



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İdari İşler Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı,		
Astları (4)	İdari İşler Şube Müdürlüğü Görevlileri		
Vekalet Eden (5)	İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim idari ve mali iş ve işlemlerinin mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Başkanlığın iletişim, ulaşım ile fiziki alanlarının temizlik, bakım-onarım, ve diğer destek ihtiyaçları ile gereken diğer idari destek hizmetlerini koordine etmek. * Görevlerini Üniversitenin ve Başkanlığın misyon ve vizyonuna uygun olarak yapmak. * Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak, birimindeki çalışanlarında uymasını sağlamak. * Birim faaliyet raporlarını hazırlamak. * Birim iç kontrol çalışmalarını yürütmek. * Birim kalite ve risk sorumlusu görevini yapmak. * Birim stratejik plan çalışmalarını yürütmek. * Birim web sayfası yetkilisi görevini yürütmek. * Taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütmek. * Satın alma sorumlusu olarak işlemleri kanun ve mevzuatlara uygun olarak yürütmek/yürütülmesini sağlamak. * Birimin SGK kesenek bilgi sistemi girişi işlemlerini yapmak. * Personel özlük işlemlerini kanun ve mevzuatlara uygun olarak yapmak ve yapılmasından sorumlu olmak. * Birim bütçe işlemlerini kanun ve mevzuatlara uygun olarak yürütmek.		
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı İdari İşler Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME 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 Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı,		
Astları (4)	İdari İşler Şube Müdürlüğü Görevlileri		
Vekalet Eden (5)	İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim idari ve mali iş ve işlemlerinin mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Birim bütçe teklifini ve performans programı teklifini kanun ve mevzuatlara uygun olarak hazırlamak. * Anlaşmalı bankaya ödemeler ilişkin (DTO) dosya transfer onayı vermek. * Birimin anlaşmalı banka maaş hesabını (görme yetkisi) görev alanı içinde takip etmek. * Başkanlığın sekretarya işlemlerini yürütülmesinden sorumlu olmak. * Evrak kayıt işlemlerini yürütülmesinden sorumlu olmak. * Biriminin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını EBYS yazışma sistemi üzerinden "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe" uygun olarak hazırlamak/hazırlatmak, paraflamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanının onayına sunmak. * Belge yöneticisi olarak, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" gereğince birim arşivinde bulunan belgelerin saklama ve imha işlemlerini yürütmek. * Gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek. * Tahakkuk ve ödeme işlemlerini kanun ve mevzuatlara uygun olarak yapmak ve yaptırtmaktan sorumlu olmak. * Başkanlık çalışanlarınca yapılan fazla mesai işlemlerini takip edilmesinden sorumlu olmak. * Eğitim ve toplantı hazırlıklarını organize etmek. * İdaresindeki personelin koordinesinden sorumlu olmak; personelini yetiştirmek, takip edip görevleriyle ilgili yapmaları gereken bilgi ve talimatları onlarla bildirmek. * Kendisine verilen görevleri öncelik sırasına göre zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde kanun ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı İdari İşler Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İdari İşler Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı,		
Astları (4)	İdari İşler Şube Müdürlüğü Görevlileri		
Vekalet Eden (5)	İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim idari ve mali iş ve işlemlerinin mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak. * Kendi sorumluluğunda olan taşınır ve taşınmaz malların her türlü hasara karşı korunması için gerekli güvenlik tedbirlerini almak, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şube ve birim personeli ile iş birliği yapmak. * Başkanlığa bağlı birimler, Üniversitenin birimleri ile gerektiğinde kurum dışı birimlerle iletişim ve koordine şekilde çalışmak. * Üniversite ve Başkanlık tarafından görevlendirildiği kurul ve komisyon üyelikleri kapsamında verilen (taşınırları hurdaya ayırma, kayıttan düşme ve değer tespit komisyonu, satın alma komisyonu, vb.) ve verilecek diğer görevleri yapmak. * Kısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalışanların işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen hükümler kapsamında Kısmi Zamanlı Öğrenci Alım Komisyonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak. * Başkanlıkta sürekli işçi statüsünde çalışanları koordine etmek ve resmi işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. * Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) ve üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak/yapılmasını sağlamak. * Yaptığı işlerin sonuçlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanına (Harcama Yetkilisi) bildirmek. * Yaptığı görevlerden Strateji Geliştirme Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı İdari İşler Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Strateji Geliştirme Daire Başkanı			