**T.C.**

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**GENEL SEKRETERLİK**

 **GÖREV TANIM FORMU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev** | Maaş Mutemedi | **Doküman No:** | 002.GS/GTF/014 |
| **Üst Yönetici** | Şube Müdürü (Maaş ve Satınalma)  | **Yürürlük Tar.**  |  |
| **Astları** |  | **Revizyon Tar. / No:** |  |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

 **Görev Tanımı:** Özel Kalem Rektörlük, Özel Kalem Genel Sekreterlikte kadrosu bulunan personellerin Maaş ve tahakkuk işlemlerini hazırlamak.

**Maaş Mutemedi görevleri yerine getirir.**

1. Rektörlüğe Bağlı Akademik Personel Maaşları,
2. Genel Sekreterlik İdari Personel Maaşları,
3. İç Denetim Birimi Maaşlarını hazırlar ve arşivlenmesini yapmak.Maaşlara bağlı olarak personel işleri, özlük haklarını takip etmek.
4. Yolluk ödemelerini yapmak.
5. Fazla Mesai ödemelerini yapmak.

Bilgi ve İş Gereklilikleri

1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı
4. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı
7. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı
8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı
9. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuatı
10. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı
11. 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı
12. 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve Mevzuatı
13. 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve Mevzuatı
14. İlgili yılın bütçe kanunu ve buna bağlı düzenlemeleri
15. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
16. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
17. Görev alanı ile ilgili/ilişkili diğer kanun, kanun hükmün kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ, yönerge vb. mevzuat.

Beceri ve Yetenekler

1. Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi
2. Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun çalışma
3. Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme
4. Hoşgörülü ve sabırlı olma
5. Empati kurabilme
6. İleri düzey iletişim becerisi
7. Güçlü hafıza
8. Sorun çözebilme
9. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
10. İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı
11. Değişim ve gelişime açık olma
12. Sonuç odaklı olma
13. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi