



T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL

GÖREV TANIMLARI

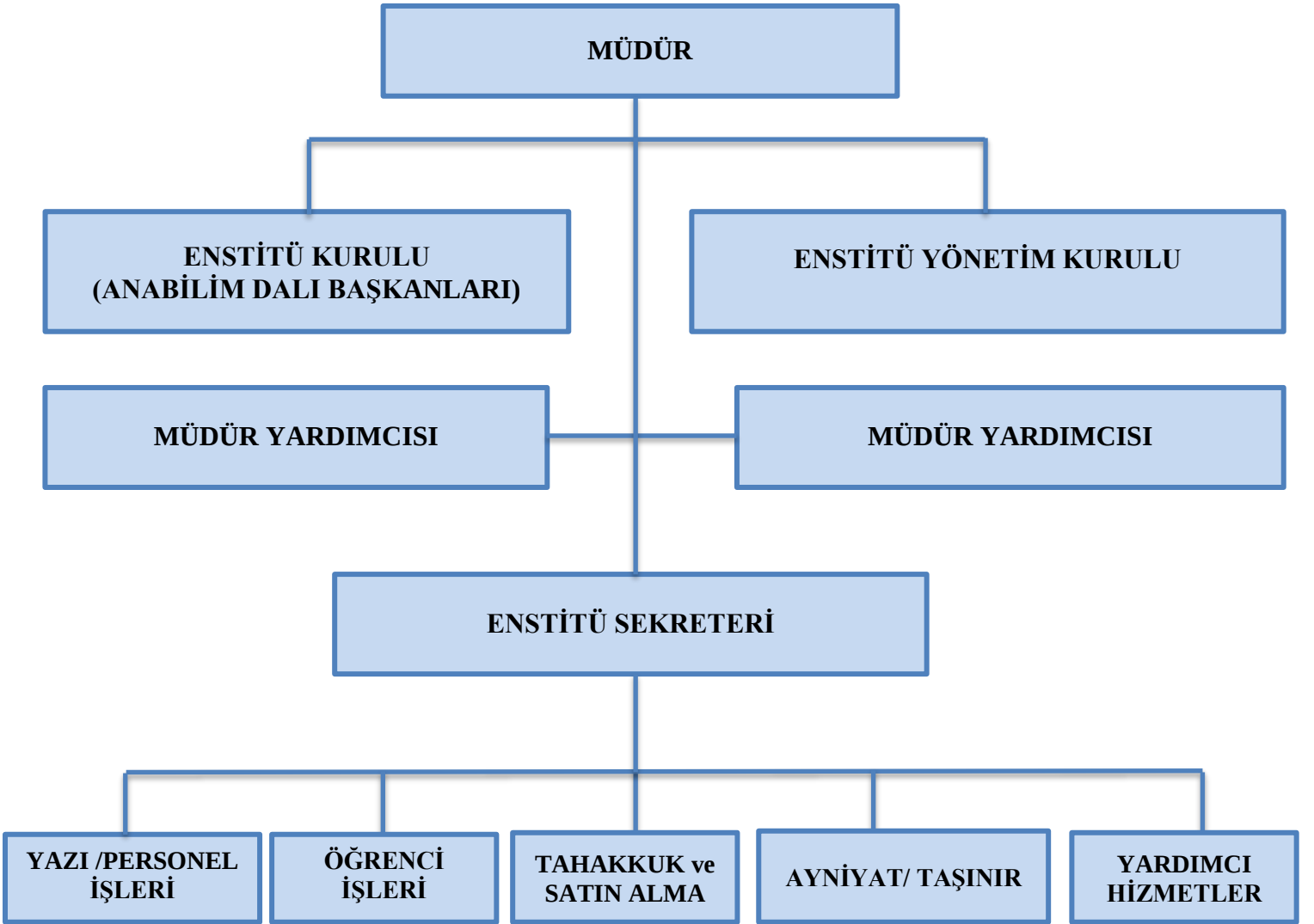
VE

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Mart 2021



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI



KISALTMALAR VE AÇIKLAMALARI

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

HARCAMA YETKİLİSİ:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda tanımlanmıştır. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

İHALE YETKİLİSİ:

İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini ifade eder.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ:

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeldir.

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ:

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ:

Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

BİRİM AMİRİ:

Birimdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamakla sorumlu olan yöneticiyi ifade eder.

PIYASA FİYAT ARAŞTIRMA KOMİSYONU:

Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda, alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan tutanağı tanzim eden komisyonu ifade eder.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU:

4734 sayılı Kamu ihale Kanununa göre satın alınan mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinde, işin yüklenici tarafından teslimini müteakip, işin şartname ve sözleşme hükümlerine göre muayene ve kabulü sağlamak üzere idare tarafından kurulan ve işin uzmanlarından oluşan en az 3 kişilik komisyonu ifade eder.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Enstitü Müdürü	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Rektör		
Astları (4)	Enstitü Akademik ve İdari Personel		
Vekalet Eden (5)	Enstitü Müdür Yardımcıları		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üst Yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Enstitü birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak. * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. * Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. * Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak. * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. * Enstitünün vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek. * Enstitüyü üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek. * Enstitünün stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak. * Enstitü kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. * Taşınırların hukuka uygun olarak temin edilmesini ve etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak. * Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurullarına başkanlık etmek Enstitü Kurullarının kararlarını uygulamak. * Yeni anabilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapmak. * Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarını bütçe ilke ve esasları ve mevzuata uygun olarak ekonomik ve verimli kullanmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Enstitü Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Rektör			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Enstitü Müdürü	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Rektör		
Astları (4)	Enstitü Akademik ve İdari Personel		
Vekalet Eden (5)	Enstitü Müdür Yardımcıları		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üst Yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Her yıl Enstitünün analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak. * Emrindeki yönetici ve personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek,gerektiğinde düzeltmek ve uyarmak, bilgi ve rapor istemek. * Enstitünün geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yapmak,yaptırmak. * Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek. * Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit ederek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek. * Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. * Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus vb.) yürütmek. * Mevzuat geliştirme konusunda çalışmalar yapmak. * Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. * Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Enstitü Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Rektör			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Müd. Yard./Eğitim-Öğretim İşleri	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü		
Astları (4)	Enstitü İdari Personel		
Vekalet Eden (5)	Müd. Yard./İdari-Mali İşler		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün 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 (7)	* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. * Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme,düzeltilme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. * Müdüre görevi başında olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek. * Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlamak, bunlarla ilgili politikalar ve stratejiler belirlemek ve yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak. * Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. * Yeni ana bilim dalları açılması ve mevcut olanları yapılandırılması veya kapatılması için çalışma yapmak. * Enstitü ile yerli ve yabancı eğitim kurumları arasındaki işbirliklerini ve öğrenci dış ilişkilerini (Farabi, Mevlana, Erasmus vb.) yürütmek. * Mevzuat geliştirme konusunda çalışmalar yapmak. * Eğitim ve öğretimin uygulanmasında gözetim, denetim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunmak. * Eğitim ve öğretimle ilgili duyuruların Enstitü veya Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak. * Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitimöğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. * Enstitüdeki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Müd. Yard./Eğitim-Öğretim İşleri			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Müd. Yard./Eğitim-Öğretim İşleri	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü		
Astları (4)	Enstitü İdari Personel		
Vekalet Eden (5)	Müd. Yard./İdari-Mali İşler		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün 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 (7)	* 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. * Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. * Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
	Yöneticilik niteliklerine sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.			
...../...../.....			
Görev Ünvanı Müd. Yard./Eğitim-Öğretim İşleri			
(10) ONAYLAYANIN			
...../...../.....			
Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Müd. Yard./İdari-Mali İşler	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü		
Astları (4)	Enstitü İdari Personel		
Vekalet Eden (5)	Müd. Yard./Eğitim-Öğretim İşleri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün 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 (7)	* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. * Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme,düzeltilme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. * Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek. * Enstitüde idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek. * Enstitüde idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında müdüre yardımcı olmak. * Enstitünün Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet raporlarının hazırlanmasında ve Enstitü 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. * Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Müd. Yard./İdari-Mali İşler			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Enstitü Kurulu	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü		
Astları (4)	Enstitü Kurulu Üyeleri		
Vekalet Eden (5)			
Görevin Kısa Tanımı (6)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde eğitim-öğretim başta olmak üzere Enstitünün akademik konularını görüşmek ve karara bağlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak. * Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak. * Enstitü yönetim kuruluna üye seçmek. * Anabilim Dalı Başkanlıklarınca önerilen öğrenci kontenjanlarının ve yeni açılacak doktora/yükseklisans programlarının görüşülerek üniversite senatosuna sunmak üzere karara bağlanmak. * Üniversitenin, Fen Bilimleri Enstitüsünün Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak. * Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen Yüksek Lisans/Doktora programları müfredatlarına ders ekleme/çıkarma taleplerini karara bağlamak ve Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere TYYÇ Komisyonuna sunmak.		
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler (8)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Enstitü Kurulu			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Enstitü Yönetim Kurulu	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü		
Astları (4)	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri		
Vekalet Eden (5)			
Görevin Kısa Tanımı (6)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde eğitim-öğretim başta olmak üzere Enstitünün akademik konularını görüşmek ve karara bağlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Enstitü kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek. * Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak. * Müdürün Enstitü yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak. * Öğrencilerin kabulü, ders intibakları, eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri, mezunuyet ve öğrenci çıkarılmaları hakkında karar vermek. * İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Enstitü Yönetim Kurulu			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Enstitü Sekreteri	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları 0		
Astları (4)	Enstitü İdari Personel		
Vekalet Eden (5)	Şef,Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün 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 (7)	* Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak. * Bütçeyi hazırlamak, ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Enstitü Müdürüne yardımcı olmak * İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, idari personelin izinlerini düzenlemek. * Daire Başkanlıkları ve bağlı birimlerle koordinasyonu sağlamak. * Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak. * Enstitünün tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak. * Enstitünün tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak. * Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak. * Enstitü kamu imkanlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek. * Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek. * Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek. * Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Enstitü Sekreteri			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (14) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Enstitü Sekreteri	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları 0		
Astları (4)	Enstitü İdari Personel		
Vekalet Eden (5)	Şef,Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Enstitü Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Enstitü Sekreteri			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Öğrenci işleri biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek ve uygulamak. * Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak. * Öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları kontrol ederek eksiksiz şekilde zamanında yapar ve Enstitü Yönetimine sunmak. * Gerekliğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak. * Öğrenci işleri biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Enstitü Yönetimine anında bilgi vermek. * Öğrenci İşleri Otomasyonu kapsamında, bilgisayar programına yönelik olarak karşılaştıkları sorunların giderilmesi için Enstitü Yönetimini bilgilendirerek iş akışının aksamasına fırsat vermemek. * Öğretim üyelerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlamak, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapmak. * Öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek ve öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek,. * Enstitü Yönetim Kurulu Kararıyla mazeret sınavı açılan öğrencilerin mazeret sınavı notlarını karar doğrultusunda Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine girmek. * Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yapmak. * Yatay geçişe hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek, Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtları yapmak, öğrencilerin geçiş yaptığı Üniversitelerinden özlük dosyalarını istemek. * Kayıt dondurma, işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak. * Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek dosyasına işler ve gerekli yazışmaları yapmak.		
Görevin Gerekli olduğu Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Öğrenci İşleri Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenler ve öğrencilere verir, bu belgelerin evrak kayıt işlemlerini yapar Enstitü Yönetiminin talimatı doğrultusunda gerekirse posta işlemlerini yapmak. * Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak. * Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme ve diğer belgelerini düzenlemek. * Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip eder ve gerekli işlemleri yapmak. * Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapmak. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * Arşivleme işlemlerini düzenli aralıklarla (haftalık) yapar. İmha edilecek evrakları belirler ve Enstitü Yönetimine bilgi vermek. * Mutemet Birimine ödeme için iletilmesi gereken evrakların zamanında gönderilmesinden sorumludur. * Enstitü Yönetiminin vereceği diğer işleri yapmak. * Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. * Enstitü duyurularının panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak. * Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak. * Yazı işlerindeki bilgisayarları ilgisiz kişilerin kullanmasına izin vermemek, virüs tehditlerine karşı korumak için gerekli tedbiri almak ve bilgisayarındaki bilgileri yedeklemek.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Öğrenci İşleri Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Öğrencilerin Askerlik belgelerini kanuni süresi içerisinde düzenlemek. * Öğrencilerle ilgili birimlerden gelen her türlü duyuruları yapmak. * Görev alanıyla ilgili olarak öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm postaların hazırlanması ve gönderilmesinden sorumludur. * Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. * 100/2000 YÖK Doktora Bursu Programının takibi ve işlemlerini yapmak. * Savunmasını yapan öğrencilerin tezlerinin basım aşamasına gelinceye kadar olan öğrenciden Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü Müdür Yardımcısından öğrenciye teslim aşamalarının takibi ve tez takip tablosuna işlemek. * Mezun olan öğrencilerin Enstitüye için alınan tez kitapların arşive kaldırmak.		
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Öğrenci İşleri Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Tahakkuk ve Satınalma Görevlisi	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak. * Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunmak. * Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek. * Kamu İhale Kanunu uyarınca Enstitü bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ile ilgili gerekli olan(Onay belgesi,ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve takibini yapmak. * Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek. * Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerinin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak. * Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek. * Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak. * Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek. * Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek. * Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. * Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek. * Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Tahakkuk ve Satınalma Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Tahakkuk ve Satınalma Görevlisi	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. * Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak,kayıt işlemlerini yürütmek. * Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak. * Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak. * Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek. * Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek. * Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapılandırılmasını sağlamak. * Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak. * Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek. * Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak. * Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak. * Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. * Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Tahakkuk ve Satınalma Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Tahakkuk ve Satınalma Görevlisi	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Taşınırın yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Tahakkuk ve Satınalma Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Personel/Yazı İşleri Görevlisi	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Enstitünün akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Enstitüye gelen yazıları teslim almak, kaydetmek, ilgili yöneticilere sunmak, cevap gerektiren yazıların üst yazılarını yazmak, işlemi tamamlanan belgeleri dosyalamak ve arşivlemek. * Anabilim Dallarına, öğrencilere ve diğer birimlere gönderilecek standart yazıları hazırlamak, ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak ve geri dönüşümlerini kontrol ederek yöneticiye sunmak. * Enstitü duyurularının panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak. * Enstitü personelinin ve enstitüye bağlı anabilim dallarında görev yapan öğretim elemanları ile idari personelin iletişim bilgilerini tutmak ve dış posta işlerinin her gün düzenli ve gizlilik kurallarına riayet edilerek yürütülmesini sağlamak. * Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak. * Yazı işlerindeki bilgisayarları ilgisiz kişilerin kullanmasına izin vermemek, virüs tehditlerine karşı korumak için gerekli tedbiri almak ve bilgisayarındaki bilgileri yedeklemek. * Resmi zamanlı burslu öğrencilerin puantajlarını hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak. * Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak. * Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin ve akademik personelin görev sürelerini takip etmek. * Öğrencilerin Askerlik belgelerini kanuni süresi içerisinde düzenlemek. * Rektörlük Mutemet Birimine ödeme için iletilmesi gereken evrakların zamanında gönderilmesinden sorumludur * Easmus, Farabi öğrencileri ile yabancı uyruklu öğrencilerin her türlü işlemlerini yapar Bologna süreciyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak. * Öğrencilerle ilgili havale edilen her türlü duyuruları yapmak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Personel/Yazı İşleri Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Personel/Yazı İşleri Görevlisi	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Enstitünün akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Görev alanıyla ilgili olarak öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm postaların hazırlanması ve gönderilmesinden sorumludur * Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. * Üniversitemiz birimlerinden ve Diğer kurumlardan gelen yazılara cevap yazmak. * BAP projelerinin kabulü, kontrolü, tabloya İşlenmesi, Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması ve takibini yapmak. * Rektörlüğümüz Basın Yayın ve Kalite Koordinatörlüğünden Gelen Faaliyet Raporlarının hazırlanmak. * Rektörlük tarafından gönderilen stratejik değerlendirme raporlarının hazırlamak. * 100/2000 YÖK Doktora Bursu Programının takibi ve işlemlerini yapmak. * Savunmasını yapan öğrencilerin tezlerinin basım aşamasına gelinceye kadar olan öğrenciden Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü Müdür Yardımcısından öğrenciye teslim aşamalarının takibi ve tez takip tablosuna işlemek. * Basım aşaması bitmiş tezlerin evraklarının düzenlenmesi ve Enstitü Yönetim Kuruluna sunmak. * Mezun olan öğrencilerin Enstitüye için alınan tez kitapların arşive kaldırmak. * Mezun olan öğrencilerin tez kitaplarının Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına göndermek. * Personel ve yazı işleri ile ilgili Müdür, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak. * Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.		
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. / (9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Personel/Yazı İşleri Görevlisi		
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Ayniyat/Taşınır Görevlisi	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Birim Taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek. * Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak. * Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek. * Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek. * Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapılandırılmasını sağlamak. * Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak. * Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek. * Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak. * Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak. * Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. * Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak. * Taşınırın yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek. * Amirlerin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Ayniyat/Taşınır Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Ayniyat/Taşınır Görevlisi	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Enstitüde görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Birim Taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Ayniyat/Taşınır Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü,Müdür Yardımcıları,Enstitü Sekreteri			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi	Fen Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. * Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak. * Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak. * Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak. * Çalışma odaları, koridor gibi alanları havalandırmak. * Temizlik elemanlarının yetersiz olduğu durumlarda bina temizlik işlerine yardımcı olmak. * Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak. * Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. * Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Enstitü Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. * Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek. * Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Enstitü Sekreterine bildirmek. * Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.		
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Yardımcı Hizmetler Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri			