

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.03 GRV-002
		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	Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	İdari ve Mali İşler 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 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	
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, - Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek, - Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak, - 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 daire başkanının onayına sunmak, - 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, - Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak, - Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek, - Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak, - İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak, - Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, - Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek, - Üst yönetici veya yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şube müdürü için aradığı şartları taşımak - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek - Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.03 GRV-002
		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....../....../....