



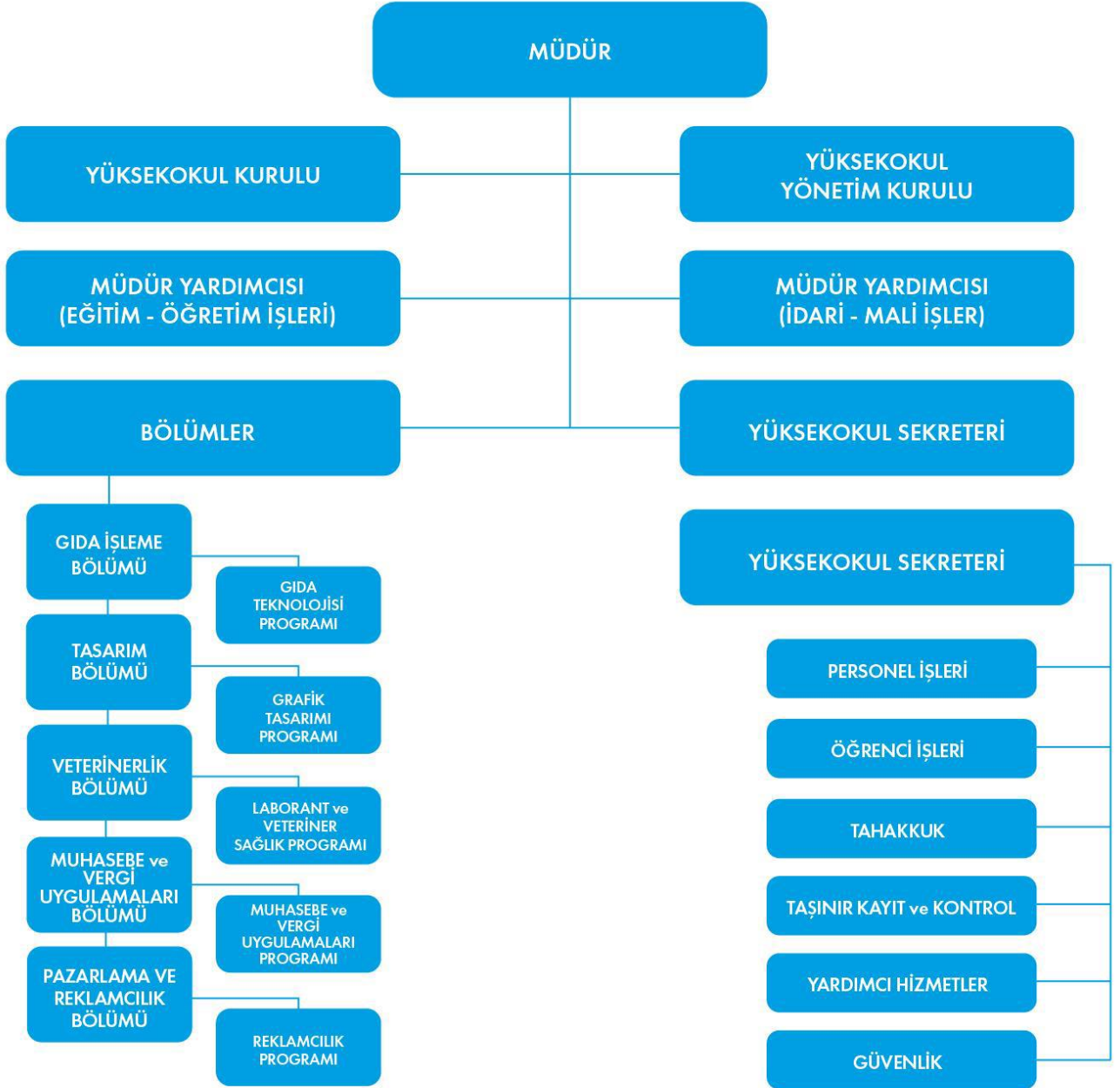
T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
ŞUHUT MESLEK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
GÖREV TANIMLARI
VE
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KASIM 2022



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
ŞUHUT MESLEK YÜKSEKOKULU
ORGANİZASYON ŞEMASI





AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
ŞUHUT MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi/Unvanı	Adı -Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Müdür/Prof. Dr.	İsmail KÜÇÜKKURT	Yüksekokulumuz Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Müdür Yardımcısı/Dr.Öğr.Üyesi -Bölüm Başkanı	M.Akif AĞTAŞ	Yüksekokulumuz: -Müdür Yardımcısı , -Bölüm Başkanı, -Öğretim Elemanı Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
-Müdür Yardımcısı/Öğr.Grv. -Bölüm Başkanı	Sevgi ULUKÜTÜK	Yüksekokulumuz: -Müdür Yardımcısı , -Bölüm Başkanı, -Öğretim Elemanı Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
-Gıda İşleme Bölüm Başkanı/Dr.Öğr.Üyesi	Sevgi ULUKÜTÜK	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
-Veterinerlik Bölüm Başkanı/Dr.Öğr.Üyesi	İbrahim DURMUŞ	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
-Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkanı/Öğretim Görevlisi	M.Akif AĞTAŞ	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
-Muhasebe ve Vergi Uyg. Bölüm Başkanı / Öğretim Görevlisi	Kübra UYAR	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
-Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Halil SELÇUKBİRİCİK	Yüksekokulumuz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Selcan Süheyla ERGÜN	Yüksekokulumuz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Öğretim Görevlisi	Songül UÇAR	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Öğretim Görevlisi	Banu ZENCİR	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Yüksekokul Sekreteri	İbrahim SOĞUKPINAR	Yüksekokulumuz Yük.Ok.Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Tahakkuk İşleri G örevlisi	İsmail OĞUZ	Yüksekokulumuz Tahakkuk Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Satınalma ve Taşınır Kayıt Yetkilisi	İsmail OĞUZ	Yüksekokulumuz Satınalma ve Taşınır Kayıt Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Öğrenci İşleri Görevlisi	Semih DEMİRPENÇE	Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Hizmetli	Gülderen UÇAK	Yüksekokulumuz Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Sürekli İşçi	Ali TURUNÇ	Yüksekokulumuz Sürekli İşçi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Sürekli İşçi	İbrahim KALAYCI	Yüksekokulumuz Sürekli İşçi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Sürekli İşçi	Özlem DİLEK UYSAL	Yüksekokulumuz Sürekli İşçi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Kamil ÇETİNGÜL	Yüksekokulumuz Kor.Güv. Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Murat KARAKOÇ	Yüksekokulumuz Kor.Güv. Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Koruma ve Güvenlik Görevlisi	İsmail TOZAN	Yüksekokulumuz Kor.Güv. Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
-Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Turgut AYKANAT	Yüksekokulumuz Kor.Güv. Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak



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

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

Görev Ünvanı	Yüksekokul Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri	Rektör
Astları	Şuhut 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.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Yüksekokul Müdürü ONAYLAYAN/...../..... Rektör	



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

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

Görev Ünvanı	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Şuhut Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcıları (İdari ve 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. • 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. • Yüksekokuldaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak. • 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/program 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 Gerekli Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Yüksekokul Müdür Yardımcısı ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



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

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

Görev Ünvanı	Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşleri)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Şuhut Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcıları (Eğitim Öğretim İşleri)
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 vekâlet etmek. • Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek. • Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında müdüre yardımcı olmak. • Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve 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. • Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak. • Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) 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 Gerekli Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Yüksekokul Müdür Yardımcısı ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



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

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

Görev Ünvanı	Yüksekokul Yönetim Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Birimde görev yapan tüm personel
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversiteler de Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12.maddesi, (e) bendine istinaden, Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde başta eğitim-öğretim olmak üzere Kurul gündemine gelen öğrenci, 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 genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkanı	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



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

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

Görev Ünvanı	Yüksekokul Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Birimde görev yapan tüm personel
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12.maddesinin (e) bendine istinaden ve Yükseköğretim Kurumlarında Eğitim ve Öğretim yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde eğitim-öğretim başta olmak üzere Yüksekokul 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 ve ders müfredatında yapılacak değişiklikleri kararlaştırmak • Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek. • Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Yüksekokul Kurulu Başkanı	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



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

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

Görev Ünvanı	Gıda İşleme Bölüm Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Şuhut Meslek Yüksekokulu, Gıda İşleme Bölümü Akademik personeli
Vekalet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
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 amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. • Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. • 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 Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Gıda İşleme Bölüm Başkanı ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



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

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

Görev Ünvanı	Veterinerlik Bölüm Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Şuhut Meslek Yüksekokulu, Veterinerlik Bölümü Akademik personeli
Vekalet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
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 amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. • Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. • Yüksekokul Kuruluna katılarak kurula bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak. • Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur
Görevin Gerekli Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Veterinerlik Bölüm Başkanı ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



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

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

Görev Ünvanı	Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Şuhut Meslek Yüksekokulu, Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü Akademik personeli
Vekalet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
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 amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. • Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. • Yüksekokul Kuruluna katılarak kurula bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak. • Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur
Görevin Gerekli Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkanı	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



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

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

Görev Ünvanı	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölüm Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Şuhut Meslek Yüksekokulu, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü Akademik personeli
Vekalet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
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 amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. • Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. • Yüksekokul Kuruluna katılarak kurula bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak. • Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur
Görevin Gerekli Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölüm Başkanı ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



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

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

Görev Ünvanı	Öğretim Üyesi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, 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, uygulanması 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 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	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel 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
ŞUHUT MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Ünvanı	Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, 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, uygulanması 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 saat ders vermekle yükümlüdür. • 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 Gerekli Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel 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
ŞUHUT MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Ünvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü/Müdür Yardımcıları
Astları	Yüksekokul idari personeli
Vekalet Eden	Öğretim Elemanı, 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	• 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. • Elektronik Belge Yönetim Sistemindeki yazışmaları takip etmek, gerekli olanlara cevap vermek. • Öğrenci Stajları ile ilgili işlemleri takip etmek • Stajer Öğrencilerin SGK girişlerini yapmak ve staj sonunda muhtasar beyannamelerini düzenlemek • Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek. • Sürekli İşçilerin Puantajlarını takip etmek ve Rektörlüğe bildirmek. • Göreve Başlama İşlemleri ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Tebliğ Yazıları ve Duyurular • Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri • Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri, Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı • Yıllık İzin, Vekaletli İzin İşlemleri, Yurtdışı İzin İşlemleri, Disiplin İşlemleri, Mazeret İzin İşlemleri Ücretsiz İzin İşlemleri, Hastalık İzin İşlemleri, •Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri • 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>/...../..... Yüksekokul Sekreteri ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Müdürü	



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

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

Görev Ünvanı	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	• 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. • 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. • Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Tahakkuk İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN /...../..... Yüksekokul Sekreteri	



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

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

Görev Ünvanı	Satınalma Memuru ve Taşınır Kayıt Yetkilisi
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	• 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. • Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek. • 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. • 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. • 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. • 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 kanunda yazılı olan niteliklere sahip olmak.

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

Satınalma Memuru ve Taşınır İşlem Yetkilisi

ONAYLAYAN

...../...../.....

Yüksekokul Sekreteri



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

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

Görev Ünvanı	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. • Mezuniyet, Azami Süre, Yatay geçiş, Özel Öğrenci ve Staj işlemlerini 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. • Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek. • Erkek öğrencilerin askerlik bilgilerini güncellemek. • 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. • Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunda yazılı olan 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
ŞUHUT MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Ünvanı	Hizmetli
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	Yüksekokulda Görevli Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak. • Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • 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 kanunda 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>/...../..... Hizmetli ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	



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

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

Görev Ünvanı	Sürekli İşçi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	Yüksekokulda Görevli Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve diğer işleri 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. • Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere 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 kanunda yazılı olan niteliklere sahip olmak.

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

...../...../.....

Sürekli İşçi

ONAYLAYAN

...../...../.....

Yüksekokul Sekreteri



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

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

Görev Ünvanı	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	Yüksekokulda Görevli Güvenlik Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde genel güvenlik işleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	•İş yerine gelmiş olan kişilere danışma olarak hizmet vermek, •Ziyaretçilerin giriş- çıkışlarını kayıt altına almak, •Herhangi bir güvenlik sorununda kamera kayıtlarından sorumlu olmak ve bunları incelemek, •İş yerindeki güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak, •Acil durumlarda binanın tahliyesini gerçekleştirmek ve kişileri bu doğrultuda yönlendirmek, •Çalıştığı alanın ve belirlenen görev yerinin güvenliğini sağlamak, •Çalıştığı iş yerinde herhangi bir suç işlenmişse en kısa zamanda kolluk kuvvetlerine haber vermek, •Yetkiye ve stratejik konuma göre iş yerine giriş-çıkışlarda gerekli ekipmanlar ile üst ve çanta araması yapmak, öğrencinin Yüksekokulu girişlerinde öğrenci kimliklerini kontrol etmek. • Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunda 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>/...../..... Koruma ve Güvenlik Görevlisi ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	