

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.03 GRV-003
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Şef
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında kadro ve unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına ve Şube Müdürüne yardımcı olmak, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
2. Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve şube müdürünü bilgilendirmek,
3. Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları şube müdürüne iletmek
4. Birim personelinin sevk ve idaresinde şube müdürüne yardımcı olmak.
5. Biriminin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak,
6. Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve birimi ile ilgili talimatlar hazırlamak
7. Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve şube müdürünün onayına sunmak,
8. EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrak ilgililere havale etmek ve gereğini yapmak.
9. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
10. Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
11. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
12. Şube müdürü tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
3. Görevde yükselme sınavında başarılı olmak,
4. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.03 GRV-003
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza...../...../.....
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza...../...../.....