



T.C. AFYONKOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MERMER VE DOĞALTAŞ TEKNOLOJİSİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
GÖREV TANIMLARI

2022



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MERMER VE DOĞALTAŞ TEKNOLOJİSİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Görevi/Unvanı	Adı-Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Merkez Müdürü/Prof.Dr.	Mustafa Yavuz ÇELİK	Mermer ve Doğaltaş Teknolojisi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Müdür Yardımcısı/Öğr. Grv.	Zeyni ARSOY	Mermer ve Doğaltaş Teknolojisi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Yönetim Kurulu	Prof.Dr. Mustafa Yavuz ÇELİK Öğr. Grv. Zeyni ARSOY Prof. Dr. Ahmet YILDIZ Prof. Dr. İrfan Celal ENGİN Doç. Dr. Metin ERSOY Doç.Dr. Metin BAĞCI Öğr. Grv. Liyaddin YEŞİLKAYA	Merkez Yönetim Kurulu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Danışma Kurulu		Merkez Danışma Kurulu Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yönetici Sekreteri/Öğr. Grv.	Zeyni ARSOY	Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yazı İşleri Görevlisi/Öğr. Grv.	Zeyni ARSOY	Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Taşınır Kayıt Yetkilisi/Öğr. Grv.	Zeyni ARSOY	Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MERMER VE DOĞALTAŞ TEKNOLOJİSİ
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01
İlk Yayın Tarihi : 01.04.2021
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 01

Görev/Unvanı	Merkez Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Merkez Müdür Yardımcısı
Vekalet Eden	Merkez Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Merkez Mevzuatı Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için çalışmalar yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Merkez Yönetmeliğinde belirlenmiş olan görevleri yapmak.</p> <p>a) Merkezi temsil etmek, Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre Merkez çalışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>b) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, toplantı gündemlerini belirlemek, toplantıya başkanlık etmek, Yönetim Kurulu kararlarını yürütmek.</p> <p>c) Danışma Kurulunu toplantıya çağırmak, toplantı gündemlerini belirlemek, toplantıya başkanlık etmek, Merkezin hazırladığı uygulama, araştırma ve bu konularla ilgili çalışma plan ve projelerini değerlendirmek üzere Danışma Kuruluna sunmak.</p> <p>ç) Gerektiğinde Danışma Kurulu toplantılarına ilgilileri davet etmek.</p> <p>d) Merkezin idari ve mali işlerini yürütmek.</p> <p>e) Her yılın sonunda bir faaliyet raporu ve sonraki yıla ilişkin bir program hazırlayıp, Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörün onayına sunmak.</p> <p>f) Merkezin verimli çalışmasını ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.</p> <p>g) Merkezin kısa, orta ve uzun vadeli eylem ve akademik planları ile ilgili her takvim yılı sonunda ve istenildiğinde Merkezin genel durumu ve işleyişi hakkındaki raporunu Yönetim Kurulunun uygun görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunmak.</p> <p>ğ) Merkezin plan dâhilinde yapacağı bilimsel çalışmalar başta olmak üzere, her türlü çalışma ve faaliyetlerini belirlemek, uygulamaya koymak, çalışma grupları oluşturmak, çalışma ve faaliyetleri yönlendirmek.</p> <p>h) Yurt içi ve yurt dışındaki ilgili araştırma ve uygulama merkezleri, resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak amaca uygun ön çalışmalar yapmak, ortak projeler geliştirmek ve üretmek.</p> <p>ı) Merkezde görev yapacak akademik, idari ve teknik personel ihtiyacını belirlemek, personel görevlendirmeleriyle ilgili Rektörlüğe teklifte bulunmak.</p> <p>i) Merkezde görevli veya görevlendirilecek personelin hizmet içi eğitimi amacı ile yurt içi ve yurt dışında görevlendirilmesini Rektörlüğe teklif etmek.</p> <p>Bu görevlerin yürütülmesinde Rektöre karşı birinci dereceden sorumludur.</p> <p>Ayrıca; Merkezle ilgili yazışmaları yapmak. Merkezin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.</p>

	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>İmza yetkisine sahip olmak.</p> <p>Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.</p>
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>..../..../.....</p> <p>Prof.Dr. Mustafa Yavuz ÇELİK</p> <p>Merkez Müdürü</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>..../..../.....</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MERMER VE DOĞALTAŞ TEKNOLOJİSİ
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01
İlk Yayın Tarihi : 01.04.2021
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 01

Görev/Unvanı	Merkez Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Merkez Mevzuatı Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için çalışmalar yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Merkez Müdürü görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek. Merkezin tüm sevk ve idaresinde;-4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Merkez Yönetmeliğinde belirlenmiş olan görevlerin yapılmasında Müdüre yardımcı olmak. Ayrıca; <ul style="list-style-type: none">- Merkez Müdürü görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.- Merkez Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Öğr. Grv. Zeyni ARSOY Merkez Müdür Yardımcısı	
ONAYLAYAN/...../.....	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MERMER VE DOĞALTAŞ TEKNOLOJİSİ
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01
İlk Yayın Tarihi : 01.04.2021
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 01

Görev/Unvanı	Merkez Yönetim Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Merkez Mevzuatı Çerçevesinde, Merkezin vizyon ve misyonunu, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Kurul gündemine gelen her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	a) Merkez Müdürü tarafından getirilen teklifleri görüşmek ve karara bağlamak. b) Merkezin her türlü faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlarını yapmak ve yönetmek. c) Yıllık faaliyet raporunu inceleyip onaylamak. ç) Gerekli hallerde Merkezin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek. d) Yurt içi ve yurt dışındaki ilgili kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit etmek. e) Danışma Kurulundan gelecek önerileri değerlendirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, bir müdür yardımcısı ile Müdür tarafından önerilen Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen Merkezin faaliyet alanlarında uzman beş üye olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</i>	
ONAYLAYAN/...../.....	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MERMER VE DOĞALTAŞ TEKNOLOJİSİ
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01
İlk Yayın Tarihi : 01.04.2021
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 01

Görev/Unvanı	Merkez Danışma Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Merkez Mevzuatı Çerçevesinde, Merkezin vizyon ve misyonunu, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Kurul gündemine gelen her türlü konuyu görüşmek ve karara bağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	a) Merkez faaliyetleriyle ilgili değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmak. b) Üniversite dışı kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak Merkezin faaliyetlerine destek sağlamak. c) Merkezin faaliyet alanlarında kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu konularda proje, seminer, tez çalışmaları, panel, sempozyum, çalıştay ve benzeri bilimsel etkinliklerin yapılmasına ilişkin eşgüdümü sağlamak. ç) Ulusal ve uluslararası gelişmeler doğrultusunda çeşitli tavsiye kararları almak ve Üniversite Danışma Kuruluna önermek. d) Alınan kararları bir rapor halinde Üniversite Danışma Kuruluna sunmak. e) Üniversite Danışma Kurulunun vereceği diğer görevleri yapmak
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Merkez Danışma Kurulu; Merkez Müdürü başkanlığında bir Merkez müdür yardımcısı, Merkez Yönetim Kurulu üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilen dört üye ile bu üyelerin önerdikleri arasından Rektörün görevlendireceği dış paydaşlardan oluşur. -Dış paydaş üyeleri Merkezin faaliyet alanlarında deneyimli ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşlardaki uzman kişiler ile yurt içi ve yurt dışında önemli çalışmaları olan kişilerden olmak üzere yediden fazla olamaz
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</i>	
ONAYLAYAN/...../.....	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MERMER VE DOĞALTAŞ TEKNOLOJİSİ UYGULAMA
VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01
İlk Yayın Tarihi : 01.04.2021
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekalet Eden	
Görev Kısa Tanımı	Merkez Müdürlüğünün sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Merkez Müdürlüğünün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,• İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Merkez Müdürünü bilgilendirmek,• Merkez Müdürlüğünün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,• Birime gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek,• Yapılacak toplantıları personele duyurmak, alınan kararları Merkez Yönetim Kurulu üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek,• Merkez Müdürlüğüne ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,• Yönetici Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Merkez Müdürüne karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../..... Görev Unvanı	
ONAYLAYAN/...../..... Onaylayan Amirin Unvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MERMER VE DOĞALTAŞ TEKNOLOJİSİ UYGULAMA
VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01
İlk Yayın Tarihi : 01.04.2021
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekalet Eden	
Görev Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Birim 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	<ul style="list-style-type: none">• Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak,• Personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak,• Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak• Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin oluruna çevirerek AKÜ personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,• Personel işleri ile ilgili birime gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak,• Birimin akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak,• Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek,• Personel özlük dosyalarını oluşturmak,• Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek,• Personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak,• Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek,• Hizmetli kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak,• Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek,• Personel ve yazı işleri ile ilgili Merkez Müdürü ve Merkez Müdür Yardımcısı tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak,• Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.	

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

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

Görev Unvanı

ONAYLAYAN

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

Onaylayan Amirin Unvanı



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MERMER VE DOĞALTAŞ TEKNOLOJİSİ UYGULAMA
VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01
İlk Yayın Tarihi : 01.04.2021
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekalet Eden	Birim İdari Personeli
Görev Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, birim taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek,• Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek,• Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak,• Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek,• Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak,• Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak,• Ofis ve laboratuvarlarda kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak,• Kullanımda olmayan ve kayıta depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak,• Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek,• Taşınırların yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,• Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

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

Görev Unvanı

ONAYLAYAN

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

Onaylayan Amirin Unvanı