



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 Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı		
Astları (4)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Görevlisi, Bütçe İşlemleri Görevlisi, Yönetici Sekreteri, Hurdalık Görevlisi, Atölye Görevlisi, Hizmetli, Sürekli İşçi.		
Vekalet Eden (5)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde idari işler ve destek hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri kontrol etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları (7)	<ul style="list-style-type: none">• Şubenin görev alanına giren konularda Daire Başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak.• EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.• Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını yapmak.• Kanunları ve ikincil mevzuatı takip etmek, mevzuat değişikliklerinde Daire Başkanını ve personelini bilgilendirmek.• Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve ilgili talimatlar hazırlamak.• Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.• Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.• Amirlerin bilgisi dışında herhangi bir kişi, kurum ve kuruluşa vb. bilgi vermemek.• Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrolünün yürütülmesini sağlamak.• Personel bazında yapılan görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini gözlemlemek, görev ve sorumluluk alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, Daire Başkanlığımız iş ve işlemlerine ilişkin tüm süreçlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak ve koordinesinin yürütülmesini sağlamak.• Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak ve personelin talimatlara uymasını sağlamak.• Daire Başkanı'nca verilecek diğer tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, getirilmesini sağlamak ve geri bildirimde bulunmak.• Mesai bitimine yakın çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek ısıtıcı gibi cihazları kontrol etmek, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.• Etik kurallarına uymak.• Zimmetinde bulunan taşınırları, verimli ve ekonomik kullanmak.• Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.• Mesai saatleri ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.• Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.• İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.• Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.• Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.• Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği 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.		
(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			