



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

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	Daire Başkanı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 01
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Genel Sekreter,.		
<b>Astları (4)</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli		
<b>Vekalet Eden (5)</b>	Şube Müdürü		
<b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi, birim stratejilerinin belirlenerek uygulanmasının sağlanması.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Üniversitemiz Rektörlüğü, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerinin mevcut ödenekler çerçevesinde mal, hizmet ve makine ve teçhizat alımlarına ait satın alma ve ihale işlemlerini mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek ve düzenlenecek sözleşmeleri imzalamak.</li><li>* Dairenin idari, mali ve destek hizmeti vermesi çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin çalışma sürecinde ihtiyaç duyulacak idari ve mali destek hizmetleri verilmesini sağlamak ve bu konudaki çalışmaları koordine etmek.</li><li>* Üniversitemiz Rektörlüğü, Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerinin mevcut ödenekler çerçevesinde personel giderlerine (Giyim, Servis v.b.) ait satın alma ve ihale işlemlerini mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek ve düzenlenecek sözleşmeleri imzalamak.</li><li>* Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek. Dairesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek.</li><li>* Mali yıl içerisinde bütçesinde yer alan ödeneklerin sağlıklı ve düzgün olarak kullanılması ve kaydedilmesini ve takibini sağlamak</li><li>* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 33.maddesi ile Rektörlüğümüz Özel Kalem Bütçesi ve Genel Sekreterlik Bütçesi için Gerçekleştirme Görevinin Harcama Yetkilisi tarafından verilmesi halinde bu görevi yerine getirmek.</li><li>* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinin 2 nci fıkrası hükmü uyarınca, Rektörlük Makamınca ihale yetkililiği devredilen diğer birimlere ait mal ve hizmet alımlarına ait ihale yetkililiği görevini yapmak,</li><li>* Bağılı birimler tarafından hazırlanan faaliyet raporlarına ve stratejik plana ilişkin verileri toplayarak idare faaliyet raporunu ve stratejik planı hazırlayarak kuruma sunmak.</li><li>* Bağılı Şube Müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak. Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.</li><li>* Başkanlığa bağlı Şubelerin birbiriyle ve Üniversitenin diğer birimleriyle iş birliği içinde çalışmalarını ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>* Başkanlığın hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak.</li><li>* Rektörlüğümüze ait temizlik ve güvenlik ile ilgili hizmetleri yürütülmesini sağlamak.</li><li>* Rektörlüğümüzün genel kayıt, posta hizmetleri gibi idari işlerin yürütülmesini sağlamak.</li></ul>		
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel nitelikler (en az 8 yıllık devlet memuru olmak ,en az lisans düzeyinde öğrenim) e sahip olmak. 2547 Sayılı Kanunun 52.maddesi / 124 Sayılı KHK'nin 27.maddesi		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.  ...../...../..... Görev Ünvanı Daire Başkanı			
(10) ONAYLAYANIN  ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter			



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)	Daire Başkanı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,.		
Astları (4)	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi, birim stratejilerinin belirlenerek uygulanmasının sağlanması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinin taşınır kayıtlarının tutulmasını sağlamak.</li><li>* Satın alınan malzemeleri talep edilen ihtiyaçlar doğrultusunda ilgili birimlere dağıtımını sağlamak ve malzemelere ait kayıttan terkin, yer değişikliği ve hibe işlemlerini gerçekleştirerek yıl sonu taşınır hesaplarını hazırlamak</li><li>* Şubelerde bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri yönünde gerekli önlemleri alarak, şubelerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak parafe veya imza etmek</li><li>* Ulaştırma Birimine ait hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.</li><li>* Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili şubelere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak, malzeme talep formlarını onaylamak.</li><li>* İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.</li><li>* Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devretmek, yetki devrini, uygun araçlarla ilgililere duyurmak.</li><li>* Personelin yıllık, hastalık izin evraklarını imzalamak, personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak.</li><li>* Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak. Şubelerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak.</li><li>* Daire Personelini sevk ve idare etmek. Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak. Şubelerdeki görevleri yürütecek personelin niteliklerini saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak.</li><li>* Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak.</li><li>* Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak.</li><li>* Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel nitelikler (en az 8 yıllık devlet memuru olmak ,en az lisans düzeyinde öğrenim) e sahip olmak. 2547 Sayılı Kanunun 52.maddesi / 124 Sayılı KHK'nin 27.maddesi		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.  ...../...../..... Görev Ünvanı Daire Başkanı			
(10) ONAYLAYANIN  ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter			



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

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Personeli

Sayfa / 03

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	Daire Başkanı
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Genel Sekreter,.
<b>Astları (4)</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personeli
<b>Vekalet Eden (5)</b>	Şube Müdürü
<b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi, birim stratejilerinin belirlenerek uygulanmasının sağlanması.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.</li><li>* Dairesi ile ilgili harcamalarda 5018 sayılı Yasaya göre Harcama / ihale yetkililiği görevini yürütmek.</li><li>* Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.</li><li>* Bu görevler dışında Rektörlük Makamınca tarafına verilen diğer görevleri yürütmek.</li><li>* Görevleri itibarıyla Genel Sekretere karşı sorumludur</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel nitelikler (en az 8 yıllık devlet memuru olmak ,en az lisans düzeyinde öğrenim) e sahip olmak. 2547 Sayılı Kanunun 52.maddesi / 124 Sayılı KHK'nin 27.maddesi
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Daire Başkanı</p>	
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>	