



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

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

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İdari Hizmetler Şube Müdürü	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli; Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hizmetli	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının idari ve mali işleri ile ilgili her türlü hizmetin yürütülmesini sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Daire Başkanlığındaki (personel, taşınır, temizlik, yazışma, satın alma, bakım onarım, akşam ve hafta sonu nöbeti vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine ederek verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.* Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.* Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek.* Çalışan personelinin saatlik ve yıllık izinlerinin düzenlenmesi ve izin, hastalık, devam gibi konularda gerekli denetimlerini yapmak.* Birim personelini sevk ve idare etmek.* Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.* Başkanlığın bütçe taslağı, yatırım işlemleri ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.* Birimin gerçekleştirme görevlisi olarak; mal (basılı kitap, dergi vs.) ve elektronik yayın hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.* Yıl içerisinde yayımlı Mal / Hizmet alımlarına ait fatura ve işlerin takibinin yapılması.* Taşınır kontrol işlemlerini yürütmek.* Personel maaşlarının ve diğer ödemelerin aktarıldığı anlaşmalı bankalarda açtırılan kurumsal hesapların görüntüleme yetkisini kullanmak.* Başkanlığımız kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen 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 Hizmetler Şube Müdürü</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

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

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İdari Hizmetler Şube Müdürü	Sayfa / ÖZ
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli; Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hızır	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının idari ve mali işleri ile ilgili her türlü hizmetin yürütülmesini sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<p>* Birim faaliyetlerini ilgilendiren konularda ,Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararları takip ederek uygulamalarda güncellenmesini sağlamak.</p> <p>* Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini raporlayarak Daire Başkanlığına sunmak.</p> <p>* Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</p> <p>* Yapacağı tüm görevlerde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.</p>	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen 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 Hizmetler Şube Müdürü</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>		