



T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İLAHİYAT FAKÜLTESİ

**AKADEMİK VE İDARİ
PERSONELGÖREV
TANIMLARI**



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Dekan
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı
Astları	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Akademik ve İdari Personel
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretim ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>Fakülte Kurullarına başkanlık eder ve Fakülte Kurullarının kararlarını uygular ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none">Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakülte'nin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.Fakülte'nin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.Fakültede eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.Fakülte'nin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakülte'nin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.Fakültenin tüm idari ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirir.Fakülte ölçme ve değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.Fakültede etkili ve verimli hizmet yürütülmesi için gerekli hallerde komisyonlar oluşturur.Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.Fakülte yerleşkinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.Her öğretim yılı sonunda Fakülte'nin genel durumunun işleyişi hakkında Rektör'e rapor verir.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.Fakülte personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.Rektör'ün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. <p>Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.</p> <p>Yetkileri:</p> <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.İmza yetkisine sahip olmak.Harcama yetkisi kullanmak.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerekirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<p>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p>	
<p>Görev Unvanı (10) ONAYLAYAN/...../..... Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Fakülte Yönetim Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Fakülte Kurulu, Bölüm Başkanları
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>Görev ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.Fakültenin birim iç değerlendirme raporunu hazırlar.Fakültenin stratejik planını hazırlar.Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.Ders planları, ders programları ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.Öğrencilerin kayıt, ders intibak, ders muafiyetleri ve burs için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar ve değerlendirir.Öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile öğrencilerin burs işlemlerinin yürütülmesini sağlar.Akademik ve öğrenci disiplin işlemlerini denetler.Kütüphane işlerinin düzenini sağlar.Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.Dekan olmadığı zamanlarda ona vekalet eder. <p>Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p> <p>Yetkileri:</p> <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.Afyon Kocatepe Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak.İmza yetkisine sahip olmak,Harcama yetkisi kullanmak,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 belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p>	
<p>Görev Unvanı (10) ONAYLAYAN/...../.....</p>	
<p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Fakülte Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan,
Astları	Bölüm Başkanlıkları
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	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.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>Görev ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.Fakültenin birim iç değerlendirme raporunu hazırlar.Fakültenin stratejik planını hazırlar.Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.Ders planları, ders programları ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.Öğrencilerin kayıt, ders intibak, ders muafiyetleri ve burs için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar ve değerlendirir.Öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile öğrencilerin burs işlemlerinin yürütülmesini sağlar.Akademik ve öğrenci disiplin işlemlerini denetler.Kütüphane işlerinin düzenini sağlar.Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.Dekan olmadığı zamanlarda ona vekâlet eder. <p>Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p> <p>Yetkileri:</p> <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.Afyon Kocatepe Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak.İmza yetkisine sahip olmak,Harcama yetkisi kullanmak,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 belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Görev Unvanı (10) ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Akademik ve İdari Personel
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin misyon ve vizyonunu 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>Görev ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.Fakültenin birim iç değerlendirme raporunu hazırlar.Fakültenin stratejik planını hazırlar.Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.Ders planları, ders programları ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar.Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.Öğrencilerin kayıt, ders intibak, ders muafiyetleri ve burs için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar ve değerlendirir.Öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimi ile öğrencilerin burs işlemlerinin yürütülmesini sağlar.Akademik ve öğrenci disiplin işlemlerini denetler.Kütüphane işlerinin düzenini sağlar.Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.Dekan olmadığı zamanlarda ona vekâlet eder. <p>Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p> <p>Yetkileri:</p> <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.Afyon Kocatepe Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak.İmza yetkisine sahip olmak,Harcama yetkisi kullanmak,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>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p>	
<p>Görev Unvanı (10) ONAYLAYAN/...../.....</p>	
<p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları
Astları	Anabilim Dalı Başkanları, Akademik Personel
Vekalet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin misyon ve vizyonunu 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>Görev ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölüm Kurullarına başkanlık eder.• Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.• Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.• Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.• Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.• Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için Bölümdeki öğretim elemanları arasında iletişimi sağlar.• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlar.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.• Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izin takvimini onaylar.• Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.• Bölüme gelen yazıları gerekirse bölüm öğretim elemanlarına duyurarak onları bilgilendirir.• Bölümün Erasmus, Farabi gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.• Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. <p>Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamakla sorumludur. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.</p> <p>Yetkileri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,• İmza yetkisine sahip olmak,• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,• Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

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

Görev Unvanı

(10) ONAYLAYAN

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

Onaylayan Amirin Unvanı



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı
Astları	Anabilim Dalı Öğretim Elemanları
Vekalet Eden	Anabilim Dalı Öğretim Elemanları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin misyon ve vizyonunu 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	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.• Anabilim Dalı kurullarına başkanlık etmek.• Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor etmek.• Anabilim Dalı ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapılmasını sağlamak.• Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.• Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletmek.• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.• Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.• Fakülte Kurulu için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.• Anabilim Dalı Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
Görev Unvanı (10) ONAYLAYAN/...../.....	
Onaylayan Amirin Unvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin misyon ve vizyonunu 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>Görev ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.• Sorumlusu olduğu dersler için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.• Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.• Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir.• Kendini sürekli geliştirir. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesini geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.• Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapar. <p>Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İlgili Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.</p> <p>Yetkileri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p>	
<p>Görev Unvanı (10) ONAYLAYAN/...../.....</p>	
<p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Araştırma Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin misyon ve vizyonunu 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	Görev ve Sorumlulukları: • Derslerle ilgili uygulama ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, • Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, • Sınav gözcülüğünde, araştırmalarda, • Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır. Öğretim yardımcıları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur. Yetkileri: • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

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

Görev Unvanı

(10) ONAYLAYAN

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

Onaylayan Amirin Unvanı



Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları,
Astları	İdari Personel, Yardımcı Personel
Vekalet Eden	İdari Personel
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin misyon ve vizyonunu 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>Görev ve Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütür.Fakültenin idari personelinin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna katılarak raportörlük yapar.Fakülte Kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapar ve işlemleri takip eder, bütçe kullanımında gerekli tedbirleri almak üzere Dekan ve Dekan Yardımcılarına yardım eder.EBYS üzerinden Fakülteye gelen evrakların gereğinin yapılması için sistem üzerinden ilgili birimlere sevkini yapar.Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.İdari bina ve dersliklerde düzeni ve temizlik hizmetlerini kontrol eder, fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlar.Fakülte bina ve tesisleri ile makina ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunur.Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.Öğrencilerin burs ve öğrenci temsilcisi seçimi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.Onay gerektiren resmi evrakları tasdik eder.Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.Gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapar ve mali yükümlülükleri yerine getirir.Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.İdari personelin izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. <p>Yetkileri:</p> <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.İmza yetkisine sahip olmak,Harcama yetkisi kullanmak.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 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 ediyorum.**
...../...../.....

Görev Unvanı

(10) ONAYLAYAN

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

Onaylayan Amirin Unvanı



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	İdari Personel, Büro Personeli
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.Hazırlık Öncesi ve Sonrası Yeterlilik sınavı ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik 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.Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek.Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 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 ediyorum./...../.....	
Görev Unvanı (10) ONAYLAYAN/...../.....	
Onaylayan Amirin Unvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	İdari 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 ilgisi olmayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek.Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tamolmasını 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. <p>Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Görev Unvanı</p> <p>(10) ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	İdari 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 oluruna çevirerek AKÜ personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.• Personel işleri ile ilgili 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 personelprogramına 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 alanın itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p>	
<p>Görev Unvanı (10) ONAYLAYAN/...../.....</p>	
<p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Satın Alma Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	İdari 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 veteçhizatın 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	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p>	
<p>Görev Unvanı (10) ONAYLAYAN/...../.....</p>	
<p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	İdari 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 malzemelerininbirim deposuna girişini sağlamak.• Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devrişlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek.• Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzemeüzlerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak.• Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya topluzimmet işlemlerini yapmak.• Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerinioluşturmak, 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.• Taşınırın 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	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Görev Unvanı (10) ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Hizmetli
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Hizmetli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde bahçe işleri, 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.• Fakülte park bahçe işleri düzenli bir şekilde yapmak,• Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.• Yardımcı Personel, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p>	
<p>Görev Unvanı (10) ONAYLAYAN/...../.....</p>	
<p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Görevin Kısa Tanımı	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında ve birim amirlerinin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 28/10/2020 Tarih ve 2020/51 Sayılı Üniversitemiz Senato Kararı düzenlenen "Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönerge" ile kendisine tebliğ edilen görevleri yapmak.• 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında özel güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili sıralı amirlerinin vermiş olduğu yazılı ve sözlü talimatları yerine getirmek.• 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında tebliğ edilmiş nöbet hizmetlerini yerine getirmek.Bu kapsamda nöbet esnasında oluşabilecek vukuatlarla ilgili olarak sıralı amirlerini bilgilendirmek ve gerekli işlemleri gerçekleştirmek.• İl Emniyet Müdürlüğü ve Üniversitemizce düzenlenen mesleki kurs, seminer ve toplantılara katılmak.• Kendilerine teslim edilen demirbaş malzemeyi kullanmada özen göstermek. Telsiz kullanımlarında idarece istenilen raporları zamanında vermek.• Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.• İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.• Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• 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	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'da belirtilen niteliklere sahip olmak.
<p>(9) Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Görev Unvanı</p> <p>(10) ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	