



**T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu**

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
GÖREV TANIMLARI**

Haziran 2025



YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

YÜKSEKOKUL
KURULU

YÜKSEKOKUL
YÖNETİM KURULU

BİRİM KALİTE
SORUMLUSU

BİRİM DANIŞMA
KURULU

MÜDÜR YARDIMCISI
Akademik İşler

MÜDÜR YARDIMCISI
İdari ve Mali İşler

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ
BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Bilgisayar Programcılığı Programı

BÜRO HİZMETLERİ VE
SEKRETERLİK BÖLÜM BAŞK.

Büro Yön. ve Yönetici Asist. Programı

Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı

ELEKTRONİK VE OTOMASYON
BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Mekatronik Programı

ELEKTRİK VE ENERJİ
BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Elektrik Programı

Doğalgaz ve Tesisatı Tekn. Programı

İklimlendirme ve Soğutma Programı

FİNANS-BANKACILIK ve
SİGORTACILIK BÖLÜM BASK.

Bankacılık Ve Sigortacılık Programı

GIDA İŞLEME
BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Gıda Teknolojisi Programı

İNŞAAT
BÖLÜM BAŞKANLIĞI

İnşaat Teknolojisi Programı

MAKİNE VE METAL TEKN.
BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Makine Programı

MALZEME VE MALZEME
İŞLEME TEKN. BÖLÜM BŞK.

Mobilya ve Dekorasyon Programı

YÖNETİM VE ORGANİZASYON
BÖLÜM BAŞKANLIĞI

İşletme Yönetimi Programı

MUHASEBE VE VERGİ
BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Muhasebe ve Vergi Uyg. Programı

PAZARLAMA ve DIŞ TİCARET
BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Dış Ticaret Programı

Pazarlama Programı

PERSONEL ÖZLÜK

YAZI İŞLERİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

STAJ BÜROSU

AYNIYAT SATIN ALMA

TAHAKKUK

TEKNİK BÜRO

KÜTÜPHANE

GÜVENLİK

YARDIMCI HİZMETLER

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
SAY2000İ	Maliye Bakanlığı Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BOLVADİN MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi/Ünvanı	Adı-Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Müdür / Prof. Dr.	Hüseyin BAYRAKÇEKEN	Yüksekokulumuz Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Müdür Yardımcısı Pazarlama ve Dış Ticaret Bölüm Başkanı / Dr.Öğr.Üyesi.	Fuat ÖZ	Yüksekokulumuz Müdür Yardımcısı -Bölüm Başkanı -Öğretim Üyesi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Müdür Yardımcısı Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı / Dr.Öğr.Üyesi	Murat KESKİN	Yüksekokulumuz Müdür Yardımcısı -Bölüm Başkanı -Öğretim Üyesi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Büro Hizm. ve Sekreterlik Böl. Başkanı / Öğretim Görevlisi Dr.	Ahmet KUMRU	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Elektrik ve Enerji Bölüm Başkanı / Öğretim Görevlisi	Armağan KORMAZ	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Elektronik ve Otom. Bölüm Başkanı / Öğretim Görevlisi	Fatih Mehmet SARAÇ	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Finans-Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanı /Öğretim Elemanı	Hasan Basri İPEK	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Gıda İşleme Bölüm Başkanı / Prof.Dr.	Emine BULUT	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
İnşaat Bölüm Başkanı / Doç.Dr.	İsmail HOCAOĞLU	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Makine ve Metal Tek. Bölüm Başkanı /Öğretim Görevlisi	Murat BARAZ	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanı / Öğretim Görevlisi	Ersan KULA	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi / Dr.Öğr.Üyesi	Tuğba DEDEBAŞ	Yüksekokulumuz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi / Dr.Öğr.Üyesi	Doğan ÖZTÜRK	Yüksekokulumuz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi / Dr.Öğr.Üyesi	İzzet GÜLŞEN	Yüksekokulumuz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi Dr.	Özlem EMREM TÜR	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Barış KOÇ	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Carullah SÜER	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Cemalettin AKDOĞAN	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Cevat CEYLAN	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Erdal ERGÜN	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Erdoğan BAYRAK	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Fatih ÇAMCI	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Fevzi ÖZEK	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Hasan GÜRKAŞ	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Hasan SANCAK	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak

Öğretim Görevlisi	Kumru ÖZTÜRK	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Mehmet Akif ÇAKIRER	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Murat GÜR	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Mustafa SAYAR	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Mustafa TURĞUT	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Ramazan GÖK	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Şerafettin KARADEMİR	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Görevlisi	Şükrü CEBE	Yüksekokulumuz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Yüksekokul Sekreteri	Mehmet Emin DEMİRÖRS	Yüksekokulumuz Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Tahakkuk İşleri Görevlisi /V.H.K.İ.	Faruk KÖKSAL	Yüksekokulumuz Tahakkuk İşleri Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Satın Alma Memuru/ Taşınır Kayıt Yetkilisi/Ayniyat / Memur	İsa TOKPUNAR	Yüksekokulumuz Satın Alma Memuru -Taşınır Kayıt Yetkilisi - Ayniyat Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Personel İşleri / Yazı İşleri Görevlisi / Bilgisayar İşletmeni	Fırat HERDEM	Yüksekokulumuz Personel İşleri - Yazı İşleri Görevlisi - Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğrenci İşleri Görevlisi / Bilgisayar İşletmeni	Mükerrem BULDUK	Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğrenci İşleri Görevlisi / Bilgisayar İşletmeni	Hatice TÜRKMEN	Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğrenci İşleri Görevlisi / Bilgisayar İşletmeni	Satı ERSOY	Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Kütüphane Görevlisi / Bilgisayar İşletmeni	Erdoğan KARAGÜVEN	Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Staj İşleri Görevlisi / Bilgisayar İşletmeni	Osman ESAN	Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Staj İşleri Görevlisi / Bilgisayar İşletmeni	İsmail GÜMÜŞ	Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Teknik İşler / Tekniker	Abdülkadir KARADANA	Yüksekokulumuz Teknik İşler Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen teknik hizmetler görevlerini yapmak
Teknik İşler / Teknisyen	Selahattin DOĞAN	Yüksekokulumuz Teknik İşler Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen teknik hizmetler görevlerini yapmak
Teknik İşler / Teknisyen	Mehmet ALKAN	Yüksekokulumuz Teknik İşler Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen teknik hizmetler görevlerini yapmak
Temizlik İşleri/ Hizmetli	Mücahit YAMAN	Yüksekokulumuz Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Temizlik İşleri/ Hizmetli	Ferdi TÜRKKAN	Yüksekokulumuz Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
(Kalorifer Yakma Personeli) Sözleşmeli Personel	Mahmut Kazım AKSOY	2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca belirtilen görevleri yapmak.
(Kalorifer Yakma Personeli) Sürekli İşçi	Mehmet BÖREKÇİ	2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca belirtilen görevleri yapmak.
(Temizlik Personeli) Sürekli İşçi	Ahmet İhsan TOTU	2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca belirtilen görevleri yapmak.
(Temizlik Personeli) Sürekli İşçi	Ahmet MURATOĞLU	2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca belirtilen görevleri yapmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Müdür
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Rektör
Astları	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 hazırlanmasının sağlamak. • Yüksekokul kalite geliştirme çabalarının 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 Gerekthirdiği Nitelikler	• 2547 sayılı Yükseköğretim 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>/...../..... Müdür	
ONAYLAYAN/...../..... Rektör	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı (İdari -Mali İşler)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek. • Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olarak Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütölmelerini sağlamak, kontrol etmek. • Yüksekokulda eğitim öğretimin düzenli bir şekilde sürdürölmesini 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 çalışmalarını 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. • Öğrencileri ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmalarını 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 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. • Müdürü 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 Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak. * Yönetici niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Müdür Yardımcısı ONAYLAYAN/...../.....	
Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet Eden	Müdür Yardımcısı (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. • Yüksekokulda idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında müdüre yardımcı olmak. • Yüksekokulun stratejik planının 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 işlemlerini takip etmek. • Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesinin 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 işleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevini 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 Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak. • Yönetici niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Müdür Yardımcısı ONAYLAYAN/...../.....	
Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	İdari Personeller
Vekâlet Eden	Ver.Haz.Kont.İşlt., Bilgisayar İşletmeni
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 faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Yüksekokulun Üniversite içinde ve dışında 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 işbölümü sağlamak. • Müdürün uygun görmesi halinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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. • Yüksekokul kamu imkânlarının 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. • Amirlerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • Yüksekokul Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak. • Yönetici niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Yüksekokul Sekreteri ONAYLAYAN/...../.....	
Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	----
Vekâlet Eden	Yüksekokulda görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak. • Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak. • Hazırlık öncesi ve sonrası yeterlilik sınavı ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. • Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuat 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 girilmesinin takip etmek. • Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin cezalarını sicillerine işlemek. • Sınav evrakının teslim edilmesini takip etmek. • Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak. • Kurul Kararı ile devamsızlıktan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak. • Değişim programları ile 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 Memuru Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Öğrenci İşleri Görevlisi ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Personel İşleri – Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	---
Vekâlet 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 hazırlanmasını yapar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak. • Personele gelen tebliğ yazılarının duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak. • Personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarını yapmak. • Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin olurlarına çevirerek AKÜ personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile 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 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. • Personel ve öğrenci disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek. • Personelin görev atama ve görev değişikliği 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 itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memuru 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>/...../.....	
Personel İşleri Görevlisi ONAYLAYAN/...../.....	
Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	---
Vekâlet 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 yapılma üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek. • Her türlü ödemenin zamanında yapılmasının 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) ücret vb. ödemelerine ait bordo, 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 Daire Başkanlığına tahakkuk evraklarına 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 yönetim bilgisi dışında ilgili olmayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak. • Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak. • Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek. • Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek. • Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin 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 itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memuru 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>/...../.....	
Tahakkuk İşleri Görevlisi ONAYLAYAN/...../.....	
Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Satın Alma İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	---
Vekâlet Eden	Yüksekokulda görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim Satınalma 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 sunma. • Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunma. • Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenleme. • 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 vb.) 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 doğrultusunda ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde 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 itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memuru 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>/...../..... Satın Alma İşleri Görevlisi ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Kütüphane İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	----
Vekâlet 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 yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yerine getirmek. Meslek Yüksekokulu binaları ve laboratuvarlarda görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bildirimini ve /veya bakımını yapmak. Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Kütüphaneye yeni gelen kitapların konu, yazar adı ve kitabın adını belirtmek suretiyle ilgililere duyurur. • Dergi, abone işlerini yaptırır, düzenli gelmelerini takip eder. • Kitapların bakım ve onarımları ile ciltleme işlemlerini sağlayıcı tedbirleri alır. • Kütüphanenin genel düzen ve temizliğini sağlar. • Kütüphanede bulunan dergi, kitap ve tezleri, İÜ personeline imza karşılığı alır ve verir. • Kütüphane kompleksi içinde bulunan toplantı salonlarının organizasyonunu ve düzenini sağlar. • Toplantılarda kullanılan alet, cihaz ve bilgisayarların hazırlanması ve muhafazasını sağlar. • İstenen yayınların fotokopilerini çeker.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Kütüphane İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	---
Vekâlet 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 yapmak. • Birime tüketim 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 yapıştırılmasının sağlamak. • Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanımına verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak. • Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak. • Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak. • Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarına sağlamak. • Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek. • Taşınırın yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Daire 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 Memuru Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Taşınır Kayıt İşleri Görevlisi ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Hizmetli
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	---
Vekâlet Eden	Yüksekokulda görevli Temizlik Personeli
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 görevlerin zamanında, eksiksiz, iş gücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Müdürü, Müdür yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Hizmetli, yaptığı iş / işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	* 657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Hizmetli ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	---
Vekâlet Eden	---
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik işleri görevini yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek. • Temizlik alanı olarak kendisine verilen mekânları, talimat ve standartlara uygun olarak temizlemek • Taşınması gereken malzemelerin taşınmasına yardımcı olmak. • Binayı terk ederken Cam, elektrik ve suların kontrol ederek kapalı olmalarını sağlamak. • Mekân temizliği yapılırken, güvenlik önlemlerine dikkat etmek. • Çöpleri toplamak. • Zemini özellikle yağışlı havalarda sürekli kuru tutmak. • Çalışma alanını sürekli havalandırmak. • Aydınlatma konusunda ortaya çıkan sorunları anında teknik servise bildirmek. • Sınıf ve salonların ısı durumunu kontrol etmek, sorunları teknik elemanlara bildirmek. • Görevine uygun verilen diğer görevleri yapmak
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	* 657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Sürekli İşçi (Temizlik Personeli) ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Sürekli İşçi (Kalorifer Yakma Personeli)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	---
Vekâlet Eden	---
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde kalorifer hizmetleri kapsamına giren işleri yapar..
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Görev alanında bulunan işleri yapmak. • Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak. • Isıtma sistemlerinin takibini yapmak. • Kazan ve brülörlerin bakım – onarım ve temizliğini yapmak. • Kazan dairesinin tertip düzen ve temizliğini yapmak. • Görev alanı ile ilgili talimat ve yönetmeliklerin takibini yapmak. • Görevine uygun verilen diğer görevleri yapmak
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	* 657 Sayılı Devlet Memuru 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>/...../..... Sürekli İşçi (Kalorifer Yakma Personeli)	
ONAYLAYAN/...../..... Yüksekokul Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Yüksekokul Yönetim Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekâlet Eden	----
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmelik çerçevesinde başta eğitim öğretim olmak üzere Kurul gündemine gelen idari ve akademik her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda 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. • Müdürü 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 Kanununda ile verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Yönetim Kurulu Başkanı ONAYLAYAN/...../..... Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Yüksekokul Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekâlet Eden	----
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmelik çerçevesinde başta eğitim öğretim 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 Yükseköğretim Kanununda belirtilen 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/...../.....	
Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek. • Üniversitemiz Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak. • Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak. • Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak. • Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek. • Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak. • Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak. Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak. • Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak. • Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek. • Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek. • Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak. • Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak. • Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak. • Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak. • Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. • Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak. • Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Bölümün yıl/dönem boyunca kullanacağı alet, makine ve sarf malzemelerinin, şartnamelerinin hazırlanması ve idareye bildirilmesi. • Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
Bölüm Başkanı ONAYLAYAN/...../..... Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

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



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	----
Vekâlet Eden	----
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Meslek Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Meslek Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak. • Meslek Yüksekokulda ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek. • Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak. - En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak. • Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak. • Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek. • Satın Alma Komisyonu Müdüre karşı sorumludur. • Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere Müdürlüğe davet etmek. • Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek. • Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzeme faturasını kontrol ederek Müdürlük Makamına teslim etmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN/...../..... Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

Görev Unvanı	Öğretim Elemanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları
Astları	----
Vekâlet 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 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 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>/...../..... Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN/...../..... Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

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



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Bolvadin Meslek Yüksekokulu

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

GÖREV TANIMI

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

