



**T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

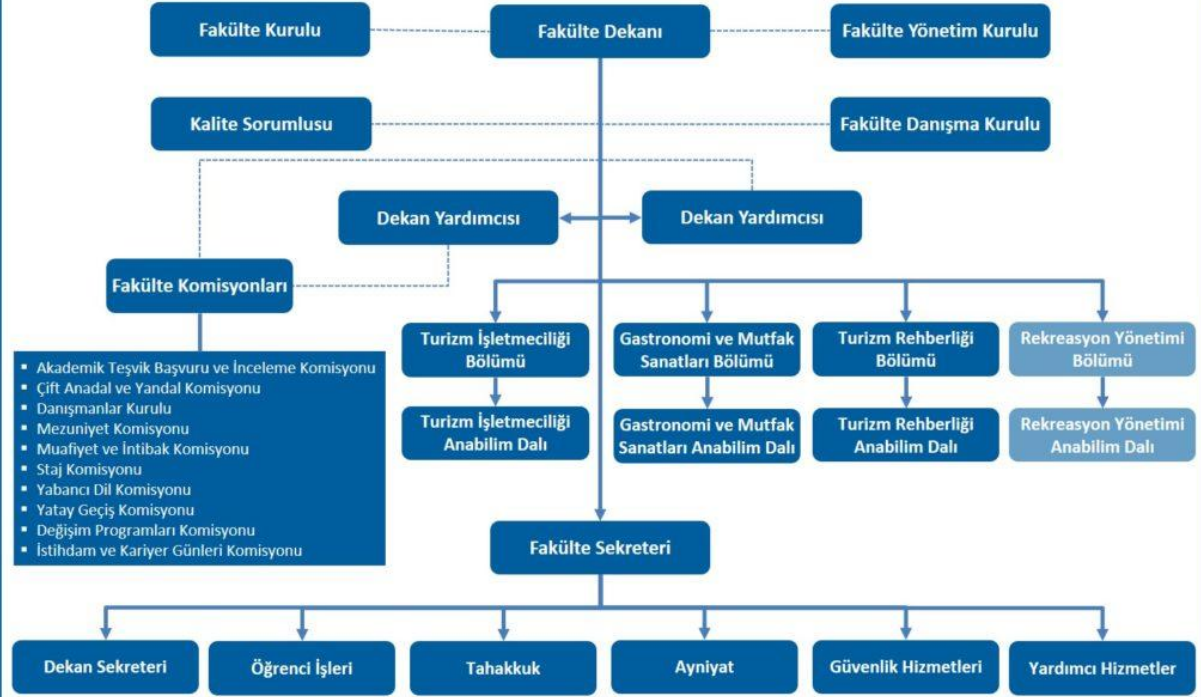


**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
GÖREV TANIMLARI**

Aralık-2024



TURİZM FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ		
	AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		
Görevi	Adı-Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları	
Dekan	Fakülte Dekanı	Fakültemiz Dekan Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Dekan Yardımcısı	Fakülte Dekan Yardımcısı	Fakültemiz Dekan Yardımcısı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Fakülte Kurulu		Fakültemiz Fakülte Kurulu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Fakülte Yönetim Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi	Fakültemiz Fakülte Yönetim Kurulu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Fakülte Danışma Kurulu	Fakülte Danışma Kurulu Üyesi	Fakültemiz Fakülte Danışma Kurulu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Fakülte Kalite Sorumlusu	Fakülte Kalite Sorumlusu	Fakültemiz Fakülte Kalite Sorumlusu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Anabilim Dalı Başkanı	Anabilim Dalı Başkanı	Fakültemiz Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Fakültemiz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Araştırma Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
1. Danışman	1. Danışman	Fakültemiz 1. Danışman Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
2. Danışman	2. Danışman	Fakültemiz 2. Danışman Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Sınav Koordinatörü	Sınav Koordinatörü	Fakültemiz Sınav Koordinatörü Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Yabancı Dil Eğitim Öğretim Koordinatörü	Yabancı Dil Eğitim Öğretim Koordinatörü	Fakültemiz Yabancı Dil Eğitim Öğretim Koordinatörü Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
İstihdam ve Kariyer Günleri Birim Komisyonu	İstihdam ve Kariyer Günleri Birim Komisyonu	Fakültemiz İstihdam ve Kariyer Günleri Birim Komisyonu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Kariyer Temsilcisi	Kariyer Temsilcisi	Fakültemiz Kariyer Temsilcisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	
Farabi Programı Sorumlusu	Farabi Programı Sorumlusu	Fakültemiz Farabi Programı Sorumlusu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.	

Mevlana Programı Sorumlusu	Mevlana Programı Sorumlusu	Fakültemiz Mevlana Programı Sorumlusu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Erasmus Programı Sorumlusu	Erasmus Programı Sorumlusu	Fakültemiz Erasmus Programı Sorumlusu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Fakültemiz Fakülte Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yönetici Sekreteri	Yönetici Sekreteri	Fakültemiz Yönetici Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğrenci İşleri Görevlisi	Öğrenci İşleri Görevlisi	Fakültemiz Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yazı İşleri Görevlisi	Yazı İşleri Görevlisi	Fakültemiz Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Sekreteri	Bölüm Sekreteri	Fakültemiz Bölüm Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Satın Alma Görevlisi	Satın Alma Görevlisi	Fakültemiz Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Tahakkuk İşleri Görevlisi	Tahakkuk İşleri Görevlisi	Fakültemiz Tahakkuk İşleri Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fakültemiz Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Arşiv Sorumlusu	Arşiv Sorumlusu	Fakültemiz Arşiv Sorumlusu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Satın Alma Komisyonu	Satın Alma Komisyonu	Fakültemiz Satın Alma Komisyonu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Muayene Kabul Komisyonu	Muayene Kabul Komisyonu	Fakültemiz Muayene Kabul Komisyonu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Hizmetli	Hizmetli	Fakültemiz Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Fakültemiz Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



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

Görev/Unvanı	Dekan
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Turizm 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 denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak.• Fakülte Kurulu'na başkanlık etmek, Fakülte Kurulu'nun 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 Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.• Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.• Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.• Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. <p>Ayrıca,</p> <ul style="list-style-type: none">• Fakülte vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.• Fakülteyi üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek.• Fakültenin stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.• Fakülte kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• İmza yetkisine sahip olmak.• Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.• Harcama yetkisine sahip olmak.

	<ul style="list-style-type: none">• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerekirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Dekan</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Rektör</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Dekan Yardımcısı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	Turizm Fakültesi Akademik ve İdari Personeli		
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı		
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	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.• Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.• Birimin tüm sevk ve idaresinde dekana birinci derecede yardımcı olarak dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.• Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.• Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla 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.		

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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 görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.• Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.• Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.• Yönetici niteliklerine sahip olmak.
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p style="text-align: center;">Dekan Yardımcısı</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Fakülte Kurulu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.		
Vekalet Eden	-		
Görevin Kısa Tanımı	Akademik bir organ olan Fakülte Kurulu, Dekan başkanlığında toplanır ve ilgili mevzuat tarafından verilen görevleri ifa eder.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen aşağıdaki görevleri yapmak: <ul style="list-style-type: none">• Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.• Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....			
Fakülte Kurulu Başkanı			
ONAYLAYAN/...../.....			
Dekan			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Fakülte Yönetim Kurulu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.		
Vekalet Eden	-		
Görevin Kısa Tanımı	Akademik bir organ olan Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan başkanlığında toplanır ve ilgili mevzuat tarafından verilen görevleri ifa eder.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen aşağıdaki görevleri yapmak: <ul style="list-style-type: none">• Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.• Fakülte eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.• Fakültenin bütçe tasarısını hazırlamak.• Dekanın fakültenin yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.• Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek.• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....			
Fakülte Yönetim Kurulu Başkanı			
ONAYLAYAN/...../.....			
Dekan			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Fakülte Danışma Kurulu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	Fakülte Danışma Kurulu Üyeleri		
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	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite dışından birim danışma kurulunda yer alacak üyeleri Müdürlüğe önermek.• Üniversite dışı kurum ve kuruluşlar ile iş birliği 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....			

Enstitü Danışma Kurulu Üyesi

ONAYLAYAN

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

Dekan



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Fakülte Kalite Sorumlusu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	-		
Vekalet 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Fakülte'deki hizmetlerdeki kalitenin artırılmasına yönelik olarak gerektiğinde hizmet içi eğitimler planlamak, yürütmek.• Kalitenin geliştirilmesiyle ilgili konularda dekan tarafından istenilen raporları hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.• Dekanın önerisiyle kalite güvencesi çalışmalarıyla ilgili konularda oluşturulan kurul ve komisyonların hazırlık çalışmalarını yürütmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	27 Haziran 2019 tarih ve 2019/39/ç. sayılı Afyon Kocatepe Üniversitesi Kalite Yönergesinin 5/1. maddesine belirtilen niteliklere sahip olmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....			
Fakülte Kalite Sorumlusu			
ONAYLAYAN/...../.....			
Dekan			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Bölüm Başkanı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	Turizm 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	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak;• Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek.• Bölümün ihtiyaçlarını Fakülte Dekanlığına yazılı olarak rapor etmek.• Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Fakülte Dekanlığına iletmek.• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.• Fakülte Kurulu'na katılarak kurula bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak.• Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı dekana karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....			
Bölüm Başkanı			
ONAYLAYAN/...../.....			
Dekan			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı		
Astları	Turizm 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	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak;• Anabilim Dalı Kurulu'na başkanlık etmek.• Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.• Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.• Anabilim Dalı ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor etmek.• Anabilim Dalı'nın ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.• Anabilim Dalı'nda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.• Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Bölüm Başkanlığına iletmek.• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalı'ndaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.• Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.• Anabilim Dalı Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı bölüm başkanı ve dekana karşı sorumludur.		
Görevin Gerekli Nitelikler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....			
Anabilim Dalı Başkanı			
ONAYLAYAN/...../.....			

Dekan



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Öğretim Üyesi		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı		
Astları	-		
Vekalet Eden	-		
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı kanununun 22.maddesine istinaden; Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: <ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek,• İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.• Dekanlık tarafından verilen kurul, komisyon jüri vb. görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Öğretim Üyesi			
ONAYLAYAN/...../..... Dekan			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Öğretim Görevlisi		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı		
Astları	-		
Vekalet Eden	-		
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı kanununun 31. maddesine istinaden; Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31.maddesine istinaden; ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür.• Herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, rehberlik etmek.• Eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutmak veya uygulamak.• Haftada asgari on iki saat ders vermek.• Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.• Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.• Kendisine ait yeniden atama süreçlerini takip etmek.• Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.• Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.• Doktorasını bitirmesi durumunda ihtiyaç duyulursa lisansüstü dersleri yürütmek ve lisansüstü öğrencilerine danışmanlık yapmak.• Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.• Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.		
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Öğretim Görevlisi</p>			
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Araştırma Görevlisi		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı		
Astları	-		
Vekalet Eden	-		
Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı kanununun 33. maddesi gereğince Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33. maddesine istinaden; • Yükseköğretim Kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak, • Uygulama ve laboratuvar derslerinin yürütülmesinde ilgili ders sorumlusu öğretim elemanına yardımcı olmak. • Derslerin yürütülmesinde öğrenci ve öğretim elemanı arasındaki koordinasyonu sağlamak, öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini yürütmek. • Akademik gelişimine yönelik bilimsel araştırma ve yayın yapmak, • Konferans, Panel, Sempozyum gibi akademik faaliyetlerde verilen görevleri yapmak. • Ders ve sınav programları hazırlamak. • Sınavlarda gözetmenlik yapmak. • Doktorasını bitirmesi durumunda ihtiyaç duyulursa lisans derslerini yürütmek. • Dekanlıkça verilen diğer görevleri yapmak. • Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Anabilim/Bölüm Başkanı/Dekana karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....			
Araştırma Görevlisi			
ONAYLAYAN/...../.....			
Dekan			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	1. Danışman		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Bölüm Başkanı		
Astları	-		
Vekalet Eden	-		
Görevin Kısa Tanımı	Öğrencinin üniversiteye kayıt yaptırmamasından öğrenciliği sona erinceye kadar geçen süre içinde, ders kaydı, kayıt yenileme, eğitim-öğretim çalışmaları, öğrencinin yükseköğretimdeki sorunları ve mezuniyet işlemlerinde yardımcı olmak üzere ilgili fakülte öğretim elemanları arasından, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde verilen aşağıdaki görevleri yerine getirmek:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.			

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

1. Danışman

ONAYLAYAN

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

Dekan



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	2. Danışman		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Bölüm Başkanı		
Astları	-		
Vekalet Eden	-		
Görevin Kısa Tanımı	Öğrencinin üniversiteye kayıt yaptırmadan önceki eğitimi sona erinceye kadar geçen süre içinde, ders kaydı, kayıt yenileme, eğitim-öğretim çalışmaları, öğrencinin yükseköğretimdeki sorunları ve mezuniyet işlemlerinde yardımcı olmak üzere ilgili fakülte öğretim elemanları arasından, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde verilen aşağıdaki görevleri yerine getirmek:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.			

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

2. Danışman

ONAYLAYAN

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

Dekan



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Sınav Koordinatörü		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	-		
Vekalet Eden	-		
Görevin Kısa Tanımı	Turizm Fakültesi bünyesinde gerçekleştirilen ara sınav ve yarıyıl/yıl sonu sınavlarının sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla sınav düzeni, organizasyonu ve gözetim süreçlerini koordine etmek ve ilgili iş ve işlemleri yürütmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Sınav oturumlarının düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli planlamaları yapmak ve uygulamak.• Sınav salonlarının sınav öncesinde kontrol edilerek eksikliklerin giderilmesini sağlamak.• Sınav gözetmenlerinin belirlenen görev yerlerinde zamanında bulunmalarını denetlemek ve gerektiğinde hızlı çözüm üretmek.• Sınavların başlama ve bitiş saatlerine uyulmasını gözetmek.• Sınav sırasında ortaya çıkabilecek sorunları hızlı bir şekilde çözmek.• Sınav sırasında öğrencilerin kimlik kontrolünün yapılmasını sağlamak.• Sınav sırasında oturma düzenine ve sınav kurallarına uygun davranışların denetlenmesini sağlamak.• Sınav evraklarının eksiksiz bir şekilde teslim alınmasını ve sınav bitiminde güvenli şekilde teslim edilmesini sağlamak.• Sınav esnasında tespit edilen kopya girişimlerine ve kurallara aykırı davranışlara yönelik süreçlerin yürütülmesini sağlamak.• Sınav süreciyle ilgili fakülte yönetimine bilgi vermek ve rapor sunmak.• İlgili sınav gününe ilişkin sınav programındaki değişiklikler veya acil durumlar hakkında tüm tarafların bilgilendirilmesini sağlamak.• Görev süresince öğrenci ve personel arasında etkili iletişim ve koordinasyon sağlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Yükseköğretim Kanunu'na hakim olmak.• Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne hakim olmak.• Organizasyon ve kriz yönetimi becerilerine sahip olmak.• İletişim ve problem çözme yetenekleri gelişmiş olmak.• Turizm Fakültesi Sınav kurallarınına hakim olmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....			
Sınav Koordinatörü			
ONAYLAYAN/...../.....			
Dekan			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Yabancı Dil Eğitim Öğretim Birim Koordinatörü		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	-		
Vekalet Eden	-		
Görevin Kısa Tanımı	Turizm Fakültesi bünyesinde yabancı dil eğitim ve öğretim süreçlerini planlamak, organize etmek ve denetlemek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Fakültenin kalite süreçleri doğrultusunda yabancı dil ders uygulamaları, ders kaynakları ve ölçme-değerlendirme süreçlerini tespit etmek üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.İlgili dönemde yürütülen yabancı dil derslerinin niteliği ile ilgili Birim Eğitim Öğretim Komisyonuna rapor sunmak.Yabancı dil eğitimi ile ilgili güncel gelişmeleri takip ederek eğitim kalitesinin iyileştirilmesine yönelik öneriler sunmak.Yabancı dil derslerinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımlarının uygulanmasını sağlamak ve uygulanma durumunu denetlemek.Yabancı dil genel değerlendirme sınavı ile ilgili öğretim elemanlarının düşüncelerini almak ve planlamaları değerlendirmek için gerekli toplantıları yapmak ve yürütmek.Yabancı dil genel değerlendirme sınavını koordine etmek.Yabancı dil genel değerlendirme sınavı ile ilgili tarihlerin, sınıfların ve görevli öğretim elemanlarının belirlenmesini ve web sitesi ile diğer ilgili alanlarda duyurulmasını sağlamak.Yabancı dil genel değerlendirme sınavını uygulamak.Bölüm Yabancı Dil Eğitim ve Öğretim Komisyonları ile iş birliği yaparak yabancı dil eğitim-öğretim süreçlerinin geliştirilmesinde rehberlik etmek/öneri getirmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">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./...../.....			
Yabancı Dil Eğitim Öğretim Birim Koordinatörü			
ONAYLAYAN/...../.....			
Dekan			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



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

Görev/Unvanı	İstihdam ve Kariyer Günleri Birim Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Alt Birim İstihdam ve Kariyer Günleri Birim Komisyonu
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Turizm Fakültesi bünyesinde, öğrencilerin istihdam ve kariyer hedeflerine katkı sağlamak amacıyla düzenlenen etkinliklerin planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte öğrencilerinin kariyer gelişimlerini desteklemek amacıyla, bölüm İstihdam ve Kariyer Günleri Komisyonları ile iş birliği yaparak Fakültede her yıl düzenlenen “İstihdam ve Kariyer Günleri” etkinliklerinin planlanması, organize edilmesi, yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlamak.• Sektör temsilcileri, akademisyenler ve mezunlar ile iş birliği içinde etkinlik içeriklerini oluşturmak.• Etkinlik tarihlerini belirlemek ve Dekanlık makamına onay için sunmak.• Etkinlik kapsamında davet edilecek firmalar, konuşmacılar ve mezunlarla iletişimi sağlamak.• Öğrencilerin etkinliklerden haberdar olmalarını sağlamak için gerekli duyuru ve bilgilendirme çalışmalarını yürütmek.• Etkinlik süresince ihtiyaç duyulan lojistik desteği organize etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.• Etkinlik sonunda geri bildirim toplamak ve değerlendirme raporları hazırlayarak dekanlığa sunmak.• Kariyer odaklı rehberlik ve danışmanlık faaliyetleri düzenlemek.• Etkinliklerin bütçe planlamasını yapmak ve fakülte bütçesi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.• Komisyonun aldığı kararların uygulanmasını takip ederek, süreçlerin düzgün işlenmesini sağlamak ve bu konuda bölüm İstihdam ve Kariyer Günleri komisyonlarını yönlendirmek ve bu komisyonlarla işbirliği yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Etkinlik organizasyonu ve kariyer planlama alanlarında bilgi ve deneyim sahibi olmak.• İletişim ve koordinasyon becerisi yüksek, takım çalışmasına yatkın olmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>İstihdam ve Kariyer Günleri Birim Komisyonu Başkanı</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p>	

Dekan



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
KARİYER TEMSİLCİSİ
GÖREV TANIMI



Doküman No :	İlk Yayın Tarihi :	Revizyon Tarihi :	Revizyon No :
Görev/Unvanı	Kariyer Temsilcisi		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	-		
Vekalet Eden	-		
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesindeki Girişimcilik ve Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin hedefleri doğrultusunda, fakülte öğrencilerinin kariyer planlama süreçlerini desteklemek, kariyer farkındalığını artırmak ve merkez ile fakülte arasında etkin bir iletişim ve iş birliği sağlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Girişimcilik ve Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin fakülte öğrencilerine yönelik etkinliklerini duyurmak ve katılımı teşvik etmek.• Fakülte öğrencilerinin kariyer planlama, girişimcilik ve mesleki gelişim alanlarında ihtiyaçlarını tespit ederek merkeze iletmek.• Kariyer gelişimi ile ilgili fakültede düzenlenecek etkinlikleri organize ve koordine etmek.• Sektör temsilcileri, akademisyenler ve mezunlarla iş birliği içinde öğrencilerin kariyer hedeflerine katkı sağlayacak projeler geliştirmek.• Öğrencilerin kariyer odaklı etkinliklere katılımını artırmak amacıyla bilgi ve farkındalık kampanyaları yürütmek.• Merkez tarafından belirlenen program ve projelerde fakülte adına aktif rol almak ve gerekli raporlamaları yapmak.• Fakülte öğrencilerinin staj, iş imkânları ve kariyer fırsatlarından haberdar olmalarını sağlamak amacıyla ilgili duyuruları paylaşmak.• Fakülte yönetimi ile merkez arasında koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaç duyulan bilgileri paylaşmak.• Öğrencilerin bireysel kariyer danışmanlığı ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili birimlere yönlendirmek.• Kariyer Temsilcisi olarak, üniversitenin kariyer ve girişimcilik vizyonuna uygun çalışmaları fakülte düzeyinde yürütmek ve sonuçlarını raporlamak.		
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde öğrencilerin kariyerlerine odaklı çalışmalara katkı sağlamak.• İletişim, organizasyon ve problem çözme becerileri yüksek olmak.• Girişimcilik, kariyer planlama ve öğrenci destek hizmetleri konularında bilgi sahibi olmak. |
|--|--|

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

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

Kariyer Temsilcisi

ONAYLAYAN

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

Dekan



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Farabi Programı Sorumlusu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	-		
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı		
Görevin Kısa Tanımı	Farabi Değişim Programları hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Farabi Değişim Programı faaliyetinin genel takibini yapmak.• Farabi Değişim Programı hakkında koordinatör ve öğrencileri bilgilendirmek ve değişim programlarına seçilen öğrenciler için bilgilendirme toplantısı düzenlemek.• Düzenlenen Farabi Programı 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.• Farabi Değişim Programı ile ilgili duyuruların fakülte web sitesinde duyurulma sürecini takip etmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Farabi Programı Sorumlusu			
ONAYLAYAN/...../..... Dekan			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Mevlana Programı Sorumlusu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	-		
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı		
Görevin Kısa Tanımı	Mevlana Değişim Programları hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Mevlana Değişim Programı faaliyetinin genel takibini yapmak.• Mevlana Değişim Programı hakkında koordinatör ve öğrencileri bilgilendirmek ve değişim programlarına seçilen öğrenciler için bilgilendirme toplantısı düzenlemek.• Düzenlenen Mevlana Programı 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 Değişim Programı ile ilgili duyuruların fakülte web sitesinde duyurulma sürecini takip etmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....			
Mevlana Programı Sorumlusu			
ONAYLAYAN/...../.....			
Dekan			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Erasmus Programı Sorumlusu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	-		
Vekalet Eden	Dekan Yardımcısı		
Görevin Kısa Tanımı	Erasmus Değişim Programları hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Erasmus Değişim Programı faaliyetinin genel takibini yapmak.• Erasmus Değişim Programı hakkında koordinatör ve öğrencileri bilgilendirmek ve değişim programlarına seçilen öğrenciler için bilgilendirme toplantısı düzenlemek.• Düzenlenen Erasmus Programı 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.• Erasmus Değişim Programı ile ilgili duyuruların fakülte web sitesinde duyurulma sürecini takip etmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler			
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Erasmus Programı Sorumlusu</p>			
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ



GÖREV TANIMI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Fakülte Sekreteri		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	Fakülte İdari Personeli		
Vekalet Eden	Şef, Memur		
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak.• Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.• Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak.• Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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 imkânlarının 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.• Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.• Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.• İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.• Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.• Birimindeki akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.• Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kontrol görevini yürütmek.• Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.• Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek.• Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.		

	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



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

Görev/Unvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.• Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.• İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin dekanı bilgilendirmek. Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.• Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.• Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.• Yapılacak toplantıları personele duyurmak.• Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini dekana hatırlatmak.• Fakültenin; Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.• Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.• Dekanlığa ve dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.• Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.• Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.• Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.• Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.• Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

	<ul style="list-style-type: none">• Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• Yönetici sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı dekan ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p style="text-align: center;">Yönetici Sekreteri</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



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

Görev/Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	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	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.• Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.• Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak.• Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.• Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.• Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.• Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek.• Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek.• Bilgi Edinme Birimi'nden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.• Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.• Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.• Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.• Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.• Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.• Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.• Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.• Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirir.• Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.• Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.• Öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapar.• Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.

	<ul style="list-style-type: none">• İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin takibini yapar.• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.• Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.• Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.• Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.• Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte sekreterine ve dekana karşı sorumludur
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri Görevlisi</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



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

Görev/Unvanı	Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat gereğince Enstitüde yazı işleri görev kapsamına giren işlerin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülteye gelen tüm evrakların kaydedilmesi, yazılması, muhafazası ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması.• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,• Bölüm Kurul Kararlarının yazımı, dağıtımı, muhafazası ve Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması.• Bölüm 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.• İşi 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.• Fakülte etik kurallarına uymak.• Personelle ilgili beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.• Fakülte kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.• 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.• Personel özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak.• Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine" uymak.
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.**

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

Yazı İşleri Görevlisi

ONAYLAYAN

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

Dekan



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Bölüm Sekreteri		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Bölüm Başkanı, 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	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.• Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.• Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.• Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.• Toplantı duyurularını yapar.• Bölüm Kurulu kararlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.• Dekanlıktan gelen öğrenciler ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.• Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve ilgili komisyon tarafından incelemesini sağlar ve sonucu üst yazı ile Dekanlığa bildirir.• Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar.• Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.• Bölüm sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı dekan, bölüm başkanı ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.		
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 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./...../.....			
Bölüm Sekreteri			
ONAYLAYAN/...../.....			
Fakülte Sekreteri			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



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

Görev/Unvanı	Satın Alma Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	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	<ul style="list-style-type: none">• Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak.• Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunma.• Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek.• Kamu İhale Kanunu uyarınca fakülte bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene raporu, ödeme emri belgesi 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 Yönetmelik'e 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.• Satın alma memuru, yaptığı iş/işlemlerden dolayı dekan ve fakülte sekreterine karşı sorumludur
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 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.**

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

Satın Alma Görevlisi

ONAYLAYAN

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

Fakülte Sekreteri



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekalet Eden	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	<ul style="list-style-type: none">• Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek.• Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.• Fakülte kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk-yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Sosyal Güvenlik Kurumu'na ait yasal bildirimlerini yapmak.• Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak.• Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak.• Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini yapmak.• Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.• Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.• Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.• Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek.• Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak 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• Yönetmelik'e 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.• Tahakkuk işleri görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı dekan ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 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



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



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

Görev/Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	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	<ul style="list-style-type: none">• Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek.• Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek.• Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak.• Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek.• Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak.• Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak.• Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak.• Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak.• Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak.• Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek.• Taşınırın yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na 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	<ul style="list-style-type: none">• 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



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Arşiv Sorumlusu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli		
Görevin Kısa Tanımı	Fakültede bulunan arşiv odalarının düzenlenmesini ve takibini sağlamak, arşivdeki belge ve dokümanlara erişim kolaylığı sağlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 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.		
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./...../..... Arşiv Sorumlusu			
ONAYLAYAN/...../..... Dekan			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



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

Görev/Unvanı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.• Fakültede ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.• Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.• En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak.• Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.• Satın Alma Komisyonu'nda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.• Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere Dekanlığa davet etmek.• Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.• Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzeme faturasını kontrol ederek Dekanlık Makamına teslim etmek.• Satın Alma Komisyonu, dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Muayene Kabul Komisyonu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan		
Astları	-		
Vekalet Eden	-		
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.• Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.• Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzeltirmek.• Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.• Muayene ve Kabul Komisyonu dekana karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....			
Dekan			
ONAYLAYAN/...../.....			
Dekan			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Hizmetli		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekalet Eden	Fakültede görevli temizlik personeli		
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.• Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek.• Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakin gizliliğini ve emniyetini sağlamak.• Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak.• Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak.• Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.• Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.• Gün sonunda binayı terk ederken projeksiyon, bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak, gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak.• Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.• Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Fakülte sekreterine bildirmek.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.• Dekanın, dekan yardımcılarının ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.• Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 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./...../.....			
Hizmetli			
ONAYLAYAN/...../.....			
Fakülte Sekreteri			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI



Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
Görev/Unvanı	Koruma ve Güvenlik Görevlisi		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri		
Astları	-		
Vekalet Eden	Güvenlik hizmetleri görevlileri		
Görevin Kısa Tanımı	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında ve birim amirlerinin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 28/10/2020 Tarih ve 2020/51 Sayılı Üniversitemiz Senato Kararı ile düzenlenen "Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönerge" kapsamındaki görevleri yapmak.• 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında özel güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili sıralı amirlerinin vermiş olduğu yazılı ve sözlü talimatları yerine getirmek.• 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında tebliğ edilmiş nöbet hizmetlerini yerine getirmek. Bu kapsamda nöbet esnasında oluşabilecek vukuatlar ile ilgili olarak sıralı amirlerini bilgilendirmek ve gerekli işlemleri gerçekleştirmek.• Kendilerine teslim edilen demirbaş malzemeyi kullanmada özen göstermek.• Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.• Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 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./...../.....			
Koruma ve Güvenlik Görevlisi			
ONAYLAYAN/...../.....			
Fakülte Sekreteri			