



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

01.01.2024

Revizyon Tarihi:

01.01.2024

Revizyon No :

01

Görev Ünvanı (2)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sekreteryası Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı		
Astları (4)	Sürekli İşçi, Hizmetli		
Vekalet Eden (5)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde idari işlemlerin takibi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">• Kurum içi ve dışı Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe" uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.• Bulunduğu birime gelen evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.• Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.• Sürekli işçilerin aylık normal çalışma ve fazla mesai puantajlarının takibi, hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.• Birimde görev yapan kısmı zamanlı öğrencilerin puantajlarının takibi, hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.• Görevden ayrılan, göreve başlayan ve geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.• Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.• Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak.• İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.• Sorumluluğunda olan tüm dosyaları muhafaza etmek, arşiv değerlerine ve saklama sürelerine göre işlem yapmak.• Mesai bitimine yakın çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek ısıtıcı gibi cihazları kontrol etmek, ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.• 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.• Etik kurallarına uymak.• Zimmetinde bulunan taşınır, verimli ve ekonomik kullanmak.• Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.• Mesai saatleri ve kıyafet yönetmeliğine uymak.• Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.• İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.• Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.• Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.• Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen görevleri yapmak.• Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevin gerektirdiği mevzuatı bilmek.• Görevinin gerektirdiği araç, gereç vb. kullanabilmek.• Görevinin gerektirdiği iş deneyimine sahip olmak.		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İdari İşler ve Destek Hizmetleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN/...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup, Toplam (23) Görev Tanımlaması Yapılmıştır