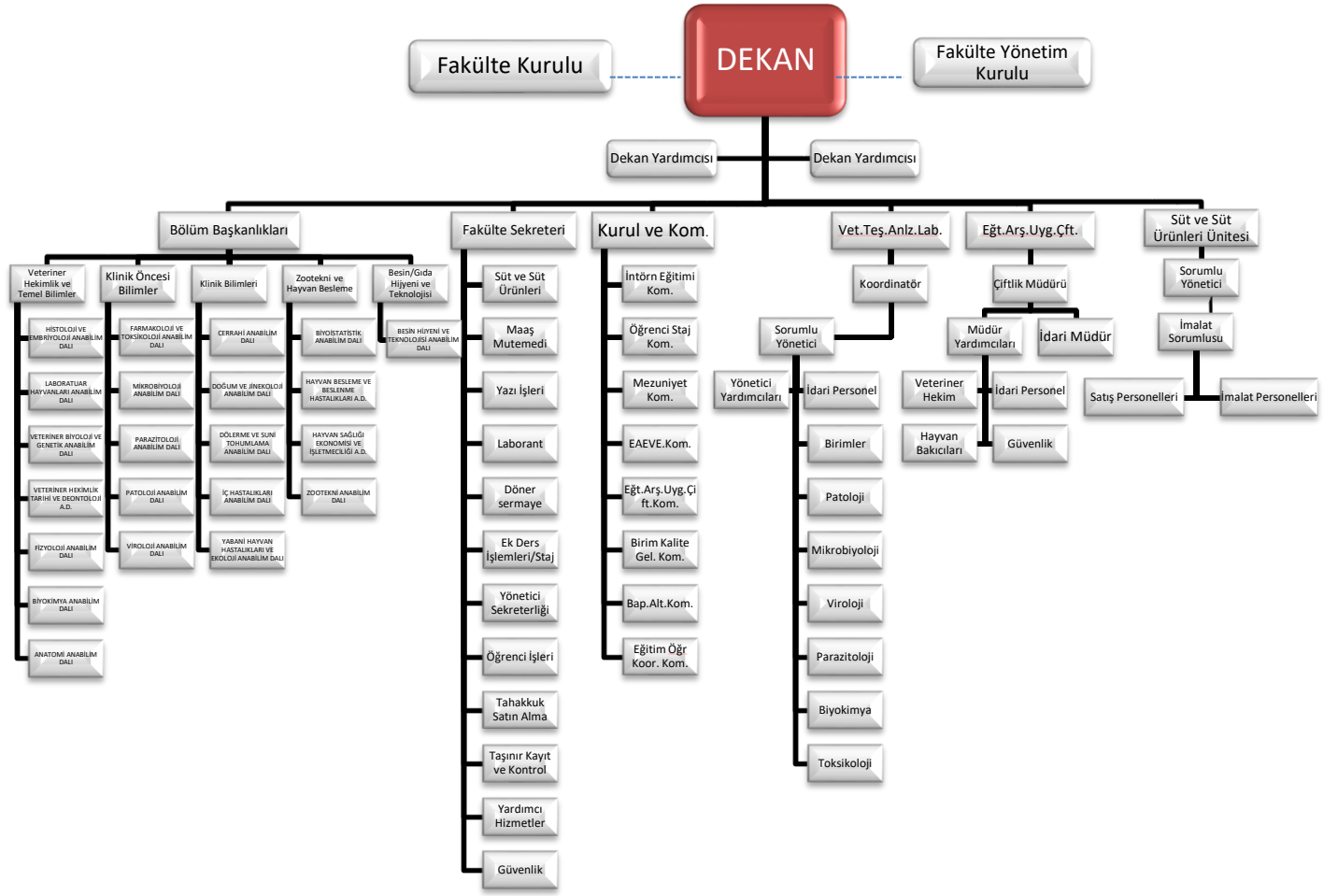




T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV
TANIMLARI**

Ağustos 2024



KISALTMALAR VE AÇIKLAMALARI

AKÜ	Afyon Kocatepe Üniversitesi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
FYK	Fakülte Yönetim Kurulu
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
TİF	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 VETERİNER FAKÜLTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi/Unvanı	Adı-Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Dekan/Prof. Dr.	Turan CİVELEK	Fakültemiz Dekan Görev Tanımı Çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dekan Yardımcısı/Dr.Öğr.Üyesi /Öğretim Üyesi	Durmuş Fatih BAŞER	Fakültemiz - Dekan Yardımcısı - Öğretim Üyesi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Dekan Yardımcısı/Prof.Dr. /Öğretim Üyesi	Zeki GÜRLER	Fakültemiz - Dekan Yardımcısı - Öğretim Üyesi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı/Öğretim Üyesi	Prof.Dr. İsmail TÜRK MENOĞLU	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı/Öğretim Üyesi	Prof.Dr. Yavuz Osman BİRDANE	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı/Öğretim Üyesi	Prof.Dr. Duygu Baki ACAR	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı/Öğretim Üyesi	Prof.Dr. Mustafa TEKERLİ	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Bölüm Başkanı/Öğretim Üyesi	DoçDr. Zeki GÜRLER	Fakültemiz Bölüm Başkanı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Fakülte Sekreteri	Celalettin KUŞ	Fakültemiz Fakülte Sekreteri Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	A.Fatih FİDAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Abdullah ERYAVUZ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Alper SEVİMLİ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Aysun ÇEVİK DEMİRKAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Cevdet UĞUZ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Esmâ KOZAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Fatih Mehmet BİRDANE	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Gülcan AVCI	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Hacı Ahmet ÇELİK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Halil Selçuk BİRİCİK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Hasan ÇİÇEK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Hatice ÇİÇEK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Hidayet YAVUZ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Hikmet KELEŞ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	İbrahim DEMİRKAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	İbrahim Sadi ÇETİNGÜL	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	İsmail BAYRAM	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Cevdet UĞUZ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Korhan ALTUNBAŞ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Mehmet UÇAR	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Mustafa GÜNDOĞAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Mustafa TEKERLİ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Nalan Bayşu SÖZBİLİR	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Recep ASLAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Turan CİVELEK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Vural ÖZDEMİR	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Yavuz Osman BİRDANE	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Zehra BOZKURT	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Zülfükar Kadir SARITAŞ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Sinan İNCE	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Erhan ÖZENÇ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Metin ERDOĞAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Sibel GÜR	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Abuzer ACAR	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Feride SEVİMLİ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Mustafa KÖSE	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Duygu Baki ACAR	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	İbrahim KILIÇ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Esra ŞEKER	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Prof.Dr.	Mine DOSAY AKBULUT	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Prof.Dr.	Emine Hesna KANDIR	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Prof.Dr.	Kamuran PAMUK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Prof.Dr.	Caner Çağrı CINGİ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Prof.Dr.	Oktay YILMAZ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Prof.Dr.	Murat Sırrı AKOSMAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Prof.Dr.	İsmail KÜÇÜKKURT	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Prof.Dr.	Zeki GÜRLER	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Öğretim Üyesi/ Prof.Dr.	Musa KORKMAZ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Prof.Dr.	Mustafa KABU	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Prof.Dr.	Recep KARA	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Prof.Dr.	Deniz YENİ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Prof.Dr.	Fatih AVDATEK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Doç.Dr.	Şebnem PAMUK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Doç.Dr.	Ruhi TÜRKMEN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Doç.Dr.	Cangir UYARLAR	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Doç.Dr.	Ulaş ACARÖZ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Doç.Dr.	Serdar KOÇAK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Doç.Dr.	Özlem ÖZDEN AKKAYA	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Doç.Dr.	Mustafa Volkan YAPRAKCI	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Doç.Dr.	Koray ÇELİKELOĞLU	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Doç.Dr.	Damla ARSLAN ACARÖZ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Doç.Dr.	Mehmet Fatih BOZKURT	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Dr.Öğr.Üyesi	Muhammed K. BİRDANE	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/ Dr.Öğr.Üyesi	Murat TANDOĞAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Ebu Bekir YAZICI	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Durmuş Fatih BAŞER	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Ömer Faruk Lenger	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Özlem HACAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Barış DENK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Mehmet Aydın AKALAN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Fatma GÖRÜCÜ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Emine TÜRKMENÖĞLU	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Ahmet Cihat TUNÇ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Belma DAYI	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Özer ATEŞ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Hanifi AYDIN	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Ümit ÖZÇINAR	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Mahmut Sinan EREZ	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Orkun ATİK	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Öğretim Üyesi/Dr.Öğr.Üyesi	Samet ÇİNKAYA	Fakültemiz Öğretim Üyesi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi Dr.	Oğuz Kağan TÜREDİ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi Dr.	Hülya ATİK	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi	Beste SARAÇOĞLU	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi	Mustafa DEMİRTAŞ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi	Ece TUNÇ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi	Murat KIRIKKULAK	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi	Yusuf KOÇ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi	Eda DEMİRTAŞ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi	Muhammet Emre ORMAN	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi	Zeynep BİDECİ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi	Duygu UĞURLU	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi	Ahmet KOÇAK	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi	Esra ÇELİK	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Araştırma Görevlisi	Tunahan YAVUZ	Fakültemiz Araştırma Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	Mehmet Ali ERFİDAN	Fakültemiz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	Ali SOYLU	Fakültemiz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğretim Görevlisi	Zahide KÖSE	Fakültemiz Öğretim Görevlisi Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Personel İşleri Memuru/Maaş Mutemedi//Bilgisayar İşletmeni	Haydar ÇETİN	Fakültemiz - Personel Özlük İşleri Görevlisi/-Maaş Mutemedi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yönetici Sekreteri Memuru /Sürekli İşçi	Erdem TAŞ	Fakültemiz- Yönetici Sekreteri Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğrenci İşleri Memuru /Bilgisayar İşletmeni	Mediha ULUTAŞ	Fakültemiz- Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Öğrenci İşleri Memuru /Bilgisayar İşletmeni	Müge ÇELİKÖRS	Fakültemiz- Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Satın Alma Memuru/Taşınır Kayıt Yetkilisi//Büro Personeli	Ebru ÖZ	Fakültemiz- Satın Alma Memuru (Dekanlık/-Taşınır Kayıt Yetkilisi (dekanlık)) Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Hizmetli	Nazike ÇEPEL	Fakültemiz Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Hizmetli/Sürekli İşçi	Zekeriya CEYLAN	Fakültemiz Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Hizmetli/Sürekli İşçi	Arife KARAKAYA	Fakültemiz Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yazı İşleri Görevlisi/Bilgisayar İşletmeni	H. Endam GÖKSU	Fakültemiz Yazı İşleri (Dekanlık)/ Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak.
Hizmetli (Ş)	Tayfun ÇANKAYA	Fakültemiz Hizmetli (Ş) Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Hizmetli	Yüksel ACAR	Fakültemiz Hizmetli Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yazı İşleri Görevlisi/Bilgisayar İşletmeni	Ali Osman KIRAN	Fakültemiz Yazı İşleri (Çiftlik) -Taşınır Kayıt Yetkilisi (Çiftlik) Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak.
Biolog	Fahriye KAN	Biolog Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak.
Döner Sermaye	Halit KANITAZE	Döner Sermaye Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Ek Ders İşlemleri/Staj	Musa TÜRKDOĞAN	Ek Ders /staj/Tahakkuk (Yolluk)/ izin İşleri Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Çiftlik İdari Müdürü	Kurban YAGAN	Çiftlik İdari Müdürü Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Satın Alma Memuru/Memur	Oğuzhan ÖZCAN	Satın Alma Memuru (Çiftlik) Görev Tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak
Süt Ve Süt Ürünleri Ünitesi Sorumlu Yöneticisi/Öğretim Üyesi	Prof.Dr. Zeki GÜRLER	Sorumlu Yönetici Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
İmalat Sorumlusu	İbrahim GÜLTEKİN	İmalat İşlemleri / Satın Alma Memuru/-Tasınır Kayıt Yetkilisi Döner Sermaye Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Çiftlik Müdürü/Öğretim Üyesi	Prof.Dr.Mustafa TEKERLİ	Çiftlik Müdürü Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Veteriner Hekim	Mehmet Naci SAĞLAM	Çiftlik Veteriner Hekimi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Vet.Sağ.Teknisyeni	Görkem KESER	Çiftlik Veteriner Sağlık Teknisyeni Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Şoför	Süleyman ORTAÇ	Çiftlik Şoför Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Kaynak Teknikeri	Safiye KÖSE	Çiftlik Kaynak Teknikeri Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Kaloriferci	Oğuzhan ÖZCAN	Çiftlik Kaloriferci Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Makine Teknikeri	Öznur MADAK	Çiftlik Makine Teknikeri Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Hüseyin KOÇ	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Enes Muharrem ÖZBAY	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Gökhan DEMİR	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Sedat KILINÇARSLAN	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Kadir Ümit DAYANGAÇ	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Abdullah KESKİN	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Emrullah SERT	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Şener AKMERMER	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	İbrahim YETER	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Rıdvan KILINÇ	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Ali KIRAN	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Özgür ÇÖYGÜN	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Mustafa DOĞAN	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Selim DOĞAN	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	İlyas ÖNÜ	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Ramazan KARAKAYA	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Şevki ÇAKMAK	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Abdülkadir ŞAKKANCİ	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Musa HALIPINAR	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Kadir ALAKA	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Hasan ÖZAĞIL	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Hayvan Bakıcısı/Tarım İşçisi	Adem ŞAKKANCI	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Güvenlik Görevlisi	İbrahim ATASAGUN	Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Güvenlik Görevlisi	Yavuz YASAN	Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Güvenlik Görevlisi	Ali ÇÖYGÜN	Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Güvenlik Görevlisi	Abdil KABU	Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Güvenlik Görevlisi	İbrahim YET	Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Güvenlik Görevlisi	Ali ŞENOL	Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Güvenlik Görevlisi	Cengiz DOĞAN	Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Güvenlik Görevlisi	Süleyman KARADENİZ	Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Güvenlik Görevlisi	Muhammet Esat YAMAN	Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Güvenlik Görevlisi	Abdullah KURT	Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Laboratuvar Koordinatörü	Prof.Dr. Metin ERDOĞAN	Laboratuvar Koordinatörü Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak
Laboratuvar Sorumlu Yöneticisi	Arş.Grv.Dr.Oğuz Kağan TÜREDİ	Laboratuvar Sorumlu Yöneticisi Görev Tanımı Çerçevesinde Belirtilen Görevleri Yapmak



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	DEKAN
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Veteriner Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet 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	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. - 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 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 Gerektirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Fakülte Dekanı	
ONAYLAYAN/...../..... Rektör	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Veteriner Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet 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; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararların alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	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. - 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 Dekana 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>/...../..... Fakülte Dekan Yardımcısı	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (İdari- Mali İşler)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Veteriner Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet 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 denetlenmesi.
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. • Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana 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>/...../..... Fakülte Dekan Yardımcısı	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Fakülte Yönetim Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Fakülte Dekanı
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik çerçevesinde başta eğitim-öğretim olmak üzere Kurul gündemine gelen idari ve akademik her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, 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. - Fakültenin 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 Nitelikler	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/...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Fakülte Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumlarında Veteriner eğitimi başta olmak üzere Fakültenin idari ve akademik konularını 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/...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
Astları	Fakültenin Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet 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 Dekanlığına yazılı olarak rapor etmek. • Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Bölümüne 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 Kuruluna katılarak bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak. • Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekan 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/...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
Astları	Veteriner Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet Eden	Anabilim Dalı 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. • Anabilim Dalı kurullarına başkanlık etmek. • Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor etmek. • Anabilim Dalı ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapılmasını sağlamak. • Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. • Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletmek. • Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. • Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. • Fakülte Kurulu için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. • Anabilim Dalı Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Veteriner Fakültesi Anabilim Dalı Başkanı	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. - Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun 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. - Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek. - Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak. - Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek. - Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak. - Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. - Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak. - Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek. - Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak. - Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak - Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Öğretim Üyesi	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER 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	-
Vekâlet 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 sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Araştırma Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER 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	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. - Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. - Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun 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. - Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek. - Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak. - Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak. - Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. - Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak. - Lisans programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK 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>/...../..... Öğretim Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Muayene Kabul Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekâlet 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 Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../.....	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekâlet 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 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 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 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	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Fakülte Dekan Yardımcıları
Astları	Fakülte İdari Personeli
Vekâlet 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, - Fakülte Kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapmak, - Fakültedeki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, - Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak, - Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, - Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, - Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak, Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek. - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. - İdari ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek. - Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak - Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek. - Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak - EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak. - Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. - Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri duyuru taleplerini incelemek, denetlemek. - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak. Fakülte Sekreteri Dekana karşı birinci derecede sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Fakülte Sekreteri	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Maaş Mutemedi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Maaş işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Personel maaşlarını ve farklarını KBS sisteminde hazırlamak - İşe giriş ve ayrılış bildirimleri düzenlemek - Akademik ve idari personelin terfilerini maaşa işlemek - SGK prim ödemeleri yapmak - Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak - Fiili hizmet zammı puantaj ve bordrolarını hazırlamak - Fiili hizmet zammı SGK işlemlerini yapmak. - Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak - Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek - Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, - Dekanlıkta çalışan Sürekli işçilerin Puantajlarını hazırlamak - Görev alanı ile ilgili Kanun ve mevzuatları takip etmek - Fakültedeki görevlendirilen akademik ve idari personele ilişkin personel dosyası açmak - Birim bütçesi hazırlanırken maaş bütçesi için bütçe çalışmalarına eşlik etmek. - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak, - YÖK Destek Burslarının Tahakkukunu yapmak - Giyim yardımı ödemelerini yapmak - Vergi istisna ve matrahları takip etmek ve ilgili birimlere iletmek. - Maaş tahakkuku ile ilgili dosyaları tutmak, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak. - Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek. - Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek. - 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.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Maaş Mutemedi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet 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	- Görev tanımı çerçevesinde Dekanlık birimi ile ilgili tüm rutin işlerin ve organizasyonların yapılması, yazışmaların sürdürülmesi, düzenlenmesi ve takibi - Dekanlığa ait dosya işleri ve arşivlerin oluşturulması, takibi - Ebys sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etme ve sonuçlandırma - Dekanlık birimi günlük planın oluşturulması ve takibi - Dekanlık birimi odalar, yazılar, arşivler vb güvenliğinin sağlanması - Yönetim Kurulu, fakülte kurulu fakülte içerisinde ki evrakların imzaya sunulması ve imzalar tamamlandıktan sonra yönetim kurulu, fakülte kurulu evraklarını ilgili defterlere yapıştırılarak evrakların güvenliğini sağlamak. - Protokol ve telefon listesini takip edip güncellemek. - Fakülteye gelen evrakları kayıt altına alıp sayı numaralarını EBYS sistem çerçevesinde vermek ve bu evrakın hangi dosyaya ait ise yerine ulaşmasını sağlamak. - Giden evrakların hangi şekilde postaya verilmesi gerekiyor ise iadeli, taahhütlü, adi posta gibi evraklarını düzenlemek pulunu yapıştırmak ve PTT ye ulaşımını sağlamak. - Fakülte içerisinde izin kullanan akademisyen ya da idari personelin izin belgelerini takip etmek ve saklanmasını sağlamak. - Yurt içi ve yurtdışı görevlendirilen fakülte personelinin kayıtlarını tutarak istenildiğinde gerekli bilgileri vermek. - Görev tanımı çerçevesinde verilen diğer işleri gerçekleştirmek - Gerekli olduğunda diğer Fakülte birimlerine yardımcı olmak - Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Yönetici Sekreteri	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet 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. - Hazırlık Öncesi ve Sonrası Yeterlilik sınavı ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. - Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları yapmak. - Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak. - Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek. - Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek. - Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek. - Sınav evrakının teslim edilmesi işlemlerini takip etmek. - Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak. - Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak. - Kurul kararı ile devamsızlıktan kalan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak. - Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. - Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	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	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Personel Özlük İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet 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. - Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük Haklarını izin işleri görevlisi ile koordineli olarak takip ederek özlük dosyasına takmak. - Personel özlük dosyalarını oluşturmak. - Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak. - 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 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.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Personel Özlük İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Satın alma Memuru (Dekanlık)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, 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 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 v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak. - Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek. - Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerinin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak. - Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek. - Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak. - Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek. - Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek. - Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe" uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek. - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	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> /...../..... Satın alma Memuru	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Satın Alma Memuru (Çiftlik)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Çiftlik Müdürü
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 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 v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak. - Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek. - Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerinin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak. - Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek. - Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak. - Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek. - Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek. - Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek. - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	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>/...../..... Satın alma Memuru	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi (Dekanlık)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, 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	- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları depoda muhafaza etmek - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak - Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok - Seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. - Demirbaş listelerinin hazırlanarak demirbaşların bulunduğu odalara asmak - Demirbaş numaralarının demirbaşlara yapıştırılarak kontrolü sağlamak - Ekonomik ömrünü doldurmuş, arızalanmış ve yapılması değerinde fazla olan taşınırların düşümü ve Makine Kimya Kurumuna teslim edilmesi işlemlerinin yapılması - Fakültemiz her mali yılı bütçe hazırlık işlemlerinin yapılması - Doğrudan Temin 22/d maddesine istinaden satın alma işlemlerinin yapılması (Fakültenin ve Eğitim Araştırma Uygulama Çiftliği) - Fotokopi, baskı, optik okuyucu - Görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Taşınır Kayıt Yetkilisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi (Çiftlik)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Çiftlik Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	Çiftlikte görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Birim Taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları depoda muhafaza etmek - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak - Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok - Seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. - Demirbaş listelerinin hazırlanarak demirbaşların bulunduğu odalara asmak - Demirbaş numaralarının demirbaşlara yapıştırılarak kontrolü sağlamak - Ekonomik ömrünü doldurmuş, arızalanmış ve yapılması değerinde fazla olan taşınırların düşümü ve Makine Kimya Kurumuna teslim edilmesi işlemlerinin yapılması - Fakültemiz her mali yılı bütçe hazırlık çalışmalarına eşlik etmek - Görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Taşınır Kayıt Yetkilisi	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi (Döner Sermaye)
--------------	--



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, 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	- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları depoda muhafaza etmek - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak - Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok - Seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. - Demirbaş listelerinin hazırlanarak demirbaşların bulunduğu odalara asmak - Demirbaş numaralarının demirbaşlara yapıştırılarak kontrolü sağlamak - Ekonomik ömrünü doldurmuş, arızalanmış ve yapılması değerinde fazla olan taşınırların düşümü ve Makine Kimya Kurumuna teslim edilmesi işlemlerinin yapılması - Fakültemiz her mali yılı bütçe hazırlık işlemlerinin yapılması - Doğrudan Temin 22/d maddesine istinaden satın alma işlemlerinin yapılması (Fakültenin ve Eğitim Araştırma Uygulama Çiftliği) - Fotokopi, baskı, optik okuyucu - Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Hizmetli (Ş) Şehit Yakını
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede görevli şehit yakını temizlik personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili genelge çerçevesinde evrak işlerini yapmak
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2018/4 sayılı başbakanlık genelgesine göre, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1'inci maddesi kapsamında fakültemizde istihdam edilmiş olup, Bu haktan yararlanan kamu şehit yakını, gazi ve gazi yakınlarımız öğrenim durumları sebebiyle mevzuat gereği hizmetli kadrolarına atanmış şehit ve gazi yakınları büro hizmetlerinde görevlendirilmiştir.
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>/...../..... Hizmetli (Ş)	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Hizmetli/Sürekli İşçi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede görevli temizlik personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgilimevzuatçerçevesindegeneltemizlikveevraknakilişlerigöreviniyerinegetirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Tuvalet Temizliği: Fayanslar, kapılar aynalar cam sille silinecek sular kireçli olduğu için hortumla su sıratılmayacak. Zemin yüzey temizleyici ilaçla fırçalanarak suyla yıkanıp çek pasla çekilip kurulanacak. Tuvalet taşları pisuarlar Klino ile ilaçlanıp tuvalet fırçasıyla fırçalanacak. Lavobalar toz vimle lavoba fırçasıyla fırçalanacak. Günde 3 defa tuvaletler temizlenecek. - Çalışma odalarında haftada 2 gün detaylı temizlik yapılacak her gün çöpleri alınacak. Odaların temizliğinde tuvaletlerde kullanılan paspaslar kesinlikle kullanılmayacak masaların temizliğinde temiz bezler kullanılacak. Aynı bez defalarca kullanılmayacak her defasında yıkanarak kullanılacak - Dersliklerin laboratuvarların atölyelerin her gün çöpleri alınacak haftada bir gün masaları silinerek detaylı temizlik yapılacak. - Merdivenler koridorlar günde 2 defa süpürülecek haftada bir gün kombinat makinesi ile temizlik yapılacak. - Fakülte girişi günde iki defa süpürülecek - Dekanlık yönetici odaları haftada üç defa temizlenecek - Pencereler 15 günde bir silinecek - Geri dönüşüm kutuları her gün boşaltılacak - Asansörler haftada iki gün temizlenecek (kirli görüldüğü an, gün beklenmeyecek) - Elektrik prizleri anahtarları silinecek - Şaftlar havalandırma boşlukları düzenli kontrol edilerek temizlenecek. - Dekanlık katındaki mavi halı Cuma günleri elektrikli süpürge ile süpürülecek günlük farasla kaba pislikleri alınacak - İşini bitiren dinlenmeye çekilebilir Normal dinlenme saatleri: (10:00-10:30) –(12.00-12:30)-15.00-15:30) şeklinde olacaktır. - Yıllık izinler dönüşümlü olarak kullanılacaktır. - Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak. - Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek, temiz olmasını sağlamak ve takibini yapmak. - 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. - Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
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
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Yazı İşleri Görevlisi (Dekanlık)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Yazışmalarla ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Kurum içi/Kurum dışı Görevlendirme yazılarının cevaplandırılması. - Yapı İşleri Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmalar. - Teşhis ve Analiz Laboratuvarı ve Fakültemiz Eğitim, Araştırma ve Uygulama Çiftliği ile ilgili yazışmalar. - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmalar. - Kısmi Zamanlı öğrenci puantajlarının yapılması. - Kurum dışı yazışmaların ilgili birime gönderilmesi. - Basın/Yayın ve Halkla İlişkiler ile ilgili yazıların duyurulması. - Günlü/görüşlü yazıların takibi. - Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak. - Talep dahilinde belgelerin ilgililere tebliği ve tebellüğ belgelerinin arşivlenmesi. - Fakülte Kurulu üyeliği, Fakülte Yönetim Kurulu Üyeliği, Bölüm Başkanlıkları, ABD Başkanlıklarının görev sürelerinin takibi, atama yazılarının yazılması, arşivlenmesi. - Araş.Gör. görev sürelerinin takibi, talep edilmesi ve Personel Daire Başkanlığına yazılması. - Dr.Öğr.Üyelerinin görev sürelerinin takibi, talep edilmesi, FYK kararı alınması ve Personel daire başkanlığına yazılması. - Kadro çalışmalarının takibi, FK/FYK kararı alınması, yazışmalarının yapılması. - FK Kararı ve FYK Kararı alınması gereken evrakların işleme alınması, yazışmalarının yapılması, FK ve FYK Kararlarının ve ilgili evraklarının arşivlenmesi. - Vetfak Mail adresine gelen mailerin kontrol edilmesi. - Açılan Soruşturmalarda resmi/gayri resmi katiplik yapmak. - İhtiyaç dâhilinde diğer birimlere yardımcı olmak. - Görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. - Fakültenin akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak. - Personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak. - Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek. - Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek.
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> /...../..... Yazı İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Yazı İşleri Görevlisi (Çiftlik)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Çiftlik Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Çiftlikte görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Yazışmalarla ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliğinin tüm yazışmalarını yapmak. - İhtiyaç dâhilinde diğer birimlere yardımcı olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Yazı İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Biolog
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Laborantla ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Patoloji laboratuvarı bölümüne numune kabulünün ve ön hazırlığının yapılması • Kabul edilen numunenin rutin işlemlerinin yapılması (doku takip, doku bloklama, kesit alma, boyama) • Rutin işlemlerden geçen işlemlerin preperat olarak mikroskopta incelenecek şekilde hazırlanması • Saklanması gereken blokların ve preperatların uygun şekilde saklanması • Patoloji laboratuvarında numune çalışmalarında gerekli sarf malzemelerin hazırlanıp uygun koşullarda muhafaza edilmesi • Rutinde kullanılan laboratuvar malzemelerinin ve cihazlarının takip edilmesi, kontrollerinin yapılması ve kayıt altına alınarak eksik olduğu durumlarda birim sorumlusuna haber verilmesi • Laboratuvar araç gereçlerinin ve çalıştıkları cihazların temizlik ve dezenfeksiyonu • Her türlü hasta ve test sonuç bilgisinin güvenlik altına alınması • Laboratuvar Güvenliği Rehberine uygun hareket etmek • Laboratuvar sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirmek • Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Biolog	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	

Görev Unvanı

Döner sermaye



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREVE TANIMI

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

Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Döner sermaye 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 birimlerinde 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 teslimi 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. - Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerekli 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./...../..... Döner sermaye İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREVE TANIMI

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

Görev Unvanı	Ek Ders İşlemleri/Staj
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Ek ders ve Staj ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Telafilere ilişkin gelen yönetim kurulu kararlarını EDS sistemine girmek. - Her ay EDS sistemi üzerinden Öğretim elemanlarınca ders yüklerinin onaylanmasının ardından, sistemden ilgili verileri alarak ödeme evraklarını hazırlamak gerekli imza sürecinin tamamlanmasını takip ederek ödeme evraklarını Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne teslim etmek. - Ödemenin havuz hesabına geçmesinin ardından bankaya mail atarak ilgililerinin hesaplarına aktarımının yapılmasını sağlamak. 2547 sayılı kanunun 31. maddesi kapsamında görevlendirilenlerin ilgili mevzuatında belirtilen hallerde SGK ise giriş ve işten ayrılış bildirimlerini vermek. 2547 sayılı kanunun 31. maddesi gereğince üniversitemiz dışından görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ödeme evraklarını hazırlamak ve imza aşamalarını takip ederek Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne teslim etmek. 2547 sayılı kanunun 40.d maddesi gereğince üniversitemiz dışından görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ödeme evraklarını hazırlamak ve imza aşamalarını takip ederek Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne teslim etmek. - Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak. - Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. - EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. - Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek. - Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. - Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Birim Faaliyet raporlarını ve stratejik planı hazırlamak - Öğrenci staj prim ödemelerini yapmak - Muhtasar beyannamelerini hazırlayıp vermek - Akademik idari personele ilgili duyuruları yapmak - Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Ek Ders İşlemleri ve Staj Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Süt ve Süt Ürünleri Sorumlu Yönetici
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı
Astları	-
Vekâlet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Süt ve Süt Ürünleri Ünitesi Sorumlu Yöneticisi
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Süt ve Süt Ürünleri Ünitesinde çiftlikten gelen sütün işlenmesi ve süt ürünlerine dönüştürülmesini sağlamak, - Süt ve Süt Ürünleri Ünitesinde üretilen ürünlerin, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş olan fiyatlardan satılmasını sağlamak, - Süt ve Süt Ürünleri Ünitesinden elde edilen her türlü gelirin yasal süresi içerisinde Çiftlik Muhasebe Yetkilisi Mutemedine teslim edilmesini sağlamak, - Süt ve Süt Ürünleri Ünitesinde üretim sırasında yapılan harcamalar ile elde edilen ürün miktarlarının kayıtlarının tutulmasını sağlamak, - Süt ve Süt Ürünleri Ünitesinde öğrenci uygulamaları ile araştırma faaliyetleri sonrasında satışa uygun olmayan veya imhası gereken süt ve süt ürünlerinin belgelerinin düzenlenerek imha edilmesini sağlamak, - Süt ve Süt Ürünleri Ünitesinde, süt ürünlerinin işlenmesi için gerekli olan makine, teçhizat ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını belirleyerek, önerilerini Dekanlığa sunmak, - Fakülte Yönetim Kurulu tarafından Süt ve Süt Ürünleri Ünitesi bünyesinde yapılması onaylanmış olan araştırma faaliyetlerinin denetlenmesi sağlamak
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./...../..... Sorumlu Yönetici	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	İmalat Sorumlusu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Süt Ürünleri İmalatı ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Süt ve süt ürünleri ünitesinin ön muhasebesini tutmak - Günlük ürün satışını kontrol etmek - İhtiyaç olan hammaddeyi temin etmek - Veteriner Eğitim Araştırma ve uygulama Çiftliğiyle protokol yapmak - İhtiyaç halinde fakültemiz çiftliği dışında piyasa araştırması yaparak süt temin edilmesi - Döner sermaye birimiyle ortak çalışmak - Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen birim fiyatlar doğrultusunda gerekli satış ve faturalandırma işlemlerini takip eder. - Elde edilen nakit tutarların bankaya yatırılması ve ilgili evraklarını Döner Sermaye Saymanlığına teslim edilmesi görevlerini kontrol eder. - Gelir elde edilmesi esnasında hazırlanan fatura ve muhasebe yetkilisi makbuzlarının muhasebeleştirilmesini ve muhasebe kayıtları ile fakülte kayıtlarının birbirini tutmasını sağlar. - Hazırlanan ödeme evraklarının Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslimini sağlar. - 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> /...../..... Süt İmalat Sorumlusu	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Çiftlik Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı
Astları	
Vekâlet Eden	Çiftlik Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	Veteriner Fakültesi Dekanı tarafından önerilen Öğretim Üyesi veya Öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen yönetici
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Çiftlikte hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için çiftlik komisyonu üyeleriyle koordineli olarak çalışmak ve Çiftlik Komisyonu kararlarının gerçekleşmesi için gereken önlemleri almak, • Çiftlikte yer alan arazi ve tesislerde üretimin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan makine, teçhizat, mal ve hizmetleri belirlemek ve temini için gerekli işlemleri yürütmek • Çiftliğe ait üniteler ile genel olarak Çiftlik bazında üretim ve araştırma faaliyetlerinin • Gerçekleşmesi için gereken ödenek, kadro ve sarf malzemesi ihtiyaçlarını belirleyerek, önerilerini Dekanlığa sunmak, • Çiftlikte hayvancılık ünitelerinin ihtiyacı olan yem maddelerinin çiftlik arazisinden • maksimum seviyede sağlanması doğrultusunda, arazi ekim planlamasını gerçekleştirmek, • Çiftlik içinde yer alan ünitelerde hastalık çıkmasını engellemek ve hastalık çıkması veya şüphelenilmesi durumunda, Veteriner Fakültesinin ilgili birimlerinden Dekanlığın izniyle periyodik genel kontrollerin yapılmasını planlamak ve gerçekleştirmek, • Çiftlikten elde edilen her türlü gelirin yasal süresi içerisinde Üniversitenin özel bütçesine kaydını sağlamak, • Çiftliğe ait her türlü demirbaşın ve diğer malzemelerin ilgililerce kayıt altına alınmasını ve korunmasını sağlamak, • Çiftliğin yıllık gelir gider tablolarını tutmak, çiftlikte yapılan eğitim, öğretim, araştırma, üretim ve inceleme faaliyetlerine ilişkin bilgileri çiftlik komisyonu ile birlikte rapor haline getirmek ve yılsonunda Fakülte yönetim kuruluna sunmak, • Çiftlikteki idari, teknik ve hizmetli veya işçi kadrolarında çalışan devamlı statüdeki • personel ile geçici mevsimlik işçilerin, hizmetlerin etkin olarak gerçekleşmesi için en uygun şekilde çalışma planını yapmak, görevlendirmek ve denetlemek • Çiftlikte yapılmak ve uygulanmak üzere çeşitli birimlerden gelecek araştırma ve geliştirme projelerine imkânlar çerçevesinde yer ve materyal sağlamak, • Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK 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> /...../..... Çiftlik Müdürü	
ONAYLAYAN /...../..... Fakülte Dekanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Veteriner Hekim
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Çiftlik Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Veteriner Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftliğinde görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	Veteriner hekimin temel görevi, hayvan yaralanma ve hastalıklarını cerrahi işlemler, röntgen ve ultrason cihazları dahil olmak üzere çeşitli tıbbi ekipmanlar aracılığıyla tedavi etmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Hastalık ve enfeksiyonlara karşı hayvanları aşılamak. - Sağlık sorunlarını teşhis etmek için hayvanları düzenli olarak kontrol etmek. - Muayene ve analiz için gerekli olan her türlü numuneyi almak. - Hayvanları cerrahi veya medikal olarak tedavi etmek. - Gerekli durumlarda hayvanlara ötenazi uygulamak. - Hayvan bakıcılarına ve teknisyene sağlık önlemleri, beslenme ve genel bakım hakkında tavsiyelerde bulunmak. - Hayvan ölümlerinin nedenlerini belirlemek için araştırmalar yapmak. - Temizlik ve yeterliliklerini belirlemek için hayvan barınaklarını ve sağım haneyi kontrol etmek. - Hayvanlardan insanlara bulaşabilecek hastalıklar hakkında hayvan bakıcılarını bilgilendirmek. - Hastalıkların diğer hayvanlara veya insanlara yayılmasını önlemek amacıyla, geçerli yönetmeliklere uygun şekilde hayvanları kontrol altına almak. - Veteriner hekimlik uygulamaları hakkındaki güncel bilgileri takip etmek. - Mesleğin etik kurallarına uygun bir şekilde çalışmak. - Hayvanlara ait (hastalık, verim, aşı, pedigree vb) kayıtları tutmak.
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>/...../..... Veteriner Hekim	
ONAYLAYAN/...../..... Çiftlik Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Vet Sağ.Teknisyeni
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Çiftlik Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Veteriner Hekim Yrd.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Veteriner hekim kontrolünde koruyucu aşı uygulaması yapar. • Hayvanların klinik muayenesinde veteriner hekime yardımcı olur. Hayvanlara bakım ve pansuman yapar. • Cerrahi operasyonlarda veteriner hekime yardımcı olur. • Hayvan hastalıkları ile mücadelede görev alır. • Gıda işletmelerinde sorumlu yönetici olarak görev yapar, • Hayvanlara işaretleme yapar ve bunların kayıtlarını tutar, • Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütür. • Bağlı bulunduğu bölgelerde veteriner hekim kontrolünde hastalık taramaları yapar. - Hastalık çıkan yerlerde sağlık tedbirleri alır. • Hasta hayvanların ayrılmasını (tecrit edilmesini) ve buna ilişkin bürokratik işlemleri yürütür. • Hayvan ıslahında (tabi ve yapay tohumlamada) görev yapar
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Veteriner Sağlık Teknisyeni	
ONAYLAYAN/...../..... Çiftlik Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Çiftlik Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Çiftlikteki Hayvanların Bakımı Ve tarım İşleri
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Hayvanların ve barınakların temizliğinden sorumlu olmak. • Hayvanları gözlemek ve anormal durumlarda ilgililere bilgi vermek. • Veterinerlik prosedürlerine destek olmak. • Hayvanların bakım ve beslenmesini yapmak. • Yem, gübre vb. ürünlerin teslimatında indirilmesine yardımcı olmak. • Hayvanların sayımını yapmak. • Tarımsal her türlü faaliyeti yapmak. • Barınak, sağım hane, tarım alet ve ekipmanların rutin bakım ve kontrollerini yapmak. • Hayvancılık ve tarım işletmesi ile ilgili idarece verilen tüm talimatları yerine getirmek.
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> /...../..... Hayvan Bakıcısı ve Tarım İşçisi	
ONAYLAYAN /...../..... Çiftlik Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Güvenlik
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Çiftlik Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Çiftliğin Güvenlik İşleri
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 hayvanlar ile ilişkili tespit edildiği anormal durumları ivedilikle hayvan bakıcıları veya veteriner hekime bildirmek. - 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 Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Çiftlik Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Laboratuvar Koordinatörü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı
Astları	-
Vekâlet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Koordinatör
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Veteriner Teşhis ve Analiz Laboratuvarının tüm işleyişinden Veteriner Fakültesi Dekanlığına karşı sorumludur. - Birimler arası koordinasyonu sağlar. - Laboratuvarın düzenli çalışmasını organize eder. - Veteriner Teşhis ve Analiz Laboratuvarına Sorumlu Yöneticiden gelen raporları ilgili yerlere sevk eder - Veteriner Teşhis ve Analiz Laboratuvarına Birimlerden gelen raporları ilgili yerlere sevk eder. - Gerekli tetkiklerin uygun standartlarda sunulmasını sağlar. - Analiz ücretlerinin Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulmasını sağlar. - Laboratuvarın çalışma plan ve programlarını organize eder. - Laboratuvar personelinin düzen içinde çalışmasını organize eder. - Yaptığı tüm işlemlerde Laboratuvar Güvenliği Rehberi'ne uygun hareket eder. - Veteriner Teşhis ve Analiz Laboratuvarı hizmetlerinin kesintisiz ve düzenli olarak verilebilmesi yönünden doğrudan Dekana karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../..... Laboratuvar Koordinatörü	
ONAYLAYAN /...../..... Dekan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Laboratuvar Sorumlu Yöneticisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Koordinatör
Astları	-
Vekâlet Eden	Laboratuvar Sorumlu Yönetici Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	Laboratuvar Sorumlu Yöneticisi
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Veteriner Teşhis ve Analiz Laboratuvarının tüm işleyişinden sorumludur. • Veteriner Teşhis ve Analiz Laboratuvarına Birimlerden gelen raporlara üst yazı hazırlar, imzalar ve ilgili yerlere sevk eder. • Laboratuvar defterinin günlük olarak işlenmesinden, laboratuvara gelen materyalin usulünce kaydından, dağıtımından, işlenmesinden ve sarf malzemelerin temininden sorumludur. • Alet ve ekipman bakım onarım kalibrasyon testlerinden sorumludur. • Laboratuvarın genel temizlik ve bakımının yapılmasını organize eder. • Çalışma plan ve programlarını hazırlar. • Yapılan testlerin karşılığı ücretlerin altı ayda bir güncellenerek koordinatöre sunar. • Laboratuvar görevli personelinin eğitiminden sorumludur. • Laboratuvar personelinin düzen içinde çalışmasını organize eder. • Yaptığı tüm işlemlerde Laboratuvar Güvenliği Rehberi'ne uygun hareket eder. • Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirir.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK 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>/...../..... Laboratuvar Sorumlu Yöneticisi	
ONAYLAYAN/...../..... Dekan	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Şoför
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak, - Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak. - Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak. - Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak. - Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek. - Uygun davranış içinde görevini sürdürmek. - Verilecek benzeri görevleri yapmak,
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>/...../..... Şoför	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Çiftlik İdari Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Çiftlik Müdürü
Astları	
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Çiftlik İdari Sorumlu Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Çiftlikle ilgili idari işler.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Çiftlik İdari Müdürü	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Tahakkuk (Yolluk)/İzin İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Personelin almış olduğu sağlık raporlarını gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak. - Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerini AKÜ personel programına girmek. - Personelin yolluk ödemelerini yapmak. - Yolluk ödemeleri ile ilgili bütçe çalışmalarına eşlik etmek.
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>/...../..... Tahakkuk (Yolluk) ve İzin İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Kaynak Teknikeri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Çiftlik Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Çiftlikteki kaynak işleri
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Gereksinimlere göre uygun kaynak ekipmanı veya metodunu belirlemek. - Yeni ekipman, teknik veya prosedürlerin uygulanması için çalışmalar yapmak. - Kaynak İşlemleri sırasında güvenlik protokolünü takip etmek. - Manuel ve yarı otomatik kaynak ekipmanım dikey, yatay veya tepegöz pozisyonlarında çalıştırmak. - Metal bileşenleri sökerek, yeniden şekillendirerek veya birleştirerek yapıları onarmak. - Vinç veya bantlama makineleri kullanarak üretim ekipmanlarına kaynak parçalarını monte etmek. - Hasarları keşfetmek için kaynaklı yüzey ve yapıları test etmek - Çalışma ortamının güvenlik ve temizliğini sağlamak
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>/...../..... Kaynak Teknikeri	
ONAYLAYAN/...../..... Çiftlik Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Kaloriferci
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Çiftlik Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Çiftlikteki Kalorifer işleri
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Kalorifer dairesini temiz, düzenli tutmak ve kalorifer kazanlarını zamanında yakmak. - Kalorifer talimatnamesinde belirtilen hükümler çerçevesinde kaloriferleri yakmak. - Tesisatı kontrol altında bulundurmak. - Sıcaklığı hava şartlarına ve konuyla ilgili mevzuata göre ayarlamak. - Su Ve gaz basıncını sistemin düzgün çalışmasını sağlayacak biçimde ayarlamak, - Kalorifer tesisatının korunmasına Özen göstermek, arızaları amirlerine zamanında bildirmek - Binalarda bulunan sirkülasyon pompalarının çalışmasını periyodik olarak kontrol etmek. - Kazan yanarken görevi başında bulunmak
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> /...../..... Kaloriferci	
ONAYLAYAN /...../..... Çiftlik Müdürü	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Makine Teknikeri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Dekanı, Çiftlik Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Çiftlikteki Makine Teknikeri işleri
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Çiftlik bünyesindeki mekanik tesisat ihtiyacını karşılayan mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde görev almak. • Yeni yapılacak tesislerin plan ve projelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak. • Mekanik tesislerde işletme ve bakım sorumlularının belirlediği manevraları uygulamak. • Mevcut sistemlerin bakım ve işletmesini sağlamak, periyodik bakım planlarına uygun çalışmalar yapmak. • Çiftlik bünyesindeki mekanik cihaz ve ekipmanların bakım ve onarımının yaptırılmasının takibini yapmak. • Tesisat montaj işlemlerinin kalite standartlarına uygun hale getirilmesini sağlamak • Çalışılan yerin ve çalışma alet ve avadanlıklarının; ölçü aleti ve aygıtların düzen ve temizliğini sağlamak • Hizmet alanına giren konularda çalışırken İş ve çalışma güvenliğine yönelik her türlü önlemi almak, bu önlemlerin uygulanmasını sağlamak. • Hizmet alanına giren konularda bakım, onarım ve tadilat işlerini yapmak. • Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve birim amirlerine sunmak, • Hizmet alanına giren işler ile ilgili gerekli toplantılara katılmak, komisyonlarda görev almak. • Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip amirlerine bildirmek- • Çiftliğe bağlı bütün mekanik sistemlerinde meydana gelen amaların tespit edilmesi, giderilmesi ile ilgili çalışmaları planlamak ve takip etmek, müdahale etmek. • Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak. • Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak. • Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak. • Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak. sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak. • İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi ile ilgili mevzuatlara uygun şekilde faaliyet göstermek
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./...../..... Makine Teknikeri	
ONAYLAYAN/...../..... Çiftlik Müdürü	