



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Sayfa / 01

Görev Ünvanı (2)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,	
Astları (4)	Sekreterarya Hizmetleri Görevlisi, Tamir Bakım Birimi Görevlisi ve Yardımcı Hizmetler Birimi Görevlisi	
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 şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Şube faaliyet alanları içerisindeki görevlerin yerine getirilmesi aşamalarının uygun biçimde planlanması , düzenlenmesi ve yürütülmesinin izlenmesi ile gerçekleştirilmesinden sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak. * Başkanlığımız misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak. * 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, * Birim faaliyetlerini ilgilendiren konularda ,Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararları takip ederek uygulamalarda güncellenmesini sağlamak. * Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gerecin düzgün bir şekilde kullanılmasını sağlamak. * Katıldığı ve / veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak. * Birimine 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. * Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak. * Birim personelini sevk ve idare etmek. * Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak. * Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek , parafe veya imza etmek. * 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.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü		
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ 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)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Sekreterarya Hizmetleri Görevlisi, Tamir Bakım Birimi Görevlisi ve Yardımcı Hizmetler Birimi Görevlisi		
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 şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri 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. * 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. * Mahiyetindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak. * Şubesinde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek. * Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak. * Personellerin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personellerinin yıllık izin takvimi planlamasını yapmak. * 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. * Personelin yetiştirilmesi için gerekli önerileri üst makama sunmak. * Bölümündeki memurların çalışma ve verimliliklerini izlemek, aralarında ahenk ve işbirliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak. * İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak. * Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek. * Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Sayfa / 03

Görev Ünvanı (2)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,	
Astları (4)	Sekreterarya Hizmetleri Görevlisi, Tamir Bakım Birimi Görevlisi ve Yardımcı Hizmetler Birimi Görevlisi	
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 şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Birimde görevli Personelinin görev tanımları içerisindeki görevlerini yaptırmak, takip ve kontrol etmek. * Birim Yıllık Faaliyet Raporunu şubesi bazında hazırlamak * Çalışan Personelinin Saatlik ve Yıllık izinlerinin düzenlenmesi ve izin, hastalık, devam gibi konularda gerekli takibini, kontrolünü ve denetimlerini yapmak. * Hizmetlerinin etkili, verimli, ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak. * Başkanlığımız kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. * Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek. * İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak. * Daire Başkanlığı çalışma programının, Şubesine ait bölümünü hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak. * Daire Başkanlığının eğitim faaliyetlerine katılmak, personelin eğitimini sağlamak. * İş yerinde disiplinli bir şekilde çalışma ortamı sağlamak. * Görev alanına giren konularda görüşünü yazılı ve sözlü olarak bildirmek. * Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek. * Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü		
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Sayfa / 04
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Sekreterarya Hizmetleri Görevlisi, Tamir Bakım Birimi Görevlisi ve Yardımcı Hizmetler Birimi Görevlisi		
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 şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* 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 İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (4) Sayfadan ibaret olup,Toplam (40) Görev Tanımlaması Yapılmıştır