T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:	
İlk Yayın Tarihi:	30.01.2021
Revizyon Tarihi:	30.01.2021
Revizyon No :	01

Görev Ünvanı (2)	Bütçe Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü Personeli	**Sayfa / 01**
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,.		
Astları (4)	Bütçe, Taşınır Kayıt Kontrol ve İdari İşler Destek Hizmetleri Birimleri Personeli		
Vekalet Eden (5)	Tahakkuk Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	**Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizce yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Görevli olduğu birimin verimli ,düzenli ve uyumlu bir şeklide çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.**		
Görev, Yetki ve Sorumlıklar (7)	*** Yıl içersinde Bütçe işlemleri ve evrak kayıt kontrol ve posta işlemlerini kontrol etmek.** *** Yıl sonu yönetim hesabı cetvelinin üniversite konsolide yetkilisi ile mutabakatını yapmak.** *** Yıl sonu yönetim hesabı cetvelinin hazırlamak.** *** Yılı bütçelerine ait "Ayrıntılı Finansman Programı"nın hazırlanmasını koordine etmek.** *** Şube faaliyet alanları içerisindeki görevlerin yerine getirilmesi aşamalarının uygun biçimde planlanması , düzenlenmesi ve yürütülmesinin izlenmesi ile gerçekleştirilmesinden sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak.** *** Birim ile ilgili EBYS üzerinden gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Yazı, tutanak ve formları teslim almak. Gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, paraf sonrası Daire Başkanına sunmak,** *** Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Emrindeki personelin genel gözetim ve denetim görevini yapmak.** *** Yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planı ve arşiv sistemine göre dosyalanıp korunmasını sağlamak. Şubenin yazışmalarını ve onaylarını, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmasını sağlamak.** *** Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek , parafe veya imza etmek.** *** Şubesinde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek.** *** Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gerecin düzgün bir şekilde kullanılmasını sağlamak.** *** Mahiyetindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.** *** Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.**		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		

(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

……./……./……..

Görev Ünvanı

Bütçe Şube Müdürü

(10) ONAYLAYANIN

……./……./……..

Onaylayan Amirin Ünvanı

Daire Başkanı

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (4) Sayfadan ibaret olup,Toplam (42) Görev Tanımlaması Yapılmıştır

Görev Ünvanı (2)	Bütçe Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü Personeli	
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,.		
Astları (4)	Bütçe, Taşınır Kayıt Kontrol ve İdari İşler Destek Hizmetleri Birimleri Personeli		
Vekalet Eden (5)	Tahakkuk Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	**Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizce yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Görevli olduğu birimin verimli ,düzenli ve uyumlu bir şeklide çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.**		
Görev, Yetki ve Sorumlıklar (7)	*** Birim personelini sevk ve idare etmek.** *** Birimde görevli Personelinin görev tanımları içerisindeki görevlerini yaptırmak, takip ve kontrol etmek.** *** Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek.** *** Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.** *** Bölümündeki memurların çalışma ve verimliliklerini izlemek, aralarında ahenk ve işbirliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak.** *** İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.** *** Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.** *** Çalışan Personelinin Saatlik ve Yıllık izinlerinin düzenlenmesi ve izin, hastalık, devam gibi konularda gerekli takibini, kontrolünü ve denetimlerini yapmak.** *** Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.** *** Daire Başkanlığı çalışma programının, Şubesine ait bölümünü hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak.** *** Personelin yetiştirilmesi için gerekli önerileri üst makama sunmak.** *** Daire Başkanlığının eğitim faaliyetlerine katılmak, personelin eğitimini sağlamak.** *** Harcama birimleri tarafından istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek.**		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	**/**		

(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

……./……./……..

Görev Ünvanı

Bütçe Şube Müdürü

(10) ONAYLAYANIN

……./……./……..

Onaylayan Amirin Ünvanı

Daire Başkanı

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (4) Sayfadan ibaret olup,Toplam (42) Görev Tanımlaması Yapılmıştır

Görev Ünvanı (2)	Bütçe Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü Personeli	**Sayfa / 03**
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,.		
Astları (4)	Bütçe, Taşınır Kayıt Kontrol ve İdari İşler Destek Hizmetleri Birimleri Personeli		
Vekalet Eden (5)	Tahakkuk Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	**Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizce yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Görevli olduğu birimin verimli ,düzenli ve uyumlu bir şeklide çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.**		
Görev, Yetki ve Sorumlıklar (7)	*** Birim faaliyetlerini ilgilendiren konularda ,Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararları takip ederek uygulamalarda güncellenmesini sağlamak.** *** Hizmetlerinin etkili, verimli, ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak.** *** İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.** *** İş yerinde disiplinli bir şekilde çalışma ortamı sağlamak.** *** Katıldığı ve / veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.** *** Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.** *** Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.** *** Başkanlığımız misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.** *** Birim Yıllık Faaliyet Raporunu şubesi bazında hazırlamak** *** Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.** *** Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.** *** Görev alanına giren konularda görüşünü yazılı ve sözlü olarak bildirmek.** *** Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.**		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	**/**		

(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

……./……./……..

Görev Ünvanı

Bütçe Şube Müdürü

(10) ONAYLAYANIN

……./……./……..

Onaylayan Amirin Ünvanı

Daire Başkanı

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (4) Sayfadan ibaret olup,Toplam (42) Görev Tanımlaması Yapılmıştır

Görev Ünvanı (2)	Bütçe Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçe Şube Müdürlüğü Personeli	
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,.		
Astları (4)	Bütçe, Taşınır Kayıt Kontrol ve İdari İşler Destek Hizmetleri Birimleri Personeli		
Vekalet Eden (5)	Tahakkuk Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	**Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizce yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Görevli olduğu birimin verimli ,düzenli ve uyumlu bir şeklide çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.**		
Görev, Yetki ve Sorumlıklar (7)	*** Başkanlığımız kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.** *** Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.** *** Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.**		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	**/**		

(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

……./……./……..

Görev Ünvanı

Bütçe Şube Müdürü

(10) ONAYLAYANIN

……./……./……..

Onaylayan Amirin Ünvanı

Daire Başkanı

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (4) Sayfadan ibaret olup,Toplam (42) Görev Tanımlaması Yapılmıştır