



T.C.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU**

**AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL
GÖREV TANIMLARI**

2022

KISALTMALAR VE AÇIKLAMALARI

AKÜ	Afyon Kocatepe Üniversitesi
UEMYO	Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
YK	Yüksekokul Kurulu
YYK	Yüksekokul Yönetim Kurulu
TİF	Taşınır İşlem Fişi
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi
KPHYS	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
MYS	Mali Yönetim Sistemi
BUMKO	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SAY2000i	Maliye Bakanlığı Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi

GÖREV TANIMLARI

- ❖ Müdür
- ❖ Müdür Yardımcısı
- ❖ Müdür Yardımcısı
- ❖ Yüksekokul Kurulu
- ❖ Yönetim Kurulu
- ❖ Bölüm Başkanları
- ❖ Yüksekokul Sekreteri
- ❖ Yazı İşleri Görevlisi
- ❖ Öğrenci İşleri Görevlisi
- ❖ Tahakkuk İşleri Görevlisi
- ❖ Satın Alma Görevlisi
- ❖ Taşınır Kayıt Yetkilisi
- ❖ Hizmetli



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Müdür
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet Eden	Müdür Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek, eğitim-öğretim faaliyetleri, idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelere göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi yönünde kararların alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.➤ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.➤ Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek.➤ Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.➤ Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.➤ Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.➤ Meslek Yüksekokulu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek.➤ Meslek Yüksekokulunun stratejik planı, kalite geliştirme çalışmaları ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.➤ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.➤ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.➤ 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	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve birimdeki görevleri ilgilendiren diğer yasal mevzuatlar.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
<p>Müdür ONAYLAYAN</p>	
<p>Birim Amiri Rektör</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet Eden	Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Yönetim fonksiyonlarını (planlama, uygulama, kontrol, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.➤ Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.➤ Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek, Yüksekokulu Üniversite Senatosunda temsil etmek, Yüksekokul Kuruluna ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.➤ Meslek Yüksekokulundaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.➤ Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulması, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.➤ Ders planları, ders programları ve sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak.➤ Sınav oturumlarının tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini ve sınavların sağlıklı olarak yapılmasını sağlamak.➤ Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.➤ Meslek Yüksekokulu bölüm/programlardaki ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.➤ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.➤ Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.➤ Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.➤ İmza yetkisine sahip olmak.➤ Vekâlet halinde Harcama yetkisini kullanmak.➤ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yaptıkları işleri kontrol etme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.➤ Müdür Yardımcısı; yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Müdür Yardımcısı	
ONAYLAYAN	
Birim Amiri Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet Eden	Müdür Yardımcısı (Eğitim-öğretim İşleri)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelere göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Birimin sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.➤ Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek, Yüksekokulu üniversite Senatosunda temsil etmek, Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.➤ Meslek Yüksekokulunun Stratejik Plan, Performans Bütçe, İç kontrol Süreci, Kalite geliştirme, Faaliyet Raporları çalışmalarının yapılmasında Müdüre yardımcı olmak.➤ Ekders ücret ödemelerinde bütçe planlamasını yapmak ve takip etmek.➤ Meslek Yüksekokulu bünyesindeki (bölüm/program) ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.➤ Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.➤ Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.➤ İmza yetkisine sahip olmak,➤ Vekâlet halinde Harcama yetkisini kullanmak.➤ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.➤ Müdür Yardımcısı yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">➤ 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>	
Müdür Yardımcısı	
ONAYLAYAN	
Birim Amiri Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Yüksekokul Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür
Astları	Birimde görev yapan Akademik ve İdari tüm çalışanlar.
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,➤Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,➤Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	İlgili kurul ve üyelerinin 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olması.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Yüksekokul Kurulu ONAYLAYAN	
Birim Amiri Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Yönetim Kurulu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür
Astları	Birimde görev yapan tüm çalışanlar.
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, idari ve akademik her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Yüksekokul Müdürüne yardımcı Akademik bir organ olup;➤ Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.➤ Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.➤ Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.➤ Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.➤ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.➤ Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Yönetim Kurulu ONAYLAYAN	
Birim Amiri Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
Astları	Bölüm akademik personelleri
Vekâlet Eden	Bölüm öğretim elemanları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlük ve akademik organları ile koordineli olarak yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.➤ Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.➤ Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.➤ Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.➤ Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.➤ Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.➤ Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.➤ Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.➤ Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.➤ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.➤ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek.➤ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.➤ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.➤ Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.➤ Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre/Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve birimdeki görevleri ilgilendiren diğer yasal mevzuatlar.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Bölüm Başkanı	
ONAYLAYAN	
Birim Amiri Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Bölüm Başkan V.
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
Astları	Bölüm akademik personelleri
Vekâlet Eden	Bölüm öğretim elemanları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlük ve akademik organları ile koordineli olarak yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.➤ Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.➤ Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.➤ Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.➤ Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.➤ Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.➤ Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.➤ Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.➤ Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.➤ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.➤ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek.➤ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.➤ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.➤ Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.➤ Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre/Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve birimdeki görevleri ilgilendiren diğer yasal mevzuatlar.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Bölüm Başkan V.	
ONAYLAYAN	
Birim Amiri Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
Astları	Bölüm akademik personelleri
Vekâlet Eden	Bölüm öğretim elemanları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlük ve akademik organları ile koordineli olarak yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.➤ Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.➤ Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.➤ Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.➤ Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.➤ Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.➤ Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.➤ Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.➤ Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.➤ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.➤ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek.➤ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.➤ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.➤ Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.➤ Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre/Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve birimdeki görevleri ilgilendiren diğer yasal mevzuatlar.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Bölüm Başkanı	
ONAYLAYAN	
Birim Amiri Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu İdari Personel
Vekâlet Eden	Şef, Memur
Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.➤ Meslek Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.➤ Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak.➤ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.➤ Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Yüksekokul tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak.➤ Meslek Yüksekokulunun bütçesinin hazırlanması, Stratejik Plan ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.➤ Meslek Yüksekokulu idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.➤ Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.➤ Yüksekokul Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer yasal mevzuatlar.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN	
Birim Amiri Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İdari hizmetlerinin verimli olarak yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Yüksekokul Müdürlük Makamının sekreterlik hizmetleri (Telefon görüşmelerini ayarlama, randevularını ve toplantılarını koordine etme, misafirlerini ağırlama) takip etmek,➤ Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelinin göreve başlama, görevden ayrılma yazışmalarını yapmak,➤ Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak,➤ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarını hastalık izin olurlarına çevirerek akü personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.➤ Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.➤ Akademik ve idari personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.➤ Akademik ve idari personel özlük dosyalarını oluşturmak.➤ Akademik personelin görev süresi uzatma yazışmalarını takip etmek.➤ Akademik ve idari personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek.➤ Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve akü personel programına girişlerini yapmak.➤ Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak.➤ Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.➤ Kendi iş alanıyla ilgili Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılması talep edilen yazıları hazırlamak.➤ Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.➤ Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul Kararlarını yazmak, Bölüm Başkanlıklarının yazışmalarını yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Yazı İşleri Görevlisi ONAYLAYAN	
Birim Amiri Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.➤ Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapmak.➤ AKÜ "Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ve ilgili yönetmelik değişikliklerini ve ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, gerekli duyuruları sms yolu ile ya da mail olarak öğrencilere iletmek.➤ Öğrencilerin, not durum belgesi, kayıt dondurma, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucu vb. dokümanların hazırlanmasına yardımcı olmak.➤ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.➤ Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmalarına yardımcı olmak.➤ Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.➤ Uzaktan eğitim süreçlerinin takibi ve gerekli işlemleri yapmak. (Derslerin sisteme aktarımı için öğrenci bilgi sistemi (OBS) üzerinde dersleri hazırlamak)➤ Yaz Okulu sürecinin takibi ve ilgili gerekli işlemleri yapmak. (Ders seçim, ders kayıt, mezuniyet, tek ders, teknik destek vb.)➤ Öğrencilerin; mezuniyet ilişki kesme belgesi, kendi isteğiyle ilişki kesme belgesi, öğrenim süresi tamamlanması halinde kayıtlarının silinmesi, askerlik ve vb. işlemlerini yerine getirmek.➤ Posta işlemlerini takip etmek (Diploma, transkript, öğrenci belgesi vb.)➤ Staj işlem süreçlerini düzenli ve özenli takibini sağlamak(staj işleme, staj sonlandırma, sisteme girme).➤ Yapılacak olan veya yapılan sınavlar ile ilgili işlemleri yapmak(not itirazı, tek ders, muafiyet sınavı, mazeret sınavı).➤ Yeni kayıt işlemlerinin sağlanması ve danışman atamalarının yapılması (ek kontenjan, ders açma, yabancı öğrenci ders kayıt).➤ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.➤ Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatlar.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Öğrenci İşleri Görevlisi ONAYLAYAN	
Birim Amiri Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuatlar çerçevesinde birimin mali işlemleriyle ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik ve idari personelin maaş, uzaktan eğitim ek ders ücreti, merkezi sınav ücreti, öğretim elemanlarının materyal ücreti, birim ve program koordinatörlük ücreti, aylıksız izinli personelin GSS ücretleri, giyim yardımı alan personelin ödemeleri, Yurtiçi Geçici ve Sürekli Görev Yolluk ödemeleri vb. dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.➤ Yetkilendirildiği KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi), MYS (Mali Yönetim Sistemi), SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) sistemlerin kullanıcı bilgilerini titizlikle muhafaza etmek.➤ Personelin işe giriş ve çıkış işlemlerini (SGK) sisteminde titizlikle takip etmek.➤ Eğitim-öğretim dönemlerinin başlangıcında, Yönetim Kurulu kararlarıyla belirlenen öğretim elemanlarının ders görevlendirmelerini, EBYS üzerinden girişlerini yaparak "DERS YÜKÜ BİLDİRİM" formlarının tamamlanmasını ve imza sürecini takip etmek.➤ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.➤ Ödemeler ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.➤ Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuda bilgilendirmek.➤ Ödeme emri ekinde olması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak.➤ Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb. diğer raporlar için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek.➤ Birim bütçesinin hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.➤ Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.➤ Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticilerini bilgilendirmek,➤ Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri zamanında 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. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Tahakkuk İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN	
Birim Amiri Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Satın Alma Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim satın alma ile ilgili işleri yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak.➤ Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunmak.➤ Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek.➤ Kamu İhale Kanunu uyarınca Yüksekokul bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (Onay belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağını, muayene raporu, ödeme emri belgesi vb.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak.➤ Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin doğrudan temin ile satın alım yasal işlemlerin yapılarak gelen malın birim ambarına 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. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Satın Alma Görevlisi ONAYLAYAN	
Birim Amiri Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Birim Taşınır İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek.➤ Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek.➤ Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerini birim deposuna girişini sağlamak.➤ Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayı olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek.➤ Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak.➤ Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak.➤ Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak.➤ Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek.➤ Taşınırın yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek.➤ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak➤ Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak.➤ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	
ONAYLAYAN	
Birim Amiri Müdür	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı	Hizmetli (657 Sayılı Kanun' un 4/d maddesi)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">➤ Sorumluluğunda olan alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.➤ Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek.➤ Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.➤ Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak.➤ Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak.➤ Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.➤ Binayı, sınıfları ve laboratuvarları eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.➤ Gün sonunda binayı terk ederken bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak.➤ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılar gibi kısımlarda aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek, gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan şeylere müdahale etmek.➤ Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek, varsa aksaklıkları amirlerine bildirmek.➤ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.➤ Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak➤ Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.➤ Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Hizmetli ONAYLAYAN Birim Amiri Müdür	