

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.03 GRV-001
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter/Rektör
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1.GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Kadro ve unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzenini kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerini mevzuat çerçevesinde yerine getirmek. İdari ve akademik birimlerinin mal ve malzeme ihtiyaçlarını temin etmek, temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, araç sevk ve idaresini sağlamak.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere başkanlığa ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek, - İlgili mevzuat ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli önlemleri almak, - Daire başkanlığının işlerinin yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerinin personel tarafından uygulanmasını sağlamak. - Başkanlık personelinin uyum, eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, - Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek, güncel mevzuatın takip edilmesi ve uygulanmasını sağlamak, - Üniversite temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, - Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, - Bütçe hazırlama rehberine göre bütçe hazırlamak, bütçe işlemlerini yürütmek ve ayrıntılı harcama programı hazırlamak. - Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek, - Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek, - Genel Sekreterlik ve Rektörlükçe verilen diğer görevleri yerine getirmek	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lisans mezunu olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,	
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...../...../.....