



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.1
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Yüksekokul Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	İscehisar Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlamak, örgütlemek, yönlendirmek, koordine etmek, kararları almak ve denetlemek.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.• Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.• Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.• Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.• Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınması hususlarında gerekli işlem ve takibi yapmak.• Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak.• Yüksekokul vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.• Yüksekokulu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek.• Yüksekokulun stratejik planının, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.• Afyon Kocatepe Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Madde 9/5 ve Madde 16/1 'de tevdi edilen görevleri yapmak.• Yüksekokul kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.• Çalışan personellere adil ve eşit bir yaklaşım sergilemek.• Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak; kamu kaynaklarının kullanımında tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ve personeli bu konularda yönlendirmek.• Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.1
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

	<ul style="list-style-type: none">• Emrindeki yönetici ve personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltme, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.• Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırmak, ödüllendirmek, sicil vermek, eğitim vermek, işini değiştirmek ve izin vermek.• Alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlamak ve onaylamak.• İmza yetkisine sahip olmak.• Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.• Harcama yetkisine sahip olmak ve bu yetkiyi kullanmak.• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.• Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.• Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Lisans/Yüksek Lisans mezunu olmak.• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.• Yükseköğretim Kurulu Mevzuatına, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Mevzuatına hakim olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Prof. Dr. Mehmet KARAKAŞ R e k t ö r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.2
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	İscehisar Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı (Eğitim Öğretim)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlamak, örgütlemek, yönlendirmek, koordine etmek, kararları almak ve denetlemek.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için müdüre yardımcı olmak.• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.• Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olmak.• Meslek Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.• Meslek Yüksekokulu idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.• Meslek Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.• Meslek Yüksekokul kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.• Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak.• Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.• Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimlerinin ihtiyaçlarını, yüksekokulu sekreterliği ile koordine halinde belirlemek ve satın alma işlemlerini koordine etmek, takip etmek ve kontrol etmek• Meslek Yüksekokul binasının sürekli hizmet verir durumda olmasının takip edilmesi (sınıf, atölye ve büroların temizliği, kalorifer, telefon, internet, güvenlik kameraları, elektrik, su, atık su tesislerinin çalışması, asansörün işletilmesi)• Diğer müdür yardımcısının (eğitim-öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.• Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.• Lisans/Yüksek Lisans mezunu olmak.• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.• Yükseköğretim Kurulu Mevzuatına, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Mevzuatına hakim olmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.2
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.3
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	İscehisar Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı (İdari Mali İşler)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlamak, örgütlemek, yönlendirmek, koordine etmek, kararları almak ve denetlemek.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için müdüre yardımcı olmak.• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.• Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olmak.• Meslek Yüksekokulundaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.• Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında müdüre yardımcı olmak.• Meslek Yüksekokulundaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında müdüre yardımcı olmak.• Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.• Her akademik yarıyıl başında bölüm başkanları ile koordineli çalışarak ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.• Müfredat ve ders içeriklerinin hazırlanmasını ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.• Eğer Yüksekokul tarafından yapılıyorsa Düzey Belirleme ve Muafiyet sınavlarının hazırlanmasını ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını Müdür'ün onayını alarak sağlamak.• Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.• Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.• Meslek Yüksekokulunun bünyesinde bölüm/program bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.• Meslek Yüksekokulu tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.• Sorumlusu olduğu dersler ve atölyeler için yüksekokul müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.• Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı müdüre karşı sorumludur.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.3
İlk Yayın Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.• Lisans/Yüksek Lisans mezunu olmak.• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.• Yükseköğretim Kurulu Mevzuatına ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Mevzuatına hakim olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>..../..../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>..../..../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.4
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Yüksekokulu İdari Personeli
Vekalet Eden	Memur
Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.• Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak.• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak ve mali işleri yürütmek.• Birim gerçekleştirme görevlisi olarak yüksekokul tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak.• Meslek Yüksekokulu bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.• Meslek Yüksekokulu idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) personele iş vermek, tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim - gözetim görevini yapmak, gerekli hallerde bilgi ve rapor isteme, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, uyarmak, ihtiyaç halinde personelin eğitim almasını sağlamak.• Meslek Yüksekokulu'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.• Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak. Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.• Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere duyurur ve uygulanmasını sağlamak.• Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.• Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarını temin etmek, periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.• Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.• Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.• Resmi evrakları tasdik etmek.• Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.• Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.• Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.4
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.• Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.• Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.• İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek.• Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakları ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak.• Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.• Akademik ve idari personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.• Halkla ilişkilere özen göstermek. Kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlamak.• Okul binası ve atölyeler ile ilgili her türlü bakım onarım ve gerekli tadilat işlerini takip etmek ve yaptırmak.• Yüksekokul idari birimlerinde görevlendirilecek personel hakkında yüksekokul müdürüne öneride bulunmak.• Personel arasında iş bölümünü müdürün onayından sonra uygulamak.• Yüksekokul sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Lisans/Yüksek Lisans mezunu olmak.• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.• Yükseköğretim Kurulu Mevzuatına, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Mevzuatı ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Mevzuatına hakim olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.5
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, yüksekokul öğrencilerinin eğitim- öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.• Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak.• Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.• Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.• 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.• Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve müdürlük makamına sunar.• Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.• Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak.• Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.• Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.• Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.• Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.• Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• Uzaktan eğitim süreçlerinin baştan sona takibi ve gerekli işlemleri yapmak. (Eğitim koordinasyonu, teknik destek, derslerin sisteme aktarımı vb.)• Yaz Okulu sürecinin takibi ve ilgili gerekli işlemleri yapmak. (Ders seçim, ders kayıt, mezuniyet, tek ders, teknik destek vb.)• Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.• Öğrencilerin; mezuniyet ilişki kesme belgesi, kendi isteğiyle ilişki kesme belgesi, geçici mezuniyet belgesi, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu, azami öğrenim süresi tamamlanması haliyle kayıt silinmesi, askerlik , burs ve kredi vb. işlemlerini yerine getirmek.• Posta işlemlerini sürekli olarak takibi etmek. (Diploma, transkript vb.)• Staj işlem süreçlerini düzenli ve özenli takibini sağlamak(staj işleme, staj sonlandırma, sisteme girme).• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Bölüm başkanı kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İsçehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.5
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

	<ul style="list-style-type: none">• Yapılacak olan veya yapılan sınavlar ile ilgili işlemleri yapmak (Not itirazı, tek ders, muafiyet sınavı, mazeret sınavı).• Yeni kayıt işlemlerinin sağlanması ve danışman atamalarının yapılması (ek kontenjan, ders açma, yabancı öğrenci ders kayıt).• Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.• En az lise veya dengi okul mezunu olmak.• Yüksek iletişim becerilerine olmak.• Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi hakim olmak.• Yükseköğretim Kurulu Mevzuatına ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Mevzuatına hakim olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.6
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Personel ve Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerini yerine getirilmek ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaları hazırlamak.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari personelinin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.• Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.• Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarını hastalık izin olurlarına çevirerek AKÜ Personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.• Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.• Meslek Yüksekokulunun akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak.• Akademik ve idari personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.• Akademik ve idari 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.• Akademik ve idari personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek.• Akademik ve İdari personelin görev atama ve görev değişikliği yazılarını hazırlamak.• Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ Personel programına girmek.• Akademik ve idari 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.• Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.• 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.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.6
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa, Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe hakim olmak.• Afyon Kocatepe Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve ofis paket programlarına hakim olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.7
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	Yüksekokulda Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek, yüksekokulun maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokulunda yapılacak personel maaş, ek ders ödemeleri, yurtiçi geçici görev yolluğu, jüri üyeliği ücretleri, personel sosyal haklar ödemeleri (doğum ve ölüm yardımı ücretleri) ve evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.• Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili tüm işe başlama, işten ayrılma ve sigorta primlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve evrakını hazırlamak. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak.• Ek ders ödemelerine ilişkin ders görevlendirme, ders programı ve diğer belgelerini kontrollü şekilde ek ders otomasyon sistemine yüklemek.• Akademik teşvik ödeneği ödemelerini tamamlamak.• 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.• Akademik, idari maaşları, ek dersleri, doğum ve ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri ve fiili hizmet zammı ücretleri ile ilgili istenen yazıları usulüne uygun olarak hazırlamak. Öğrenci staj GSS ödemeleri ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.• Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip ederek yersiz ödemelerin önüne geçmek.• Müdürlüğe 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.• 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.• Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.• Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.• Yüksekokul akademik ve idari personeli tarafından talep edilen maaşları ile ilgili belgeleri hazırlamak ve talepte bulunan personele teslim etmek.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.7
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

	<ul style="list-style-type: none">• Birim bütçe çalışmalarına katılmak.• Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.• Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak• Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.• Düzenlenen ödeme emri belgelerini teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder; ödeme sürecini takip eder.• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve kanuna hakim olmak.• Yüksek Öğretim Mevzuatı, Sosyal Güvenlik Mevzuatı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili tebliğ , sirkü ve özelgelere hakim olmak.• Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi uygulamalarına hakim olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.8
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Satın Alma İşlemleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	Yüksekokulda görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/a, 22/b, 22/c, 22/d, 3/e maddelerine uygun olarak, satınalma ile ilgili faaliyetleri yürütülmesini sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürlüğüne bağlı birimlerden gelen mal ve hizmet alım taleplerini yüksekokulu sekreterliğine sunar ve yüksekokulu sekreterinin teklifi ile müdürlük makamının onayını alır.• Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3.maddesi (İstisnalar), 22.maddesi (doğrudan temin usulu ile yapılan alımlar) doğrultusunda yüksekokul bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan teklif mektubu(en az 3 firmadan), EKAP üzerinde yasaklı sorgulamasının yapılması, yaklaşık maliyet cetveli, onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağını, muayene raporu, ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak.• Satın alınmasına karar verile mal ve hizmetlerin doğrudan temin ile satın alım işlemlerin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak.• Yüksekokul Müdürlüğüne uygun görülmesi halinde mal ve hizmet alımları için verilecek avans ve kredi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.• Satın alınan mal ve hizmetin ödeme evraklarını düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.• Taşınır işlem fişi için gerekli muayene raporunu hazırlanmak, satın alınan ürünün ilgili ambara teslim işlemlerinin sağlamak.• Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.• Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.• Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek.• Günlük Resmi Gazete'yi takip etmek, mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında üst yöneticilere bilgi vermek, mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek.• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanununa hakim olmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.8
İlk Yayın Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

<ul style="list-style-type: none">Mali Yönetim Sistemi uygulaması, Elektronik Kamu Alımları Platformu uygulamasına hakim olmak.	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.9
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Meslek Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.• Meslek Yüksekokulda ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.• Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.• En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak.• Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.• Satın alma komisyonunda alınan kararları müdürlük makamına bildirmek.• Satın alma komisyonu müdüre karşı sorumludur.• Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere Müdürlüğe davet etmek.• Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.• Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzeme faturasını kontrol ederek müdürlük makamına teslim etmek.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.10
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Birime ait tüketim ve demirbaş malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri(taşınır işlem fişi , zimmet fişi, sayım tutanağı vb.) düzenlemek ve arşivlemek.• Taşınırların işlemlerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak.• Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek.• Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,• Satın alınan, devir veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerini birim deposuna girişini sağlamak.• İdarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırların, ihtiyaç duyan idarelere İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulamasından devirlerini gerçekleştirmek.• Devir giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek.• Kayıt altında bulunan taşınır malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak.• Tüketime verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.• 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.• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.• Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.• Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.• Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.• Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.• Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.• Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.10
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

	<ul style="list-style-type: none">• Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek.• Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak.• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.• Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak.• Taşınırların yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek.• Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak.• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Kamu Mali Yönetim Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Mevzuatına(Hurda Mal Yönetmeliği) hakim olmak.• Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine hakim olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.11
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Muayene Kabul Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	
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 ve Sorumluluklar, Yetkileri	<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 müdürlük makamına bildirmek.• Muayene ve kabul komisyonu müdüre karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.12
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları
Astları	Bölüm akademik personeller.
Vekalet Eden	Bölüm öğretim elemanları.
Görevin Kısa Tanımı	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarını ve bölüme ait her türlü faaliyeti düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Bölüme gelen evrakları incelenmek, cevap yazmak.• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.• Bölümün ihtiyaçlarını müdürlük makamına yazılı olarak rapor eder.• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, müdürlüğe iletir.• Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.• Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.• Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.• Ders programı ve dersi verecek öğretim elemanı görevlendirmelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.• Sınav programı ve gözetmen görevlendirmelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları müdürlüğe sunar.• Yüksekokul Kalite Geliştirme Ekibi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.• Her eğitim-öğretim döneminin başında, bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.• Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.• Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri müdürlüğe yazmak.• Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri müdürlüğe yazmak.• Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve müdürlüğe bildirmek.• Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını müdürlüğe bildirmek.• Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak.• Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.• Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.12
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

	<ul style="list-style-type: none">• Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.• Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.• Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.• Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.• Sınıfların ve atölyelerin güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.• Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.• Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde müdürlüğe bildirmek.• Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.• Bölümün yıl/dönem boyunca kullanacağı alet, makine ve sarf malzemelerinin ,şartnamelerini hazırlanmak ve idareye bildirilmek.• Müdür ve müdür Yardımcılarının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.• Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı müdüre karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Yükseköğretim Mevzuatı ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hakim olmak.• Öğrenci Bilgi Sistemine hakim olmak
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.13
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Yüksekokul Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde eğitim-öğretim başta olmak üzere Yüksekokullun idari ve akademik konularını görüşmek ve karara bağlamak.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayıma faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.• Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.• Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• İlgili kurul ve üyelerinin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.• Yükseköğretim Mevzuatı ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Mevzuatına hakim olmak.• Yüksekokulun faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.14
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Yüksekokul Yönetim Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde başta eğitim-öğretim olmak üzere Kurul gündemine gelen idari ve akademik her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek.• Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.• Yüksekokulun bütçe tasarısını hazırlamak.• Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.• Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ,mazeret sınav istekleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi sonuçlandırılması ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek.• Disiplin kurulunun bulunmadığı hallerde disiplin konularını görüşmek ve kararlar almak.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• İlgili kurul ve üyelerinin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.• Yükseköğretim Mevzuatı ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Mevzuatına hakim olmak.• Yüksekokulun faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.15
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Temizlik Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	Meslek Yüksekokulunda görevli Temizlik Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<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 bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak.• Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılar gibi kısımlarda aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan şeylere müdahale etmek.• Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek, varsa aksaklıkları amirlerine bildirmek.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.• Müdürün, müdür yardımcılarının ve yüksekokul sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.• Yaptığı iş/işlemlerden dolayı yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.16
İlk Yayım Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Tekniker(Maden - Mermer)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	<p>Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yüksekokul binaları, atölyeleri ve görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bildirimini ve /veya bakımını yapmak.</p> <p>Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak</p>
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Ham mermerin isteğe bağlı bir biçimde stoklanmasını ve istiflenmesini sağlamak.• Mermer bloklarını istenen ölçüde kesmek ve şekillendirmek.• Çeşitli mermer ve taşları istenilen ölçülerde kesmek, delmek ve şekillendirmek.• Sorumlusu olduğu atölye ve laboratuvarların anahtarlarını muhafaza etmek ve bölüm başkanlığının izni doğrultusunda tutanakla ilgili atölyeleri açmak ve kapamak.• Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay olarak bunları yapmak veya yaptırmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.• Atölyede bulunan eksiklikleri tespit edip ilgili amirine bildirmek ve yardımcı olmak.• Atölyede bulunan cihazların kesintisiz hizmet vermesini sağlamak üzere gerekli düzenleri ve tedbirleri almak, cihazların periyodik bakım, onarım ve temizleme işlemlerini yapmak/yaptırmak.• Atölyede kullanılan cihazların takibini yapmak ve cihaz takip listesini bilgisayar ortamına işlemek.• Sorumlu olduğu atölyelerin temizlik takibini yapmak ve kontrol etmek.• Atölyede çalışan öğretim elemanı ve öğrenci tarafından iletilen sorunların çözümü için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak ve sorunun çözümüne yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek.• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• İlgili alanda en az önlisans diplomasına sahip olmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.16
İlk Yayın Tarihi:	30/12/2020
Revizyon Tarihi:	10/03/2021
Revizyon No:	2

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

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

Adı ve Soyadı:

İmza:

ONAYLAYAN

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

Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA
M ü d ü r



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.17
İlk Yayım Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Güvenlik Hizmetleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında ve birim amirlerinin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<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.• 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.• Yüksekokul sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.• Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.• Geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak.• Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek.• Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek. Okul binası, bahçesi ve atölyeleri periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürür, kapı ve pencereleri kapatmak.• Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek.• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.17
İlk Yayın Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.18
İlk Yayım Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Kaloriferci
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Görev alanındaki binaların araç, gereç ve ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanarak kalorifer hizmetlerinin ve ısıtmaya ilişkin işlemlerini etkin bir şekilde yerine getirmek.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Görev alanındaki binaların kalorifer hizmetleri ve ısıtmaya ilişkin işlemlerini etkin bir şekilde yapmak.• Kazanın ısı ve besleme ayarını yapmak.• Kazan suyunu, sirkülasyon pompasını, küllük, duman boruları ve aynaların kontrollerini yapmak.• Tesisatta meydana gelen arızaları (patlak, su kaçağı, ısınma güçlüğü vb.) tespit ederek bu arızaları giderilmek üzere ilgili yerlere bildirmek.• Kazan temizliğini ve kontrolünü yapmak.• Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek.• Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim, seminer vb. faaliyetlere katılmak.• Kalorifer dairesinin temizlik ve düzenini sağlamak.• Bütün donanım görevleri, çalışma özellikleri, çalışma basınç ve sıcaklığı ile akış miktarları hakkında tam bilgi sahibi olmak, sistemde bulunan bütün kontrol devreleri ve ölçü aletleri ile elektrikli koruma donanımının görev ve çalışmasını iyi bilmek.• Kaloriferci, alanı ile ilgili aniden ortaya çıkabilecek her duruma müdahaleden sorumludur.• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• En az lise veya dengi okul mezunu olmak.• Kalorifer ateşçisi sertifikasına sahip olmak ya da ilgili mesleki eğitimi veren okullardan mezun olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.19
İlk Yayım Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı
Astları	
Vekalet Eden	Öğretim Elemanı
Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul müdürünün, müdür yardımcısının ve bölüm başkanının verdiği görevleri yapmak.• Kendilerine atanan dersleri en iyi şekilde yürütmek.• Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim öğretim faaliyetinin programlanması, uygulanması, ölçme değerlendirme ve iyileştirilmesi aşamalarında görev almak.• Hizmet-içi eğitim faaliyetlerine katılmak ve organizasyonunda görev almak.• Uzaktan eğitim çalışmalarına katılmak.• Üniversite ya da meslek yüksekokulu temsilen çeşitli komisyonlarda görev almak ve bu komisyonlarca yürütülen çalışmalara iştirak etmek.• Yükseköğretim Kanunu ve yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Yeniliklere uyum sağlayabilmek.• Bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanabilmek.• Temel öğretim bilgisine sahip olmak.• Zaman, stres, sınıf yönetimi becerisi.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.20
İlk Yayım Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	
Vekalet Eden	Öğretim Elemanı
Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.• 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.• 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Yeniliklere uyum sağlayabilmek.• Bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanabilmek.• Temel öğretim bilgisine sahip olmak.• Zaman, stres, sınıf yönetimi becerisine sahip olmak.• Araştırmacı olmak.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA</p> <p>M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.21
İlk Yayım Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu	
Alt Birim		
Görev Unvanı	Akademik Danışman	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı	
Astları		
Vekalet Eden		
Görevin Kısa Tanımı	Öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenimi süresince izlemek; öğrenciyi her yarıyıl başında (yaz okulu dâhil) ders seçimi sürecinde bilgilendirmek; öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine onay vermektir.	
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Danışman; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetlerdir.• Eğitim-Öğretimle ilgili, Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne, Yönerge, Senato kararı, Üniversite Yönetim Kurulu, birim Kurulu ve birim Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek, her eğitim-öğretim yılı/yarıyılı, ders kayıtları, öğrencilerin kayıt oldukları, ekledikleri ve bıraktıkları ders kayıtlarını onaylayarak kesinleştirmek, ders seçim işlemlerinde yardımcı olmak, ilgili dokümanları birim Öğrenci İşleri bürosuna vermek.• Her akademik yıl/yarıyıl başında ders kayıt tarihleri boyunca öğrenci ile aktif iletişim halinde bulunmak veya ofisinde bulunmak, geçerli mazereti nedeniyle öğrenci ile aktif iletişim kuramayacağı veya ofisinde bulunamayacağı zamanlarda, bölüm başkanının onayı ile görevini bir başka öğretim elemanına devretmek ve durumu öğrencilere o yıl/yarıyıl ders kayıt tarihlerinden önce duyurmak,• Öğrencilerin OBS'deki özlük ve iletişim bilgilerini güncellemelerini duyurmak,• Öğrencilerle her yarıyıldan en az bir toplantı yapmak, görüşme gün ve saatlerini toplantıdan en az bir hafta önce ilan etmek,• Psikolojik desteğe ihtiyacı olan öğrencileri Birim yönetimine bildirmek• Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını, bölüm başkanlığı tarafından oluşturulan komisyonla işbirliği halinde kontrol etmek,• Mezuniyet şartlarını sağlayan öğrencileri, mezuniyetin onaylanması ve Birim Yönetim Kuruluna sunulması için bölüm başkanlığına bildirmektir.	
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Akü Mevzuatına ve YÖK Mevzuatının ilgili bölümlerine hakim olmak.• İletişim becerileri yüksek olmak.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Adı ve Soyadı: İmza:	ONAYLAYAN/...../..... Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.22
İlk Yayım Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Yüksekokul Danışma Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları
Astları	
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	İscehisar Meslek Yüksekokulunun kamu ve özel sektör kuruluşlarıyla sürdürülebilir işbirliğini sağlamak ve tecrübe paylaşımında bulunmak.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Danışma Kurulunda görevlendirilecek ilgili dış paydaşları Rektörlüğe önermek.• Her yıl bahar ve güz dönemi olmak üzere en az iki kez toplantı yapmak.• Üniversite dışı kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak ilgili alanda uygulama çalışmalarına destek sağlamak.• Birimlerde yürütülmekte olan bölüm/program ve derslerin yarıyıl, kredi saat ve içeriklerini incelemek, önerilerde bulunmak.• Mesleki konularda, kamu ve özel sektörde ihtiyaç duyulan bilgi birikimi hakkında önerilerde bulunmak.• Yüksekokulun faaliyet alanlarında kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu konularda proje, seminer, tez çalışmaları, panel, sempozyum, çalıştay, sergi, fuar ve staj işbirliği gibi çalışmalar yapmak.• Yetişmiş insan gücündeki çeşitliliği sağlamak için planlama çalışmaları yapmak.• Ulusal ve uluslararası gelişmeler doğrultusunda çeşitli tavsiye kararları almak.• Üniversite Danışma Kurulundan gelen görevleri yapmak.• Alınan kararları bir rapor halinde Üniversite Danışma Kuruluna sunmak.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Rektör tarafından görevlendirilmiş olmak.• Faaliyet alanlarında deneyim sahibi olmak veya yurt içi ve yurt dışında önemli çalışmalar yapmış olmak.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p style="text-align: center;">.../.../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">.../.../.....</p> <p style="text-align: center;">Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.23
İlk Yayım Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu	
Alt Birim		
Görev Unvanı	Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları	
Astları		
Vekalet Eden		
Görevin Kısa Tanımı	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği'nde belirtilen ilkelere uygun olarak öğretim elemanlarının akademik teşvik ödeneği başvurusuna ilişkin faaliyetlerinin uygunluğunu değerlendirmektir.	
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlükçe belirlenen tarihler arasında kendilerine gelen teşvik dosyalarını incelemek.• Komisyona gelen başvurularda akademik teşvik ödeneği başvuru beyan belgesi, faaliyetlere ilişkin sunulacak belgeler doğrultusunda, YÖKSİS'ten alınan çıktılar ve faaliyetleri kanıtlayan örnek ve belgeleri incelemek.• Gerekli gördüğü hallerde faaliyetleri kanıtlayan örnek ve belgelere ek açıklama, bilgi ve belge talep etmek.• Başvuru sahibinin faaliyetlerinin incelemeye uygun olup olmadığına karar vermek.• Başvuruların değerlendirilmesi sonucunda reddedilen ya da puanı değişen başvurulara yönelik olarak açıklama yapmakla yükümlü olmak.• Yönetmeliğin ekinde bulunan faaliyet hesaplama tablosu ile YÖKSİS'in puan hesaplamasına göre başvuruların puanlamasını yapmak.• Başvuruların değerlendirilmesi sonrası hazırlanan karar tutanağını, ilan edilen takvime uygun olarak göndermek.• Görevlendirme nedeniyle kurum dışında görev yapan öğretim elemanlarının başvuruları kadrolarının bulunduğu kurumda değerlendirmek.• Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları müdürlüğe rapor/tutanak halinde sunmak.• Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu müdürlüğe sunmak.	
Görev için gerekli beceri ve yetenekler		
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p style="text-align: center;">.../.../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>.../.../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA</p> <p>M ü d ü r</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.24
İlk Yayım Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Mezuniyet Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları
Astları	
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Mezun durumunda olan öğrencilerle yüksekokul arasındaki iletişimi sağlamak, mezuniyet programını hazırlamaktır.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tanımlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek.• Mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek.• Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim-öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek.• Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek.• Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için mezuniyet komisyon kararı almak.• Eğitim-öğretim planına göre tüm yarıyıldaki zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz alan öğrencilerin mezun edilmesiyle ilgili karar almak.• Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak.• Mezuniyet töreni organizasyonunda görev almak.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>..../..../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>.../.../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.25
İlk Yayım Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Muafiyet ve İntibak Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları
Astları	
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin programa ilk kayıt yaptıkları akademik yıl ve ilk döneminde yönetmelikte belirtilen sürede talepleri halinde muafiyet istediği dersler ile ilgili incelemeyi yapmak ve intibaklarını düzenlemek.• Komisyon Programa yatay geçiş ile kayıt yapan veya ders muafiyeti talep eden öğrencilerin kayıt tarihi itibarıyla ders muafiyet dilekçesi ile başvurusuna binaen müdürlük tarafından planlanan toplantıya katılmak.• Komisyonu "Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" çerçevesinde öğrencinin almış olduğu dersleri incelemek.• Yatay geçiş ders muafiyetleri ile ilgili olarak yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre faaliyet göstermek.• Kurumlar arası ve kurum içi geçiş ile gelen öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenlemek.• Muafiyet istenen dersin; eşit ve daha yüksek kredili olması şartıyla, zorunlu veya seçmeli olması durumuna bakılmaksızın; ders içeriği yeterliliği incelenerek bir rapor düzenlemek.• Diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerin programdaki karşılıklarını belirlemek ve intibakları uygun görülenlerin not dönüşümlerini yapmak.• Af ile gelen öğrencilerin; Senato kararları doğrultusunda intibak ölçütlerini belirlemek.• Yatay geçiş yapan öğrencilerin intibakları ile ilgili dosyaları muhafaza altına alınması için öğrenci işleri görevlisine teslim etmek.• Komisyon, inceleme sonucunda muaf sayılması gereken ve tekrar alınması gereken dersleri belirttiği komisyon karar tutanağını müdürlüğe iletme.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>..../..../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>..../..../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA</p> <p>M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.26
İlk Yayım Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Staj Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları
Astları	
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokuldaki öğrencilerin staj ile ilgili faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Başkanlığına öğrenci stajları ile ilgili konularda görüş bildirmek.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Bölümlerdeki öğrencilerin, staj uygulama esaslarına uygun olarak stajlarını yapıp yapmadığını kontrol etmek.• Öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda dikkat edilecek hususlara, staj türüne göre staj defterlerinin düzenlenme biçimine, yapılan stajların uygunluğuna ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar almak, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.• Her yıl bahar dönemi içerisinde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı yapmak.• Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önceki öğrenim gördükleri bölümde/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmayacağına karar vermek ve ilgili bölüme sunmak.• Öğrencilerin staj yapabilecekleri yurt içi ve yurt dışı kuruluşların ya da öğrencinin staj yerini kendi bulması halinde bu yerlerin uygunluğuna karar vermek.• Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda öğrencilerin yerleştirilmesi işlemini, öğrencinin tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumlarını dikkate alarak yapmak.• Gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi staj yerinde denetlemek.• İlgili bölüm başkanlığı tarafından kendilerine teslim edilen staj defterlerini ve staj değerlendirme formlarını en geç bir ay içerisinde incelemek, gerek görürse değerlendirme süresi içerisinde yazılı/sözlü sınav yapmak. Değerlendirme sonucunda düzeltme istemek veya kısmen ya da tamamen stajı reddetmek.• Bölüm staj komisyonlarında alınan kararları ilgili bölüm başkanlığına bildirmek.• Bölüm staj komisyonu ilgili bölüm başkanlığına karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.27
İlk Yayın Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Yatay Geçiş Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları
Astları	
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yatay Geçiş yapacak öğrencilerin tespitini yapmak.• Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak.• Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak.• Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin başarı ve ders durumu takibinin yapılmasını sağlamak.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r</p>



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.28
İlk Yayım Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu	
Alt Birim		
Görev Unvanı	Değişim Programları Koordinatörleri	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları	
Astları		
Vekalet Eden		
Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokuldaki değişim programları ile ilgili işleri Uluslararası ilişkiler Uygulama Araştırma Merkezi Koordinatörlüğünde yürütmek.	
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Mevlana Değişim Programı, Proje Bazlı Mevlana Değişim Programı ve PAK-TÜRK Proje Programı'nın koordinasyonunu, uluslararası iş birlik ve protokolleri, öğrenci ve öğretim üyesi değişimi faaliyetlerini gerçekleştirmek.• Yükseköğretim Kurumları ile Erasmus değişim programında kurumlararası anlaşma, Mevlana ve Farabi değişim programlarında protokol çalışmaları yapmak.• Farabi Değişim Programı kapsamında giden öğrenciler/akademik personel/idari personel ile ilgili işlemleri yürütmek.• Değişime katılan öğrencilerin burs işlemlerinin takibini gerçekleştirmek.• Farabi Değişim Programı kapsamında gelen öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek.• Bilgilendirme toplantıları düzenlemek. (giden ve gelen öğrenciler için ayrı ayrı yapılmaktadır.)• İlgili birimler için gerekli raporları (bilgi formu, ara rapor ve nihai rapor) hazırlamak.• Üniversitenin Erasmus kurumlararası anlaşmaları çerçevesinde gelen değişim öğrencilerinin ve Erasmus Komisyon kararları doğrultusunda gitmek üzere seçilen öğrencilerin idari işlemlerini yürütmek.• Değişim Programları'nı üniversite içinde tanıtmak, tanıtım materyallerini hazırlamak.• İlgili üniversiteler ile yazışmaları yürütmek; kurumlararası anlaşmaların imza süreçlerini takip etmek.• Personel hareketliliği kapsamında giden personelin başvuru, değerlendirme ve seçim süreçlerini, gitmeye hak kazanan personelin idari işlemlerini yürütmek.• Avrupa Birliği Bakanlığı'na bağlı Türk Ulusal Ajansı'nın koyduğu kurallar çerçevesinde Avrupa Birliği Erasmus+ programını üniversitemiz bünyesinde yürütmek.• Öğrencilerin Erasmus dönemlerinde aldıkları derslerin tanınması ve giden-gelen öğrencilere daha kapsamlı oryantasyon düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.	
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	• Yabancı dil okuma - yazma yekınlığı.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	ONAYLAYAN/...../..... Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA M ü d ü r	
Adı ve Soyadı: İmza:		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İscehisar Meslek Yüksekokulu
Görev Tanım Formu

Döküman No:	İSCE-MYO-GT-1.29
İlk Yayım Tarihi:	10/03/2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	

Birim	İscehisar Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Park, Bahçe İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve bakımlı olmasını sağlamak, bahçedeki bitki, çiçek ve ağaçların ekim, dikim, bakım, sulama, budama, çim biçme, arazi sürülmesi, yabancı ot mücadelesi için tırpanlama vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.
Görev ve Sorumluluklar, Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Çim biçme makinesi, motorlu tırpan, el arabası, tırmık, kürek, çapa vb. tüm araç-gereçlerin düzenli bakımlarını yaparak çalışır ve hazır halde tutmak.• Yüksekokul park alanı ve bahçesi içinde yer alan yol, kaldırım ve park yürüyüş alanlarında yer alan ayaklı çöp kutularını boşaltmak, yağmur suyu ızgara ve kanallardaki toplanabilecek yaprak, toprak vb. temizliğini ve yüksekokul park alanı ve bahçesinde genel muntaka temizliğini günlük olarak yapmak.• Yüksekokul park alanı ve bahçesindeki yollar, kaldırımlar, park yürüyüş alanları ve otopark başta olmak üzere gerekli olan tüm açık alanlarda karla mücadele, tuzlama vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.• Yüksekokul park alanı ve bahçesindeki bitki, çiçek ve ağaçların ekim, dikim, bakım, sulama, budama, çim biçme, arazi sürülmesi, yabancı ot mücadelesi için tırpanlama vb. faaliyetleri gerçekleştirmek.• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
Görev için gerekli beceri ve yetenekler	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğr. Gör. Liyaddin YEŞİLKAYA</p> <p>M ü d ü r</p>