



T.C.

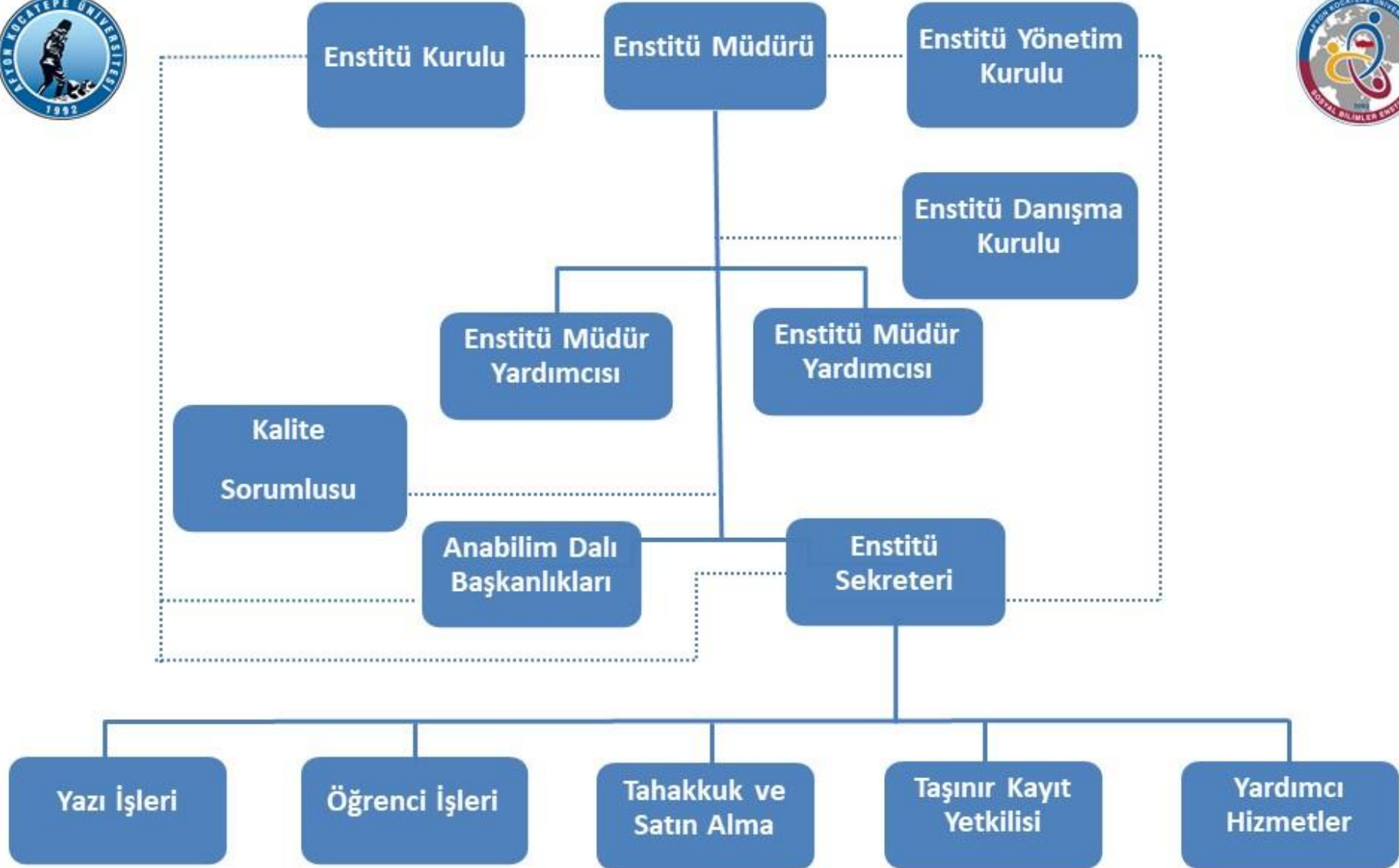
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Mart- 2021

ENSTİTÜ ORGANİZASYON ŞEMASI





**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER
ENSTİTÜSÜ**



**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM
ÇİZELGESİ**

Görevi/Unvanı	Adı-Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Müdür/Prof. Dr.	Elbeyi PELİT	Enstitümüz Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)/Dr. Öğr. Üyesi	Mehmet KOÇYİĞİT	Enstitümüz Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri) Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler) /Dr. Öğr. Üyesi	Mustafa KÖSE	Enstitümüz Müdür Yardımcısı (İdari- Mali İşler) Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Enstitü Yönetim Kurulu	Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi	Enstitümüz Enstitü Yönetim Kurulu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Enstitü Kurulu	Enstitü Kurulu Üyesi	Enstitümüz Enstitü Kurulu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Enstitü Danışma Kurulu	Enstitü Danışma Kurulu Üyesi	Enstitümüz Enstitü Danışma Kurulu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Enstitü Kalite Sorumlusu	Enstitü Kalite Sorumlusu	Enstitümüz Enstitü Kalite Sorumlusu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı	Enstitümüz Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Danışman Öğretim Üyesi	Danışman Öğretim Üyesi	Enstitümüz Danışman Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Enstitü Sekreteri	Süleyman OĞUZ	Enstitümüz Enstitü Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğrenci İşleri Görevlisi/Memur	Yusuf KAYA/Fuat KORKUSUZ	Enstitümüz Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yazı İşleri Görevlisi/Memur	Adalet GÜN/ Nurhayat SARIGÜL	Enstitümüz Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.

Satın Alma Görevlisi	Sadiye ÇELİK	Enstitümüz Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Tahakkuk Görevlisi	Sadiye ÇELİK	Enstitümüz Tahakkuk Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yusuf KAYA	Enstitümüz Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Hizmetli	Ummahan ÇOLAK / Adem TOL	Enstitümüz Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Arşiv Sorumlusu	Fuat KORKUSUZ/Yusuf KAYA	Enstitümüz Arşiv Sorumlusu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri
Satın Alma Komisyonu	Satın Alma Komisyonu Üyesi	Enstitümüz Satın Alma Komisyonu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Muayene Komisyonu	Muayene Komisyonu Üyesi	Enstitümüz Muayene Komisyonu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Farabi ve Mevlana Programları ve Sorumlusu/Dr. Öğr. Üyesi	Mustafa KÖSE	Enstitümüz Farabi ve Mevlana Programları Sorumlusu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Erasmus Programı Sorumlusu/Dr. Öğr. Üyesi	Mehmet KOÇYİĞİT	Enstitümüz Erasmus Programı Sorumlusu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Sosyal Bilimler Dergisi Sorumlusu	Sosyal Bilimler Dergisi Sorumlusu	Enstitümüz Sosyal Bilimler Dergisi Sorumlusu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Doktorant	Doktorant	Enstitümüz Doktorant Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Kısmi Zamanlı Öğrenci	Kısmi Zamanlı Öğrenci	Enstitümüz Kısmi Zamanlı Öğrenci Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Enstitü Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri	Rektör
Astları	Enstitü Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda gerekli tüm idari ve akademik/eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen aşağıdaki görevleri yerine getirmek: • Enstitü kurullarına (Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu) başkanlık etmek, enstitü kurullarının kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, • Enstitüdeki akademik/eğitim öğretim ve idari/mali işlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak, • Enstitünün tüzel kişiliğini temsil etmek, • Enstitünün vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek, • Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, • Enstitü ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, • Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi Enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, • Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, • Enstitü ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak, • Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını koordine etmek, • Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olarak faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, • Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak, • İmza yetkisine sahip olmak, • Harcama yetkisini 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, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak, • Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	- Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak, - Enstitüye ilişkin tüm idari/mali ve eğitim-öğretim, genel idari hizmetler vb. gibi faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak, - Enstitü Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Enstitü Müdürü	
ONAYLAYAN /...../..... Birim Amiri Rektör	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Enstitü Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Astları	Enstitü Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm akademik/eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde müdüre yardımcı olmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen aşağıdaki görevleri yerine getirmek: • Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, • Enstitü Müdürünün verdiği görevleri yapmak, • Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarının planlanması ve ilanını takip etmek, • Enstitü Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, • Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları enstitüye sunmak, • Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, • Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, • Gerektiği zaman eğitim-öğretim ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, • Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, • Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak, • Enstitünün "Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak, • Enstitü öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak, • Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak, • Enstitü basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak, • Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. • Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, • Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine" uymak,



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Enstitü Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)	
ONAYLAYAN/...../..... Birim Amiri Enstitü Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Astları	Enstitü Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim ve idari faaliyetlerinin gerçekleştirmek için gerekli tüm mali ve idari faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde müdüre yardımcı olmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen aşağıdaki görevleri yapmak. • Enstitü Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. • Enstitüde idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek. • Enstitüde idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında müdüre yardımcı olmak. • Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek, • Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, • Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak, • İdari ve mali faaliyetler ile ilgili Enstitü Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları enstitüye sunmak, • Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, • Enstitü politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak, • Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, • Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak, • Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak, • Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur,
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

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

Enstitü Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)

ONAYLAYAN
...../...../.....

**Birim Amiri
Enstitü Müdürü**



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Enstitü Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Astları	Enstitü Kurulu Üyeleri-Anabilim/Anasanat Dalı Öğretim Üyeleri
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde eğitim-öğretim başta olmak üzere Enstitünün akademik konularını görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen aşağıdaki görevleri yerine getirmek: • Enstitünün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, • Anabilim/Anasanat Dalı başkanlıklarından gelen program açma konularını görüşerek Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak, • Anabilim/Anasanat Dalı başkanlıklarından gelen program müfredat oluşturma, değiştirilme vb. gibi konuları görüşerek Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak, • Enstitüye bağlı programlardaki eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi amacıyla ilke, kural belirlemek ve bu konularda Enstitü yönetimine uygulanması için görüş bildirmek, • Enstitü Yönetim Kuruluna üye seçmek, • Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde verilen yetkileri kullanarak ilgili konularda karar almak, • İlgili mevzuatta verilen diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Müdür ve müdür yardımcıları hariç Enstitüye bağlı bir Anabilim/Anasanat Dalı başkanlığını yürütüyor olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Enstitü Kurulu Üyesi	
ONAYLAYAN/...../..... Birim Amiri Enstitü Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Enstitü Yönetim Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Astları	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri
Vekalet Eden	Enstitü Müdür Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde eğitim-öğretim, Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarılarının ve diğer idari ve mali planlamalarının yapılmasında/hazırlanmasında görev almak ve yönetimle ilgili müdürün alacağı kararlara yardımcı olmak/görüş bildirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen aşağıdaki görevleri yerine getirmek: • Enstitü Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek, • Enstitünün eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak, • Lisansüstü-Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin uygulanmasını takip etmek ve çıkan olağandışı durumlarda gerektiğinde karar almak, • Enstitünün yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak/görüş bildirmek, • Müdürün, Enstitü Yönetimi ile ilgili gündeme aldığı ve Yönetim Kurulunu ilgilendiren konularda/işlerde karar almak, • Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve kayıt silinmesi ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar almak, • Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde verilen yetkileri kullanarak ilgili konularda karar almak, • İlgili mevzuat ile verilen diğer işleri yapmakla sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Müdür ve müdür yardımcıları hariç Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği esaslarına göre Enstitü Kurulu'nca Müdürün göstereceği 6 aday arasından ilk üçte seçilebilmek.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Enstitü Yönetim Kurulu Üyesi	
ONAYLAYAN/...../..... Birim Amiri Enstitü Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Enstitü Danışma Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Yükseköğretim Kurumlarında Danışma Kurulu Oluşturulmasına İlişkin Yönetmelik ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi uyarınca Enstitünün eğitim-öğretim faaliyetleri başta olmak üzere yürütülen faaliyetlerin tüm paydaşlara etkin bir şekilde ulaştırılması ve geliştirilmesinin sağlanmasında tavsiye niteliğinde görüş bildirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Üniversite dışından birim danışma kurulunda yer alacak üyeleri Müdürlüğe önermek, • Üniversite dışı kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak ilgili alanlarda uygulama çalışmalarına destek sağlamak, • Birimlerin ders müfredatlarının güncellenmesi konusunda gerekli çalışmalar yapmak ve konuyla ilgili tavsiye kararları almak, • Özellikle uygulamaya yönelik derslerin uygulamalarının nasıl yapılması gerektiği konusunda ilgili birim yöneticilerine tavsiyelerde bulunmak, • Bölüm ve Programlarla ilgili proje önerilerinde bulunmak, • İlgili meslek alanlarında kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu konularda proje, seminer, tez çalışmaları, panel, sempozyum, çalıştay vb. bilimsel etkinliklerin yapılmasına ilişkin eşgüdümü sağlamak, • Kamu ve özel sektörün bilgi birikimi ve deneyimlerinin öğrencilere aktarılması ve motivasyonlarının artırılması amacıyla konuk konuşmacı uygulamalarını planlamak, • Yeni bölüm/program açılması konusunda önerilerde bulunmak, • Ulusal ve uluslararası gelişmeler doğrultusunda çeşitli tavsiye kararları almak ve Danışma Kuruluna önermek, • Birim danışma kurullarında alınan kararları bir rapor halinde Üniversite Danışma Kuruluna sunmak, • Gerekli görülen durumlarda kurulun çalışmalarına yardımcı olmak üzere komisyonlar kurmak, • Birim akreditasyon çalışmalarına katkı ve önerilerde bulunmak, • Üniversite Danışma Kurulunun vereceği diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• İlgili mevzuat çerçevesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Yükseköğretim Kurumlarında Danışma Kurulu Oluşturulmasına İlişkin Yönetmelik ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi çerçevesinde belirtilen nitelikleri/şartları taşıyor olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Enstitü Danışma Kurulu Üyesi	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

ONAYLAYAN

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

**Birim Amiri
Enstitü Müdürü**



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Enstitü Kalite Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitedeki eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç kalite güvencesini oluşturmak; dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde rehberlik etmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerini değerlendirmek ve kalitesini geliştirmek, iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kuruma özgü anahtar performans göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları yürütmek, • Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda çalışmalar yürütmek, • İç Kontrol/değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite güvencesi çalışmalarının sonuçlarını içeren kurum iç değerlendirme raporunu hazırlamak ve onaylanan raporu kurumun internet ortamında ana sayfasında ulaşılacak şekilde kamuoyu ile paylaşmak, • Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek, • Enstitüdeki hizmetlerdeki kalitenin artırılmasına yönelik olarak gerektiğinde hizmet içi eğitimler planlamak, yürütmek, • Kalitenin geliştirilmesiyle ilgili konularda müdür tarafından istenilen raporları hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak, • Müdürün önerisiyle kalite güvencesi çalışmalarıyla ilgili konularda oluşturulan kurul ve komisyonların hazırlık çalışmalarını yürütmektir.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	27 Haziran 2019 tarih ve 2019/39/ç. sayılı Afyon Kocatepe Üniversitesi Kalite Yönergesinin 5/1. maddesine belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Enstitü Kalite Sorumlusu	
ONAYLAYAN/...../..... Birim Amiri Enstitü Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Astları	Anabilim Dalı Öğretim Elamanları
Vekalet Eden	Anabilim/Anasanat Dalı Başkan Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; enstitünün vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde verilen aşağıdaki görevleri yerine getirmek: • Anabilim/Anasanat Dalı kurullarına başkanlık etmek, • Anabilim/Anasanat Dalının ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek, • Anabilim/Anasanat Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, • Anabilim/Anasanat Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, • Anabilim/Anasanat Dalı eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve gerektiğinde Enstitü Müdürlüğüne iletmek, • Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim/Anasanat Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak, • Anabilim/Anasanat Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek, • Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde verilen yetkileri kullanarak ilgili konularda karar alarak Enstitüye iletmek.
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı	
ONAYLAYAN/...../..... Birim Amiri Enstitü Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Danışman Öğretim Üyesi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Öğrenci danışmanı, öğrencinin üniversiteye kayıt yaptırmışından öğrenciliği sona erinceye kadar geçen süre içinde, ders kaydı, kayıt yenileme, eğitim-öğretim çalışmaları, öğrencinin yükseköğretimdeki sorunları ve mezuniyet işlemlerinde yardımcı olmak üzere ilgili enstitü öğretim elemanları arasından, ABD/ASD Başkanının önerisi üzerine EYK tarafından görevlendirilir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde verilen aşağıdaki görevleri yerine getirmek: • Akademik takvimde belirlenen süre içerisinde, danışmanı olduğu öğrencilerin yönetmelikte öngörülen esaslar dâhilinde, ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmalarını sağlamak, • Yükseköğretim programın ders müfredatında yapılan değişikliklerin intibak kararlarını uygulamak; değiştirilen müfredata uygun olarak öğrencilerin ders kayıtlarını/kayıt yenilemelerini yapmalarını sağlamak, • Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti konusunda mevzuat hükümlerini takip etmek, muafiyet ve istisnalar konusunda öğrencileri bilgilendirmek; öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretini yatırmayan öğrencilerin ders kayıtlarını ve kayıt yenileme işlemlerini hiçbir şekilde yapmamak, • Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik durumlarını izlemek; dönem/yıl kaybına uğramamaları amacıyla öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek, • Öğretim planında yapılması öngörülen stajlar konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve gerektiğinde staj amirleriyle iş birliği yapmak, • Üniversitemiz birimlerince düzenlenen bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak ve etkinliklere katılımlarını teşvik etmek, • Üniversiteye yeni kayıt olan öğrencilerin çevreye uyumları konusunda yardımcı olmak, • Üniversitede uygulanmakta olan kanun, yönetmelik, yönerge, uygulama ilkeleri ve ilgili diğer mevzuat ile bunlara ilişkin değişiklikler hakkında öğrencileri bilgilendirmek; öğrencilerin görev, hak ve sorumlulukları konusunda bilinçlenmelerine yardımcı olmak, • Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin müfredatında yer alan tüm derslerden başarılı durumda olduğunu; akademik yönden mezuniyetine bir engel olmadığını tespit etmek, • Yöneticileri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

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

Danışman Öğretim Üyesi

ONAYLAYAN
...../...../.....

**Birim Amiri
Enstitü Müdürü**



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Enstitü Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları
Astları	Enstitü İdari Personeli
Vekalet Eden	Memur
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; enstitünün vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi süreçlerinde müdür ve müdür yardımcılarına yardım etmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde verilen aşağıdaki görevleri yerine getirmek: • Enstitünün üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak, • Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu'nda raportör olarak görev yapmak, • Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu'nda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak, • Enstitüde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, • Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak, • Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Enstitü tahakkuk işlemleri ile mal/malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak, • Enstitü bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak, • Enstitü kamu imkânlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek, • Enstitü idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak, • Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ndeki iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesi noktasında Müdürü/Müdür yardımcıları ile koordinasyonda bulunmak, • İlgili mevzuat ile verilen diğer işleri yapmakla sorumludur • Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, • Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine" uymak, • Enstitü Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

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

Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
...../...../.....

**Birim Amiri
Enstitü Müdürü**



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Memur
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamaktır.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Enstitü öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak, • Öğrenci İşleri ile ilgili yazışma işlemlerini yürütmek, • Lisansüstü öğrenci tezlerini Turnitin programında taramak, tez kontrolü ve YÖK Ulusal Tez Merkezine yüklemek, • Enstitü'ye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak, • Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını ve benzeri dokümanları hazırlamak, • Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini ve ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak, • Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek, • Enstitü'ye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak, • Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak, • Öğrencilerle ilgili her türlü duyurunun takibini yapmak, • Öğrenci kimlik belgelerini takip etmek ve öğrenci kimlik belgelerinin dağıtım işlemlerini yapmak, • Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak, • Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak, • Eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak, • Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, • Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek, Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak, • Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmasını önlemek, • Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak, • Öğrenci bilgileri, ders ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, • Öğrencilere durumları hakkında bilgi vermek, • Öğrencilere yönelik yapılacak her türlü etkinliğin Enstitü web sayfasında duyurulmasını sağlamak, • Mezun öğrencilere ait tez, seminer, proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak ve takip etmek,



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	• Yeni kayıt yaptıran öğrencileri bölümlere göre aktarmak, • Mezun olmuş öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, diplomaların arşivlenmesini yapmak, • Tezlerin Üniversite Kütüphanesi'ne gönderilmesini sağlamak, • Tez Veri Giriş ve Yayımlama İzin Formlarını Ulusal Tez Merkezi'ne göndermek, • Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, • Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, • EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak, • EBYS'de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak, • Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak, • Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak, • Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ndeki iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesi noktasında Enstitü sekreteri ile koordinasyonda bulunmak, • Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine" uymak, • Yaptığı iş/işlemlerden dolayı üst yöneticilere karşı sorumludur,
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Öğrenci İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Birim Amiri Enstitü Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Memur
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat gereğince Enstitüde yazı işleri görev kapsamına giren işlerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Müdürlüğe gelen tüm evrakların kaydedilmesi, yazılması, muhafazası ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması, • Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması, • Anabilim Dalı Kurul Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması, • Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen yazıların yazılıp ilgili yerlere iletilmesi ve takip edilmesi, • Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, • Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama, çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, • Yazışma işlemlerinin yürütülmesi, • İş ile ilgili günlük posta ve belgeleri kontrol etmek ve teslim etmek, • Personelin özlük haklarını takip etmek, kadro ihtiyaçlarını planlamak, • Eğitim- öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak, • Enstitü etik kurallarına uymak, • Personelle ilgili beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak, • Enstitü kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, • Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ndeki iş ve işlemlerin usulüne uygun yürütülmesi noktasında Enstitü sekreteri ile koordinasyonda bulunmak, • Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek, Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak, • Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak, • Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak, • “Perculus” çevrimiçi sınav ve “E-İmza” modülü süreçlerini takip etmek, • Personel özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak, • Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak, • Yaptığı iş/işlemlerden dolayı üst yöneticilere karşı sorumludur,
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

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

Yazı İşleri Görevlisi

ONAYLAYAN
...../...../.....

**Birim Amiri
Enstitü Müdürü**



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Satın Alma Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Memur
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, birim satın alma ile ilgili işleri yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak, - Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunmak, - Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, - Kamu İhale Kanunu uyarınca Enstitü bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene raporu, ödeme emri belgesi vb.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak, - Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek, - Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerinin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak, - Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek, - Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak, - Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek, - Çalışmaları gizlilik, 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, - Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak, - Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

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

Satın Alma Görevlisi

ONAYLAYAN
...../...../.....

**Birim Amiri
Enstitü Müdürü**



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Tahakkuk Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Memur
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 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, • Enstitü 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 takip etmek, • Müdürlüğe 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, • Hizmet Büroları ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek, • Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek, • Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak, • Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak, • Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek, • Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek, • Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek, • Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, • Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak, • Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

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

Tahakkuk Görevlisi

ONAYLAYAN
...../...../.....

**Birim Amiri
Enstitü Müdürü**



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Memur
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Birim Taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek, • Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek, • Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak. • Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek, • Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak, • Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak, • Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak, • Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak, • Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak, • Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek, • 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, • Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak, • Yaptığı iş/işlemlerden dolayı üst yöneticilere karşı sorumludur, • Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Taşınır Kayıt Yetkilisi	
ONAYLAYAN/...../..... Birim Amiri Enstitü Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Hizmetli
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek; çalışma odalarında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak, • Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek, • Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak, • Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak, • Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak, • Sınıf, koridor gibi alanları havalandırmak, • Binayı ve sınıfları 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. • Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Enstitü 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, • Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak, • Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Enstitü Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak, • Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak, • Yaptığı iş/işlemlerden dolayı üst yöneticilere karşı sorumludur.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</i> Hizmetli	
ONAYLAYAN/...../..... Birim Amiri Enstitü Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Arşiv Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Memur
Görevin Kısa Tanımı	Enstitüde bulunan Tez ve diğer arşiv odalarının düzenlenmesini ve takibini sağlamak, arşivdeki belge ve dokümanlara erişim kolaylığı sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin dosyalarını arşivlemek, • Mezun olan öğrencilerin tez ve dönem projelerinin arşivlemek, • Birim arşivinin erişimini kolaylaştırmak, arşivin düzenini ve korunmasını sağlamak, • Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak, • Yaptığı iş/işlemlerden dolayı üst yöneticilere karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Arşiv Sorumlusu	
ONAYLAYAN/...../..... Birim Amiri Enstitü Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekalet Eden	Komisyon Üyeleri
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Enstitünün ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Enstitü ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak, • Enstitüde 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, • 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, • Satın Alma Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Satın Alma Komisyonu Üyesi	
ONAYLAYAN /...../..... Birim Amiri Enstitü Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

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



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Farabi ve Mevlana Programları Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	Mevlana ve Farabi Değişim Programları hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Mevlana ve Farabi Değişim Programları faaliyetinin genel takibini yapmak, • Mevlana ve Farabi Değişim Programları hakkında koordinatör ve öğrencileri bilgilendirmek ve değişim programlarına seçilen öğrenciler için bilgilendirme toplantısı düzenlemek, • Düzenlenen Mevlana ve Farabi Programları toplantılarına katılmak, • İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Strateji Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak, • Konu ile ilgili istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesi konusunda gerekli desteği sağlamak, • Mevlana ve Farabi Değişim Programı ile ilgili duyuruların Enstitü web sitesinde duyurulma sürecini takip etmek, • Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesinden müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Farabi ve Mevlana Programları Sorumlusu	
ONAYLAYAN/...../..... Birim Amiri Enstitü Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Erasmus Programı Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	Erasmus Değişim Programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemlerin yapılması.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Erasmus Değişim Programı faaliyetinin genel takibini yapmak, • Erasmus Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı faaliyetlerine yönelik işlemleri yapmak, • Erasmus Değişim Programı ile ilgili duyuruların Enstitü web sitesinde duyurulma sürecini takip etmek, • Erasmus Değişim Programı kapsamında gelen ve giden öğrencilerin belgeleri kontrol etmek ve onaylamak, • Düzenlenen Erasmus Değişim Programı toplantılarına katılmak, • Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesinden müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Erasmus Programı Sorumlusu	
ONAYLAYAN/...../..... Birim Amiri Enstitü Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Sosyal Bilimler Dergisi Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Astları	Müdür Yardımcıları, Dergi Editörleri, Dergi Yayın Kurulu
Vekalet Eden	Müdür Yardımcıları, Dergi Editörleri
Görevin Kısa Tanımı	Sosyal Bilimler Dergisinin yayımlanma süreci ile ilgili tüm sürecin, Dergi yönergesi doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Derginin bilimsel yayın ilkelerini belirlemek ve bunlara uyulmasını sağlamak, • Derginin bilimsel içeriğini belirlemek, bu amaçla makalelerin bilimsel yeterliliği, orijinallliği ve bilimsel gelişmeye katkısı hakkında gerektiğinde hakem görüşlerine dayanarak karar vermek, • Hakemlik sistemini işletmek ve bunun için gerekli olan hakemleri yurt içinden ve dışından tespit ederek, görüş bildirmelerini sağlamak, • Gerekli gördüğü durumlarda Makale Editörü tayin etmek ve makalelerin değerlendirilmesini sağlamak, • Editör-Hakem-Yazar arasındaki iletişimin tüm kurallar çerçevesinde sürdürülmesini sağlamak, • Türk ve yabancı bilim insanlarının dergiye olan ilgisini artırmak, • Dergiye uluslararası bir nitelik kazandırmak için gerekli her türlü çalışmayı yapmak, • Uluslararası özet ve endeks çalışmaları yapan kuruluşlarla yazışmak ve Derginin buralarda yer almasını sağlamak, • Yazar ve Hakemlere gönderilecek yazıların içeriğini belirlemek, • Derginin yayımlanma süreci ile ilgili tüm sürecin, Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi yönergesi doğrultusunda yürütülmesini sağlamak • Derginin, Tubitak-DergiPark sistemi üzerindeki tüm iş ve eylemlere ilişkin süreci takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak, • Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak, • Derginin zamanında çıkmasını sağlamak için Müdürlükle koordinasyon içinde çalışmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Sosyal Bilimler Dergisi Sorumlusu	
ONAYLAYAN/...../..... Birim Amiri Enstitü Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Doktorant
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Doktorant
Görevin Kısa Tanımı	İlgili yönerge çerçevesinde verilen görevleri ve hizmetleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Gelen tüm tezleri ön kontrolden geçirir, kılavuza uygun olmayanları iade eder, uygun olanları/uygun hale gelenleri onay için müdür yardımcısına gönderir. - Enstitü Web sitesinin güncelliğini sürekli olarak kontrol/takip eder ve ekleme/çıkarma güncellenme noktasında çalışmalar yapar ve bu konuda Enstitü müdürünü bilgilendirerek koordineli çalışır. - Sosyal Bilimler Dergisi ile ilgili işlerde Editörlere yardımcı olur. Bu noktada: a) Makale durumu soran yazarlara (mailden ya da dergipark üzerinden) makale durumları ile ilgili bilgi verir. b) Hakemlik ve makale kabul belgelerini talep halinde düzenler ve gönderip arşivler. c) Gelen makaleleri dergi yazım kurallarında belirtilen kriterlere ve makale konusuna göre ön kontrolden geçirir, uygun olmayanları kurala dayalı açıklama yaparak reddeder, uygun olanları değerlendirme aşamasına alır. Hakem atamaları genel olarak müdür yardımcısı editör tarafından yapılmakla birlikte, yer yer bu süreçte de müdür yardımcısı koordinatörlüğünde görev alır. d) Süreçleri tamamlanmış makalelerin redaksiyon sürecini (şablon, sayfa no vb) yürütür ve ayrıca dergipark üzerinde de gerekli değişiklikler varsa yapar (özet, yazar ismi, kaynakça düzenlemesi vb.) e) İlgili sayının hakem listelerini tutar. f) Her yıl makale yayınlayan yazarların listelerini takip eder, bu şekilde aynı yıl içinde aynı yazardan makale yayınlanmasının önüne geçer. g) Dergi sayıları çıktıktan sonra gerekli indekslere yüklemeleri yapar, mailleri gönderir. h) Derginin ulusal ve uluslararası index ağının genişletilmesi noktasında çalışmalar yürütür. - Enstitü müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Afyon Kocatepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar ve Afyon Kocatepe Üniversitesi 100/2000 Doktora Burs Programı Yönergesi'sinde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Doktorant
ONAYLAYAN/...../.....
Birim Amiri Enstitü Müdürü

Görev Adı	Kısmi Zamanlı Öğrenci
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili yönerge çerçevesinde verilen görevleri ve hizmetleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Müdür odasının tertip ve düzenini sağlamak, • Müdür sekreteri olmadığı zamanlarda bu görevi yürütmek, • Duyuru panolarına ilanları asmak ve tarihleri geçen duyuruları panodan kaldırmak, • Belgelerin diğer birimlere iletilmesini sağlamak ve imzaya çıkması gereken belgelerin imzasını tamamlatmak, • Üst yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirmek, • Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak, • Yaptığı iş/işlemlerden dolayı üst yöneticilere karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Afyon Kocatepe Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi’nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Kısmi Zamanlı Öğrenci	
ONAYLAYAN	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK ...
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

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

Birim Amiri
Enstitü Müdürü