



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 ve Destek Hizmetleri Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	İdari İşler Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	İdari İşler Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İdari ve Destek Hizmetleri Servisi görev kapsamına giren tüm işlemlerin ve faaliyetlerinin etkin, ekonomik ve verimlilik ilkeleri ile görevi kapsamındaki mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yapmak.</li><li>* Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılacak gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak, sonuçlarını İdari İşler Şube Müdürüne bildirmek.</li><li>* Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını EBYS sistemi üzerinden "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe" uygun olarak yapmak ve Müdüre sunmak.</li><li>* Göreviyle ilgili her türlü evtakin kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.</li><li>* Personel tahakkuk ve ödeme işlemlerini kanun ve mevzuatlara uygun olarak yapmak</li><li>* SGK kesenek işlemlerini yapmak.</li><li>* Anlaşmalı bankaya (DTO) dosya transfer girişi yapmak.</li><li>* Kendi sorumluluğunda olan taşınır ve taşınmaz malların etkin, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.</li><li>* Başkanlık taşınırlarının hurdaya ayırma, kayıttan düşme ve değer tespit komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak.</li><li>* Satın alma komisyonlarında Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen görevleri yapmak.</li><li>* Kurul ve komisyon üyelikleri kapsamında verilen ve verilecek görevleri yapmak.</li><li>* Sürekli işçi statüsünde çalışanların işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak.</li><li>* Kısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalışanların işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak.</li></ul>		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı İdari İşler Şube Müdürü</p>			



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 ve Destek Hizmetleri Servisi Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	İdari İşler Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	İdari İşler Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İdari ve Destek Hizmetleri Servisi görev kapsamına giren tüm işlemlerin ve faaliyetlerinin etkin, ekonomik ve verimlilik ilkeleri ile görevi kapsamındaki mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Başkanlığa bağlı birimler, Üniversitenin birimleri ile gerektiğinde iletişim ve koordine şekilde çalışmak.</li><li>* Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer birim personeli ile iş birliği yapmak.</li><li>* Kendisine verilen görevleri öncelik sırasına göre zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde kanun ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek.</li><li>* Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak.</li><li>* Üniversitenin ve Başkanlığın misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmak.</li><li>* İdari İşler Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) izinli, raporlu, görevli vb. olduğu zamanlarda ona vekâlet etmek ve onun yapması gereken iş ve işlemleri yapmak.</li><li>* İdari İşler Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>* Yaptığı işlerin sonuçlarını İdari İşler Şube Müdürüne bildirmek.</li><li>* Yaptığı görevlerden İdari İşler Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanına (Harcama Yetkilisi) karşı sorumlu olmak.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı İdari İşler Şube Müdürü</p>			