



T.C.
AFYON KOCATEPE
ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ (TUAM)

AKADEMİK VE İDARİ
PERSONEL
GÖREV TANIMLARI

2025



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM
ÇİZELGESİ

Görevi/Unvanı	Adı Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Merkez Müdürü / Doç. Dr.	Metin ÖZGÜL	Merkez Müdürü görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Yönetim Kurulu	-	Merkez Yönetim Kurulu görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Danışma Kurulu	-	Merkez Danışma Kurulu görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Müdür Yardımcısı /Doç. Dr.	Süleyman AKPINAR	Merkez Müdür Yardımcısı görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Laboratuvar Görevlisi / Öğr. Gör. Dr.	Hakan ŞAHİN	Laboratuvar Görevlisi görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Laboratuvar Görevlisi / Öğr. Gör.	Serhat TIKIZ	Laboratuvar Görevlisi görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Laboratuvar Görevlisi / Öğr. Gör.	Samet ABBAK	Laboratuvar Görevlisi görev tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Yönetici Sekreteri Yazı İşleri Görevlisi Taşınır Kayıt Yetkilisi	İbrahim SATILMIŞ	Yönetici Sekreteri, Yazı İşleri Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi görev tanımları çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ (TUAM)
GÖREV TANIMLARI

Doküman No : 2
İlk Yayın Tarihi : 22.11.2023
Revizyon Tarihi: 20.01.2025
Revizyon No : 3

Görev Unvanı	Merkez Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı
Astları	
Vekalet Eden	Merkez Müdür Yardımcısı
Görev Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü tarafından atanan Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü ifade eder
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Merkezi temsil etmek,• Merkez Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, gündemi hazırlamak ve toplantıya başkanlık etmek,• Merkez Yönetim Kurulu kararlarını yürütmek,• Merkezin düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,• Merkez vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek,• Merkezin stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,• Merkezin kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,• Merkez birimleri ve proje gruplarının da görüşünü alarak, gerekli fiziksel olanaklar (laboratuvar, binalar, araç-gereçler vb.) ile personel ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,• Kaynakların merkez için gerekli olan cihaz ve/veya sarf malzemelerinin alımı, bakımı ve kontrol masrafları için etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,• Yıllık çalışma raporlarını yeni çalışma programını hazırlamak ve bunları yönetim kuruluna sunmak.• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,• Harcama yetkisine sahip olmak,• İmza yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda 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./...../.....	
Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../.....	
Onaylayan Amirin Unvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ (TUAM)
GÖREV TANIMLARI

Doküman No : 2
İlk Yayın Tarihi : 22.11.2023
Revizyon Tarihi: 20.01.2025
Revizyon No : 3

Görev Unvanı	Merkez Yönetim Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekalet Eden	
Görev Kısa Tanımı	Merkez Yönetim Kurulunu ifade eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Merkezin çalışması ve yönetimi ile ilgili kararları almak,• Merkez Müdürünün önerilerini değerlendirmek,• Proje gruplarının kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemek,• Disiplinler arası çalışmalar için protokoller düzenlemek,• Yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla yapılacak çalışmalar için protokoller hazırlamak,• Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek,• İmza yetkisine sahip olmak,
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. Merkez Müdürünün önereceği Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilir.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ (TUAM)
GÖREV TANIMLARI

Doküman No : 2
İlk Yayın Tarihi : 22.11.2023
Revizyon Tarihi: 20.01.2025
Revizyon No : 3

Görev Unvanı	Merkez Danışma Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekalet Eden	Merkez Müdür Yardımcısı
Görev Kısa Tanımı	Merkez Danışma Kurulunu ifade eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Merkezin çalışması ve yönetimi ile ilgili kararları almak,• Merkez Müdürünün önerilerini değerlendirmek,• Proje gruplarının kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemek,• Disiplinler arası çalışmalar için protokoller düzenlemek,• Yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla yapılacak çalışmalar için protokoller hazırlamak,• Yönetmelikte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek,• İmza yetkisine sahip olmak,
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Üniversitenin ya da diğer üniversitelerin öğretim elemanları ile Merkezle ilgili konularda faaliyet gösteren özel ya da istekleri halinde kamu kuruluşlarında görev yapan uzman kişiler arasından, Rektör tarafından görevlendirilirler.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ (TUAM)
GÖREV TANIMLARI

Doküman No : 2
İlk Yayın Tarihi : 22.11.2023
Revizyon Tarihi: 20.01.2025
Revizyon No : 3

Görev Unvanı	Merkez Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekalet Eden	Birim Akademik Personeli
Görev Kısa Tanımı	Merkez Müdürü tarafından Merkezin amaçlarına ulaşması için gerekli faaliyetlerde Merkez Müdürü koordinasyonunda çalışmak üzere atanmış kişiyi ifade eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Merkez Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek,• Merkez faaliyetlerinin yürütülmesinde Merkez Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,• Merkez Müdürünün verdiği işleri yapmak,• Merkezin kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve yıllık birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında Merkez Müdürüne yardımcı olmak,• Merkez Müdürünün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,• Birim Gerçekleştirme Görevlisi olarak, tahakkuk işlemleri ile mal /malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak,• Merkez Müdürünün uygun görmesi halinde, Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak,• Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak, taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,• İmza yetkisine sahip olmak,• Görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Merkez Müdürüne karşı sorumlu olmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ (TUAM)
GÖREV TANIMLARI

Doküman No : 2
İlk Yayın Tarihi : 22.11.2023
Revizyon Tarihi: 20.01.2025
Revizyon No : 3

Görev Unvanı	Laboratuvar Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekalet Eden	Birim Akademik Personeli
Görev Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için hizmet ve destek faaliyetlerinin yürütülmesi
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Merkeze gelen analiz taleplerinin gerekli formlar ve prosedürler tamamlanarak kabul edilmesi,• Mevcut teknolojik cihazlarla standartlara uygun bir şekilde ölçümler yaparak birime gelen analiz taleplerine hizmet verilmesi,• Analiz raporlarının formata uygun olarak hazırlanıp gerekli kişi ve kurumlara iletilmesi,• Merkezin faaliyetlerinin sürekliliği için gerekli ihtiyaç ve işlemlerin amirlerine iletilmesi,• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,• Sorumlu olduğu cihazların bakım, onarım hizmetleri için amirlerini bilgilendirmek,
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ (TUAM)
GÖREV TANIMLARI

Doküman No : 2
İlk Yayın Tarihi : 22.11.2023
Revizyon Tarihi: 20.01.2025
Revizyon No : 3

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.
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p style="text-align: center;">Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../.....</p>	
<p style="text-align: center;">Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ (TUAM)
GÖREV TANIMLARI

Doküman No : 2
İlk Yayın Tarihi : 22.11.2023
Revizyon Tarihi: 20.01.2025
Revizyon No : 3

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 itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ (TUAM)
GÖREV TANIMLARI

Doküman No : 2
İlk Yayın Tarihi : 22.11.2023
Revizyon Tarihi: 20.01.2025
Revizyon No : 3

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.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Unvanı</p>	