



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi / Unvanı	Adı Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Dekan/	Prof. Dr.Hüseyin KOÇAK	Fakültemiz Dekan Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Erdinç DÜNDAR	Fakültemiz Dekan Yardımcısı Öğretim Elemanı Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Dekan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Hülya KAYMAK	Fakültemiz Dekan Yardımcısı Öğretim Elemanı Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Fakülte Sekreteri	Ramazan DURĞUT	Fakültemiz Fakülte Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Mehmet Ali ÖZDEMİR	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Cüneyt AKIN	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Hüseyin KOÇAK	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Hüseyin Ali YALIM	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. İbrahim EROL	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Mustafa Kemal YILDIZ	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Mustafa YILDIZ	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Mehmet KARAKAŞ	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Gürsoy ŞAHİN	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Nadejda ÖZAKDAĞ	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Sinan SARAÇLI	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Ümüt Emrah KURT	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Serdar KARAOĞLU	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Pınar DURSUN	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Fatma KAFALI YILMAZ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Hüseyin ENGİNAR	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Sabri ÇEVİK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Mehmet POYRAZ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi / Unvanı	Adı Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Gülderen UYSAL AKKUŞ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Aysel BÜYÜKSAĞIŞ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Laçine AKSOY	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Sedat YURDAKAL	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Muhittin BAŞER	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Fatih NURAY	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Umut Mutlu ÖZKAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Nilgün SÖNMEZ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Mehmet Oğuz ÖZTÜRK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Ahmet SERTESER	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Mustafa KARGIOĞLU	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. İbrahim Hakkı CİĞERCİ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Ferruh AŞÇI	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Uğur Cengiz ERİŞMİŞ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Mustafa GÜLER	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Sadık SARISAMAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Ahmet ALTINTAŞ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Ali İrfan AYPAY	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Ahmet KARAMAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Murat ÖZŞAHİN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Zehra Nur ÖZER	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Bekir ORUNCAK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Mustafa KAYA	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi / Unvanı	Adı Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Engin TAŞ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Mustafa UÇAR	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Ömer HAZMAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. İbrahim DEMİR	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Hasan ÖĞÜNMEZ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Oğuzhan DEMİREL	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Sermin ÖZTÜRK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Erdinç DÜNDAR	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Yurdal SEVER	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Mehmet Eyüp KİRİŞ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Fatma DORE	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Ahmet Ayhan KOYUNCU	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Mehmet SARI	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Ayşe ULUSOY TUNÇEL	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Muhuttin DOĞAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa BİLGİN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Esen KAYA	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Okan BOZYURT	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa KÖSE	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Hülya KAYMAK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Fatih AYHAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin Kahraman MUTLU	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi / Unvanı	Adı Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Nazmi ALAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Cemile BARIŞAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ÖZKAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Vildan ÖZKAN BİLİCİ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Ayça Hatice TÜRKAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Fatma KAYNARCA	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Esra GÜLLE	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Arzu ÖZKARA	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Hakan TERZİ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Dilek AKYIL	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Büşra KILIÇ AHMEDİ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Meryem ŞAHİN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Timuçin AKTAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Aslıhan AKKOÇ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Osman METİN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ERKOL	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Bedir SALA	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi İlteriş YILDIRIM	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe AYDIN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Abdurrahman ATEŞ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ÖZGER	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Hikmet Feridun GÜVEN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÖZKAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi / Unvanı	Adı Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Jale GÜLGEN BÖRKLÜ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Serdar KARAOĞLU	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Bekir SARIKAYA	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Manolya TUNÇER	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Fatma YALVAÇ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Burak OLUR	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Burcu GÖKÖZKUT	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Sema ÖZEN BAYRAKTAR	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Enes Ertan KULAKSIZ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Gülşah YILMAZ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Adnan YILDIZ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Oğuz KISA	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Rıdvan OKUL	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Ali YEŞİLDAĞ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Pınar ALYAĞUT	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Mehmet Fatih ÜNAL	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Talha SUNA	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Ayla GÜMÜŞ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Şenay ÖZDEMİR	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Murat ÖZER	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Mürüvvet DÜZ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Sinan DİNÇKAN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi / Unvanı	Adı Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Tuğba YALÇIN UZUN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Şükrü TORTOP	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Ramazan DURAN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Başak ALDEMİR	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Emre AKTAŞ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Osman Halil SUBAY	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Gülşen KARAMAN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Serhat TOKER	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Muhammed Salim DANIŞ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Songül ALKAN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Gözde AYKUT	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Serkan ÇELİK	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Mehmet YAĞCI	Fakültemiz Öğretim Elemanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Fatih ÖZASLAN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Rahime ÖZDAMAR	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Ramazan Hüseyin BİÇER	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Alper GÜNAYDIN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Elif ALAKUŞ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Taner TUNÇ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Araştırma Görevlisi	Arş. Grv. Yasemin ÇINAR SEKBAN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi / Unvanı	Adı Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Mali İşler - Ayniyat	Hüseyin GÜRLE	Fakültemiz Satın Alma Taşınır Kayıt Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğrenci İşleri	Nurhan AKGÜL	Fakültemiz Öğrenci İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Dekan Sekreteri	Kübra KARACA	Fakültemiz Dekan Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Mali İşler - Tahakkuk	Ramazan DEMİR	Fakültemiz Tahakkuk Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Sekreterliği	Hasan ORUÇ	Fakültemiz Bölüm Sekreterliği Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Bölüm Sekreterliği	Ömer Faruk ŞAHİN	Fakültemiz Bölüm Sekreterliği Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
İdari İşler	İsa ALTINTAŞ	Fakültemiz Personel İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
İdari İşler	Tayyar Nuri HALICI	Fakültemiz Personel İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğrenci İşleri	İbrahim KARATAŞ	Fakültemiz Öğrenci İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğrenci İşleri	İbrahim ATA	Fakültemiz Öğrenci İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğrenci İşleri	Ezgi YOLAL	Fakültemiz Öğrenci İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Öğrenci İşleri	Hafize UYGUNOĞLU	Fakültemiz Öğrenci İşleri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Bünyamin ÇAM	Fakültemiz Sürekli İşçi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Yücel FIRIN	Fakültemiz Sürekli İşçi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Zeliha ÖZEN	Fakültemiz Sürekli İşçi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Murat AZMAN	Fakültemiz Sürekli İşçi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Ali Balı	Fakültemiz Sürekli İşçi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Sevilay ŞAHİN	Fakültemiz Sürekli İşçi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Güvenlik	Süleyman KÜÇÜKBİYİK	Fakültemiz Güvenlik Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Güvenlik	Fatih Mehmet TAŞPINAR	Fakültemiz Güvenlik Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Güvenlik	Selim AKMAN	Fakültemiz Güvenlik Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Güvenlik	İbrahim SÖĞÜT	Fakültemiz Güvenlik Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Güvenlik	Mehmet KAYGISIZ	Fakültemiz Güvenlik Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-001
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Dekan
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Fen Edebiyat Fakültesi Akademik ve İdari Personel
Vekalet Eden	Dekan Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin 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	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none">Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.Fakültenin 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. <p>Ayrıca,</p> <ul style="list-style-type: none">Fakülte vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.Fakülteyi üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek.Fakültenin stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.Fakülte kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.İmza yetkisine sahip olmak.Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.Harcama yetkisine sahip olmak.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Fakülte Dekanı</p> <p>...../...../.....</p> <p>Rektör</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-002
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Fen Edebiyat Fakültesi Akademik ve İdari Personel
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakülteün 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	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none">•Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.•Birimim tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olarak Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim- öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.•Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde Fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.•Fakültedeki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında Dekana yardımcı olmak.•Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak.•Fakültede gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.•Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak.•Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.•Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmaları yaparak sonuçlandırmak.•Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.•Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.•Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek.•Diğer Dekan yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.•Dekanın 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.•Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">•2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.•Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p>	
<p>Fakülte Dekan Yardımcısı/...../.....</p>	
<p>Dekan</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-003
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Fakülte Yönetim Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekan
Astları	Fen Edebiyat Fakültesi Akademik ve İdari Personel
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde başta eğitim-öğretim olmak üzere Kurul gündemine gelen idari ve akademik her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: <ul style="list-style-type: none">• Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.• Fakülte eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.• Fakültenin bütçe tasarısını hazırlamak.• Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.• Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı	
...../...../.....	
Dekan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-004
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Fakülte Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekan
Astları	Fen Edebiyat Fakültesi Akademik ve İdari Personel
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde eğitim-öğretim başta olmak üzere Fakültenin idari ve akademik konularını görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen aşağıdaki görevleri yapmak: • Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak, • Fakülte 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. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Fakülte Kurulu Başkanı	
...../...../.....	
Dekan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-005
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı
Astları	Fen Edebiyat Fakültesi Akademik ve İdari Personel
Vekalet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin 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	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölüm kuruluna başkanlık etmek.• Bölümün ihtiyaçlarını Fakülte Dekanlığına yazılı olarak rapor etmek.• Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Fakülte Dekanlığına iletmek. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.• Fakülte Kuruluna katılarak kurula bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak.• Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Bölüm Başkanı</p> <p>...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-006
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Öğretim Üyeleri (Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı kanununun 22.maddesine istinaden; Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 22.maddesi gereğince, •Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek, •İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, •Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, •Dekanlık tarafından verilen kurul, komisyon jüri vb. görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak,
Görevin Gerekli Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Öğretim Üyesi	
...../...../.....	
Dekan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-007
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Araştırma Görevlileri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı kanununun 33. maddesi gereğince Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak,
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 33.maddesine istinaden, <ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim Kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak,• Uygulama ve laboratuvar derslerinin yürütülmesinde ilgili ders sorumlusu öğretim elemanına yardımcı olmak,• Derslerin yürütülmesinde öğrenci ve öğretim elemanı arasındaki koordinasyonu sağlamak, öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini yürütmek,• Akademik gelişimine yönelik bilimsel araştırma ve yayın yapmak,• Konferans, Panel, Sempozyum gibi akademik faaliyetlerde verilen görevleri yapmak,• Ders ve sınav programları hazırlamak,• Sınavlarda gözetmenlik yapmak,• Doktorasını bitirmesi durumunda ihtiyaç duyulursa lisans derslerini yürütmek,• Dekanlıkça verilen diğer görevleri yapmak, Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Anabilim/Bölüm Başkanı/Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Araştırma Görevlisi	
...../...../.....	
Dekan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-008
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı
Astları	Fakülte İdari Personeli
Vekalet Eden	Şef, Memur
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin 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	<ul style="list-style-type: none">• Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak. Fakülte ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak.• Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.• Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Fakülte tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak.• Fakülte bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile (ösym, aöf vb.) sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak.• Fakülte kamu imkanlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek.• Fakülte idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.• Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. Fakülte Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Fakülte Sekreteri /...../.....	
Dekan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-009
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Muayene Kabul Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 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 Dekanlık Makamına bildirmek.• Muayene ve Kabul Komisyonu Dekane karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
...../...../.....	
Dekan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-010
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.• Fakültede 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 Dekanlık Makamına bildirmek.• Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere Dekanlığa 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 Dekanlık Makamına teslim etmek.• Satın Alma Komisyonu Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerekli olduğu Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
...../...../.....	
Dekan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-011
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Dekanlık Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli genel idari hizmetler sınıfı personel
Görevin Kısa Tanımı	Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.• Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.• İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.• Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.• Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.• Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.• Yapılacak toplantıları personele duyurmak.• Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.• Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.• Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.• Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.• Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.• Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.• Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.• Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.• Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.• 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 bütün 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.• Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.• Dekan Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
...../...../..... Dekan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-012
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli genel idari hizmetler sınıfı personel
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak. Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.• Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak.• Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.• Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.• Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.• Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.• Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.• Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.• Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.• Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Öğrenci İşleri Görevlisi /...../.....	
Dekan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-013
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Personel İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli genel idari hizmetler sınıfı personel
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Fakülte 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	<ul style="list-style-type: none">• Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.• Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak• Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.• Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin olurluna çevirerek AKÜ personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.• Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.• Fakültenin akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak.• Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.• Personel özlük dosyalarını oluşturmak.• Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek.• Akademik ve idari personelle ilgili birim adına yapılacak anket çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.• Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek.• Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak.• Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek.• Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak.• Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak.• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.• Personel ve yazı işleri ile ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte 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 kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Personel İşleri Görevlisi</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-014
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Bölüm Sekreterliği Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli genel idari hizmetler sınıfı personel
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Bölüm Başkanlığı Yazılarının Yazılması
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Sosyal ve Sayısal Bölümler ve Dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlamak• Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi• Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi• Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması• Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması• Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi• Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi• Bölümlerin Enstitülerle olan yazışmaların yapılması ve takibi• Öğretim elemanlarının resmi izinleri, faaliyet raporları, resmi izin dilekleri, yurt içi – yurt dışı izinleri takibinin yapılması• Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden bölümün yazı işlerinin yürütülmesi• Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi• Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Bölüm Sekreterliği Memuru</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-015
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli genel idari hizmetler sınıfı personel
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek.• Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.• Fakülte kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk – yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yasal bildirimlerini yapmak. Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak.• Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak.• Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.• Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisiz olamayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.• Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.• Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.• Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek.• Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak.• Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.• Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.• Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.• Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği”ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.• Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Tahakkuk İşleri Görevlisi</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-016
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Satınalma Memuru
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli genel idari hizmetler sınıfı personel
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim satın alma ile ilgili işleri yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak.• Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunma.• Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek.• Kamu İhale Kanunu uyarınca Fakülte bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene raporu, ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak.• Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek.• Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerinin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak.• Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek.• Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.• Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.• Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek.• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.• Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Satın Alma Memuru</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-017
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli genel idari hizmetler sınıfı personel
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim Taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek.• Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek.• Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak.• Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek.• Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak.• Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak.• Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak.• Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak.• Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak.• Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek.• Taşınırların yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek.• Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.• Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-018
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Hizmetli
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli temizlik personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 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 Fakülte Sekreterine bildirmek. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.• Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.• Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Hizmetli/...../.....	
Dekan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : FEF-GT-019
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021
Revizyon Tarihi : 26.02.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Güvenlik
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede güvenlik personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, genel güvenlik işleri görevini yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Binasının emniyet ve güvenliğinin sağlanması,• Öğrenci girişi kimlik kontrollerinin düzenli olarak sağlanması• Fakülte binasında düzenli olarak devriyenin yapılması• Fakülte binası içerisinde sorun çıkması halinde yetkililerin bilgilendirilmesi• Güvenlik Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Güvenlik Personeli	
...../...../.....	
Dekan	