarının düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak, analizlerini yapmak ve sonuçları amirlere bildirmek, •Veri tabanı aracı firmalarıyla birlikte kullanıcı eğitim seminerleri düzenlemek, duyurularını yapmak, • Kampus dışından veri tabanlarından faydalanmak isteyen kullanıcıları, kampus dışı erişim konusunda bilgilendirmek, •Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı ödünç verme hizmetlerini sürdürmek, .Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. •Üniversitenin kurumsal arşivi (açık erişim) için çalışmalar yapmak, •Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak, kullanıcı talepleri dikkate alınmak üzere araç gereç, kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı ve benzeri yayınları satın alınması, bağış, ve değişim yoluyla temin edilmesini sağlamak, •Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. • Kütüphaneci, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	•657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

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

Kütüphane Görevlisi

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Sekreteri

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Hizmetli
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	--
Vekalet Eden	Kaloriferci
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, 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 projeksiyon, bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak. • Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek. • Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • 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 Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

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

Hizmetli

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Sekreteri

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Kaloriferci
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	--
Vekalet Eden	Yüksekokulda görevli hizmetli personel
Görevin Kısa Tanımı	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla kalorifer hizmetleri kapsamına giren işleri yapar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Görev alanında bulunan işleri yapmak . • Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak. • Isıtma sistemlerinin takibi • Kazan ve brülörlerin bakım – onarım ve temizliği • Kazan dairesinin tertip düzen ve temizliği • Görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmeliklerin takibi • Sezon bitiminde idarece verilecek diğer görevleri yapmak • Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. •Kaloriferci, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	

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

Kaloriferci

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Sekreteri

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI: DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	--
Vekalet Eden	Yüksekokulda görevli güvenlik personeli
Görevin Kısa Tanımı	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında ve birim amirlerinin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 28/10/2020 Tarih ve 2020/51 Sayılı Üniversitemiz Senato Kararı düzenlenen "Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönerge" ile kendisine tebliğ edilen görevleri yapmak. • 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında özel güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili sıralı amirlerinin vermiş olduğu yazılı ve sözlü talimatları yerine getirmek. • 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında tebliğ edilmiş nöbet hizmetlerini yerine getirmek. Bu kapsamda nöbet esnasında oluşabilecek vukuatlarla ilgili olarak sıralı amirlerini bilgilendirmek ve gerekli işlemleri gerçekleştirmek. • İl Emniyet Müdürlüğü ve Üniversitemizce düzenlenen mesleki kurs, seminer ve toplantılara katılmak. • Kendilerine teslim edilen demirbaş malzemeyi kullanmada özen göstermek.Telefon kullanımlarında idarece istenilen raporları zamanında vermek. • Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek. • İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak. * Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak. • Güvenlik Görevlisi Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	

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

Koruma ve Güvenlik Görevlisi

ONAYLAYAN
/ /

Yüksekokul Sekreteri

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