



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE 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)	Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,.		
Astları (4)	Güvenlik ve Ulaştırma Birimi Personeli		
Vekalet Eden (5)	İhale Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde 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)	<ul style="list-style-type: none">* Güvenlik Hizmetleri kapsamında; Üniversitemizin paydaşları ile YÖK tarafından alınan güvenlikle ilgili kararların ve tavsiyelerin değerlendirilerek uygulanması. Özel Güvenlik Hizmetlerine ilişkin İl Emniyet Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak v* İl Emniyet Müdürlüğüne ve Üniversitemizde düzenlenen mesleki kurs, seminer ve toplantılara özel güvenlik görevlilerinin katılımını organize etmek.* Üniversitemiz Ahmet Necdet Sezer Kampüsü ve Rıza Çerçel Kültür Merkezinde, 5188 Sayılı Kanununa tabi olarak görev yapan Özel Güvenlik Görevlilerinin sevk ve idaresi, Üniversitemiz tüm birimlerinde görev yapan güvenlik personeliyle ilgili koruma planları* Ulaştırma Birimine ait hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.* Üniversitemiz birimlerince il içi ve il dışı görevler için talep edilen resmi araçları, Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen "Araç Kullanım Yönergesi" doğrultusunda sıralı amirlerince verilen kullanım görevini yerine getirmek.* Üniversitemiz için kiralanacak araçların ve personel sevislerinin teknik şartnamesinin hazırlanması, kontrolü ve imzalanmasını yapmak.* Üniversitemiz için kiralanacak araçların ve personel servislerinin her türlü işlemlerinin takibini yapmak.* 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.* Şoförler arasında adil olarak iş görev paylaşımı yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izleyip denetlemek.* Özel Güvenlik Görevlilerine teslim edilen demirbaş malzemelerin kullanımı konusunda ilgili personeli bilgilendirmek. Telsiz kullanımlarında idarece istenilen raporları kontrol edip gerektiğinde sıralı amirleri bilgilendirmek.* Güvenlik personelinin rapor ve yıllık izinlerinin takibini yapmak.* Rektörlüğümüze bağlı diğer birimlerde görevli personellere gerektiğinde talep edilen konularda destek vererek, şubenin yetki ve sorumluluğundaki konularda Üniversitemizin diğer birimleri ile koordineli bir çalışma yürütmek.* 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.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE 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)	Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,.		
Astları (4)	Güvenlik ve Ulaştırma Birimi Personeli		
Vekalet Eden (5)	İhale Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde 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)	<ul style="list-style-type: none">* 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,* Görevlendirilmeleri halinde Üniversitemizde uygulanan sınavlarda ÖSYM ve AÖF Bürosunun araç talebinin yerine getirilmesi.* Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, Şube çalışmalarını, Daire Başkanlığı hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.* Üniversitemiz A.N.S Kampüsü içerisinde öğrencilerimize ücretsiz ring hizmeti verilmesi.* Birim faaliyetlerini ilgilendiren konularda ,Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararları takip ederek uygulamalarda güncellenmesini sağlamak.* Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek , parafe veya imza etmek.* Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek, parafe veya imza etmek.* Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gerecin düzgün bir şekilde kullanılmasını sağlamak.* Birim personelini sevk ve idare 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.* Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.* Katıldığı ve / veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.* Bölümündeki memurların çalışma ve verimliliklerini izlemek, aralarında ahenk ve işbirliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE 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)	Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,.		
Astları (4)	Güvenlik ve Ulaştırma Birimi Personeli		
Vekalet Eden (5)	İhale Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde 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)	<ul style="list-style-type: none">* Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.* Kendi sorumluluğunda olan her türlü taşıt, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.* Mahiyetindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.* İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.* Şubesinde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek.* Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek.* Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.* Birimde görevli Personelinin görev tanımları içerisindeki görevlerini yaptırarak, takip ve kontrol etmek.* Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.* Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.* Harcama birimleri tarafından istenilen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek.* Başkanlığımız misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.* Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE 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)	Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Sayfa / 04
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,.		
Astları (4)	Güvenlik ve Ulaştırma Birimi Personeli		
Vekalet Eden (5)	İhale 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)	<ul style="list-style-type: none">* Personelin yetiştirilmesi için gerekli önerileri üst makama sunmak.* Çalışan Personelinin Saatlik ve Yıllık izinlerinin düzenlenmesi ve izin, hastalık, devam gibi konularda gerekli takibini, kontrolünü ve denetimlerini yapmak.* Şube faaliyet alanları içerisindeki görevlerin yerine getirilmesi aşamalarının uygun biçimde planlanması , düzenlenmesi ve yürütülmesinin izlenmesi ile gerçekleştirilmesinden sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak.* 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.* Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve Daire Başkanına teklif etmek / bildirmek.* 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.* Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.* Görev alanına giren konularda görüşünü yazılı ve sözlü olarak bildirmek.* Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.* Başkanlığımız kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE 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)	Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	Sayfa / 05
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,.		
Astları (4)	Güvenlik ve Ulaştırma Birimi Personeli		
Vekalet Eden (5)	İhale Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde 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)	* Birim Yıllık Faaliyet Raporunu şubesi bazında hazırlamak * 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 Gerekli Nitelikler (8)	/		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			