



T.C.

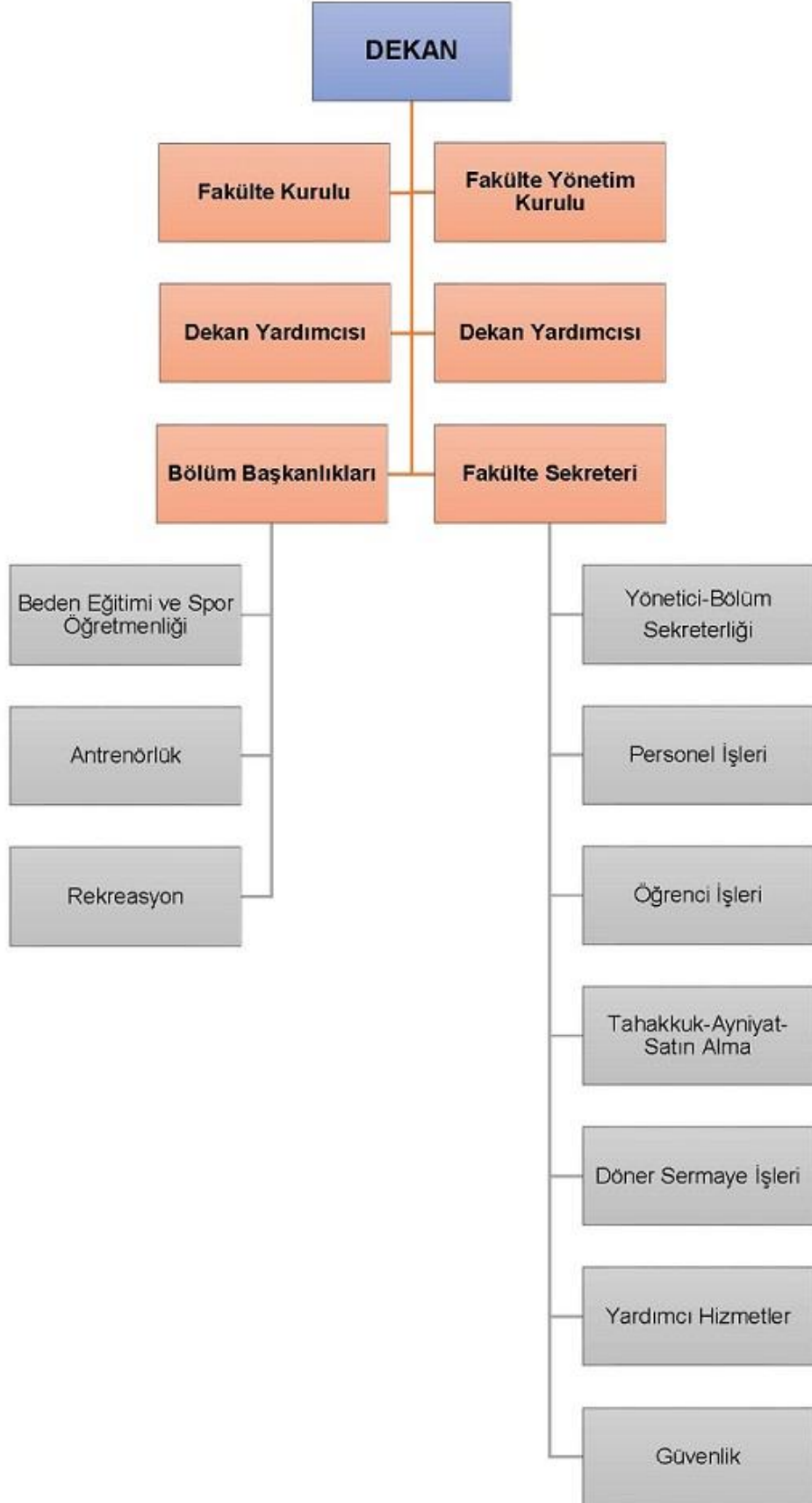
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Şubat 2021

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ORGANİZASYON ŞEMASI



KISALTMALAR VE AÇIKLAMALARI

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



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi/Unvanı	Adı-Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Prof. Dr. Dekan Bölüm Başkanı	Yücel OCAK	Fakültemizin, - Dekan - Bölüm Başkanı - Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Doç.Dr. Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı	Mehmet YILDIZ	Fakültemiz, - Dekan Yardımcısı - Bölüm Başkanı - Öğretim Üyesi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr.Öğr.Üyesi Dekan Yardımcısı Bölüm Başkanı	Şeniz KARAGÖZ	Fakültemiz, - Dekan Yardımcısı - Bölüm Başkanı - Öğretim Üyesi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Fakülte Sekreteri	Yusuf PINAR	Fakültemiz, Fakülte Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğretim Üyesi	Adem POYRAZ	Fakültemiz, Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğretim Üyesi	Yunus TORTOP	Fakültemiz, Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğretim Üyesi	Rıfat YAĞMUR	Fakültemiz, Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğretim Üyesi	Sebiha GÖLÜNÜK BAŞPINAR	Fakültemiz, Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğretim Üyesi	Bijen FİLİZ	Fakültemiz, Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dr. Öğretim Üyesi	Ayşe ÖNAL	Fakültemiz, Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	Didem Gülçin KAYA	Fakültemiz, Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	Hüseyin Can KAY	Fakültemiz, Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	Ali İhsan AKSU	Fakültemiz, Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	Burtay Orkun ÖN	Fakültemiz, Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	Kutlu ERŞEN	Fakültemiz, Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi	Halime DİNÇ	Fakültemiz, Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.

Araştırma Görevlisi	Yusuf Dinar İŞGÖREN	Fakültemiz, Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Tahakkuk İşleri Görevlisi Satın Alma Memuru Taşınır Kayıt Yetkilisi /Bilgisayar İşletmeni	Ömer ARIK	Fakültemiz, -Tahakkuk İşleri Görevlisi -Personel İşleri Görevlisi -Satın Alma Memuru -Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen
Öğrenci İşleri Memuru /Bilgisayar İşletmeni	Şeref BAYAR	Fakültemiz, -Öğrenci İşleri Görevlisi - Döner Sermaye İşlemleri Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yönetici Sekreteri Personel İşleri Memuru Öğrenci İşleri Memuru /Bilgisayar İşletmeni	Salim TAŞKIN	Fakültemiz, -Bölüm sekreterliği -Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Hizmetli(Ş)	Şükrü MANGA	Fakültemiz, Yönetici Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Hizmetli	Erkan CİVANOĞLU	Fakültemiz, Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
kaloriferci	Birhat ABDULLAHOĞLU	Fakültemiz, Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Erkan CİVANOĞLU	Fakültemiz, Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Aydın ÇAKAL	Fakültemiz, Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Abdullah KOÇAK	Fakültemiz, Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Hüseyin YILMAZ	Fakültemiz, Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Şükrü MERD	Fakültemiz, Güvenlik Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Alper SARU	Fakültemiz, Güvenlik Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Adnan AYDOĞDU	Fakültemiz, Güvenlik Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Sürekli İşçi	Abdurahman AKTAŞ	Fakültemiz, Güvenlik Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI	
Görev Unvanı	Dekan
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Spor Bilimleri Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Dekan Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak. - Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, - Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, - Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, - Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. - Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Ayrıca, - Fakülte vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek. - Fakülteyi üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek. - Fakültenin stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak. - Fakültenin kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - İmza yetkisine sahip olmak. - Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. - Harcama yetkisine sahip olmak. - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Dekan	
ONAYLAYAN/...../..... Rektör	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMLARI
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Spor Bilimleri Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı (İdari Mali İşler)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakülte'nin 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'nda verilen görevleri yapmak. - Dekan ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek. - Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olarak Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek. - Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekana rapor vermek. - Fakültedeki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında Dekana yardımcı olmak. - Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak. - Fakültede gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak. - Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak. - Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmaları yaparak sonuçlandırmak. - Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak. - Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. - Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek. - Diğer Dekan yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. - Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. - Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekan'a karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak. - Yönetici niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Dekan Yardımcısı	
ONAYLAYAN /...../..... Dekan	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMLARI
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (İdari-Mali İşler)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Spor Bilimleri Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı (Eğitim Öğretim)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. - Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek. - Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek. - Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak. - Fakültenin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Fakülte Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak. - Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak. - Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek. - Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak. - Diğer Dekan yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. - Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak. - Yönetici niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Dekan Yardımcısı	
ONAYLAYAN/...../..... Dekan	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMLARI
Görev Unvanı	Fakülte Yönetim Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumlarında Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği, Antrenörlük Eğitimi ve Rekreasyon Programlarına Yönelik Gerekliklerin Yerine Getirilmesi Hususunda Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde başta eğitim-öğretim olmak üzere Kurul gündemine gelen idari ve akademik her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: - Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek. - Fakülte eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak. - Fakülte bütçe tasarısını hazırlamak. - Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak. - Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı	
ONAYLAYAN/...../..... Dekan	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI	
Görev Unvanı	Fakülte Yönetim Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumlarında Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği, Antrenörlük Eğitimi ve Rekreasyon Programlarına Yönelik Gerekliliklerin Yerine Getirilmesi Hususunda Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde başta eğitim-öğretim olmak üzere Kurul gündemine gelen idari ve akademik her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen aşağıdaki görevleri yapmak: - Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak, - Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek. - Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yükseköğretim 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> /...../..... Fakülte Kurulu Başkanı	
ONAYLAYAN /...../..... Dekan	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMLARI
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte
Astları	Spor Bilimleri Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Bölüm Öğretim Elemanları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Bölüm kuruluna başkanlık etmek. • Bölümün ihtiyaçlarını Fakülte Dekanlığı'na yazılı olarak rapor etmek. • Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Fakülte Dekanlığı'na iletmek. • Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. • Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. • Fakülte Kuruluna katılarak kurula bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak. • Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekan'a karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Bölüm Başkanı	
ONAYLAYAN /...../..... Dekan	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI	
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Dekan Yardımcıları
Astları	Fakülte İdari Personeli
Vekalet Eden	Şef, Memur
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak. - Fakülte ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak. - Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak. - Dekan'ın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak. - Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Fakülte tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak. - Fakülte bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak. - Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile (ösym, aöf vb.) sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak. - Fakülte kamu imkanlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek. - Fakülte idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak. - Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. - Fakülte Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Dekan'a karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği	657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Fakülte Sekreteri	
ONAYLAYAN /...../..... Dekan	



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan , Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. - Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak. - Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak. - Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak. - Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek. - Lisans ve Yüksek lisans programlarına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçları Bölüm Başkanına sunmak. - Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı'nın öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek. - Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak. - Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarları vb. mekanlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak. - Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik planı performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek. - Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak. - Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak. - Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak. - Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. - Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak. - Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak. - Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak. - Fakültenin etik kurallarına uymak ve hassas ve riskli görevleri yapmak. - Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. - Öğretim Üyeleri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekan'a karşı sorumludur.
Görevin Gerekli Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Öğretim Üyesi	
ONAYLAYAN/...../..... Dekan	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMLARI
Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan , Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakülte'nin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: - Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür. - Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular. - Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür. - Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYÇ) oluşturmak ve şekillendirmek. - Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak. - Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. - Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak. - Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak. - Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, beden eğitimi, spor ve rekreasyon faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak. - Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek. - Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak. - Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak. - Fakülte tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak. - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak. - Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak. - Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. - Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekan'a karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Öğretim Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Dekan	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI	
Görev Unvanı	Araştırma Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan , Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Araştırma yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılmak, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Yükseköğretim Kanunu'nun da belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek. - Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak. - Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak. - Spor etkinliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek. - Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak. - Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. - Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak. - Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak. - Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak. - Bölüm ve Dekanlıkta yapılacak her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olmak, - Fakülte ile ilgili toplantılara ve temsillere katılmak. - Fakülte yönetiminin ve öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Araştırma Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Dekan	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMLARI
Görev Unvanı	Muayene Kabul Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak. - Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak. - Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek. - Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek. - Muayene ve Kabul Komisyonu Dekan'a karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği	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> /...../.....	
ONAYLAYAN /...../..... Dekan	



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Görev Unvanı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Fakülte'nin ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak. - Fakülte'de ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek. - Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak. - En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak. - Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak. - Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek. - Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere Dekanlık'a davet etmek. - Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek. - Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzeme faturasını kontrol ederek Dekanlık Makamına teslim etmek. - Satın Alma Komisyonu Dekan'a karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği	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>/...../.....	
ONAYLAYAN/...../..... Dekan	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMLARI
Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekan Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakülte'de görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak. • Dekan'ın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak. • İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekan'ı bilgilendirmek. • Fakülte Dekanlığı'nın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. • Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. • Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek. • Yapılacak toplantıları personele duyurmak. • Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekan'a hatırlatmak. • Fakülte'nin; Fakülte Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek. • Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek. • Dekanlık'a ve Dekan'a ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek. • Dekanlık'a gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekan'ın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. • Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek. • Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek. • Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak. • Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. • Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Fakülte Sekreterinin ve Dekan'ın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Yönetici Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekan'a karşı sorumludur
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Yönetici Sekreteri	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI	
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri –Lisans Ü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak. - Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak. - Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak. - Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak. - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. - Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek. - Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek. - Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek. - Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak. - Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak. - Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak. - Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. - Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek. - Enstitü yazışmalarını yapmak - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği 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 /...../..... Fakülte Sekreteri	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI	
Görev Unvanı	Personel İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak. - Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak. - Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak. - Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin olurlarına çevirerek AKÜ personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak. - Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak. - Fakültenin akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak. - Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek. - Personel özlük dosyalarını oluşturmak. - Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek. - Akademik ve idari personelle ilgili birim adına yapılacak anket çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. - Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek. - Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak. - Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek. - Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak. - Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak. - Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. - Personel ve yazı işleri ile ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Personel İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI	
Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
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. - Fakülte kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk – yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yasal bildirimlerini yapmak. Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak. - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek. - Dekanlık’a ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olamayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak. - Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak. - Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek. - Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek. - Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak. - Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak. - Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek. - Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek. - Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği”ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek. - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Tahakkuk İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI	
Görev Unvanı	Satınalma Memuru
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
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 sunma. - Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek. - Kamu ihale Kanunu uyarınca Fakülte bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene raporu, ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak. - Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek. - Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerinin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak. - Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek. - Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak. - Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek. - Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek. - Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek. - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Satınalma Memuru	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMLARI
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
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. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Taşınır Kayıt Yetkilisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMLARI
Görev Unvanı	Döner Sermaye
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Döner Sermaye işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Fakülte döner sermaye gelir bütçesinin hazırlanmasını ve elde edilen gelirleri bütçe tertiplerine uygun bir şekilde kayıtlara alınmasını sağlar. - Fakülteye ait döner sermaye alt birimlerince üretilen mal-hizmetlerin birim fiyatlarının Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapar. - Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen birim fiyatlar doğrultusunda gerekli satış ve faturalandırma işlemlerini takip eder. - Gelir elde edilmesi esnasında hazırlanan fatura ve muhasebe yetkilisi makbuzlarının muhasebeleştirilmesini ve muhasebe kayıtları ile fakülte kayıtlarının birbirini tutmasını sağlar. - Fakülte döner sermaye gider bütçesinin hazırlanmasını ve yapılan harcamaların gider bütçesine uygunluğunu sağlar. - Fakülteye ait döner sermaye birimlerinin faaliyetleri esnasında ihtiyacı olan mal hizmet alımları için gerekli piyasa araştırmasını yapar onay neticesinde satın alma işlemini gerçekleştirir. - Elektrik-su-telefon internet gibi ödemeleri devamlılık arz eden ödemelerin işlemlerini takip eder - Hazırlanan ödeme evraklarının Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslimini sağlar. - Fakültede döner sermaye faaliyetlerine katkıda bulunan personele katkı payı ödemelerinin yapılabilmesi için gerekli Fakülte ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının hazırlanması sağlar. - İlgili dönemler sonunda katkı payı ödemelerini gösterir bordroları hazırlar, imzaya sunar, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletir ve bankadan personel hesaplarına aktarımını sağlar. - Satın alınan ve taşınır kayıtları yapılması gerekenlerin kayıt işlemlerini gerçekleştirir. - Kayıt işlemi yapılan tüketim malzemelerinin kullanıcılarına telimi yaparak çıkış işlemini gerçekleştirir. - Kayıt işlemi yapılan demirbaşların kullanıcılarına zimmetini gerçekleştirir. - Danışmanlıklar - Analiz makbuz tahsilatları Tüm bu işlemler neticesinde hazırlanan evrakların Döner Sermaye Saymanlığına iletilmesini ve Saymanlık ile İşletme Birimi arasında muhasebe kayıtlarının paralel bir şekilde olmasını sağlar
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>/...../..... Döner Sermaye Yetkilisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMLARI
Görev Unvanı	Hizmetli
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli temizlik personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak. • Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek. • Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak. • Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak. • Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak. • Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak. • Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek. • Gün sonunda binayı terk ederken projeksiyon, bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak. • Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek. • Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. • Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Dekan'ın, Dekan Yardımcıları'nın ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekan'a karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği 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> /...../..... Hizmetli	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	

	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI	
Görev Unvanı	Güvenlik
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• İş yerine gelmiş olan kişilere danışma olarak hizmet vermek. • Hem ziyaretçilerin hem de çalışanların giriş- çıkışlarını kayıt altına almak. • Herhangi bir güvenlik sorununda kamera kayıtlarından sorumlu olmak ve bunları incelemek. • İş yerindeki güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak. • Acil durumlarda binanın tahliyesini gerçekleştirmek ve kişileri bu doğrultuda yönlendirmek. • Çalıştığı alanın ve belirlenen görev yerinin güvenliğini sağlamak. • Çalıştığı iş yerinde herhangi bir suç işlenmişse en kısa zamanda kolluk kuvvetlerine haber vermek. • Yetkiye ve stratejik konuma göre iş yerine giriş-çıkışlarda gerekli ekipmanlar ile üst ve çanta araması yapmak. • Devamlı olarak güvenlik kameralarını izlemek ve spor tesislerine izinsiz giriş yapanlar, malzemelere kasıtlı zarar verenler hakkında işlem yapmak. • İdarenin belirleyeceği güzergahta periyodik olarak devriye atmak. • İdarecilerce verilecek olan sözlü ve yazılı talimatlara uymak.
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> /...../..... Güvenlik	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	