

T.C.



**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**GENEL SEKRETERLİK**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Görev</b>	Şube Müdürü (Maaş ve Satınalma)	<b>Doküman No:</b>	002.GS/GTF/03
<b>Üst Yönetici</b>	Genel Sekreter	<b>Yürürlük Tarihi</b>	
<b>Astları</b>	Genel Sekreterlik Personeli	<b>Revizyon Tar. / No:</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Görev Tanımı:** Özel Kalem Rektörlük, Özel Kalem Genel Sekreterlik harcama birimlerinin gerçekleştirme görevlisi olarak mali iş/işlemleri ve birimin idari işlerini yapmak.

**Şube Müdürü (Maaş ve Satınalma) aşağıdaki görevleri yerine getirir.**

1. Özel Kalem Rektörlük (901) ve Özel Kalem Genel Sekreterlik (902) harcama birimlerinde yapılacak her türlü ödemelerde Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapar.
2. Rektörlüğe Bağlı Akademik Personel Maaşları,
3. Genel Sekreterlik İdari Personel Maaşları,
4. İç Denetim Birimi Maaşlarını hazırlar ve arşivlenmesini yapmak.Maaşlara bağlı olarak personel işleri, özlük haklarını takip etmek.
5. SGK bildirgelerini hazırlayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirmek.
6. Sendika Tevkifat Listelerinin hazırlayıp ilgili sendikalara resmi yazı ile gönderimlerini yapmak.
7. Fazla Mesai ödemelerini yapmak.
8. Özel Kalem Rektörlük, Özel Kalem Genel Sekreterlik harcama birimlerinin bütçe hazırlık çalışmalarını yürüterek bütçelerini takip etmek.
9. Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmalarını yapar.Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması, satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlamak
10. Harcama birimlerinde yapılacak olan 4734 sayılı kanununun 22 d. doğrudan temin işlemleri kapsamında yapılan mal alımlarının ödeme belgelerini düzenlemek.
11. ÖYP kapsamında yapılacak olan yabancı dil ödemeleri, yolluk ödemeleri, proje giderlerine ve avans açma-kapatmaya ait ödeme evraklarını hazırlamak.
12. (160) İş Avans ve Kredileri, (161) Personel Avansları ( yurt içi ve yurtdışı geçici ve görev avansları, tedavi avansları, maaş, ücret ve ödenek avansları) ile ilgili iş ve

işlemlerin belgelerini hazırlamak

13. Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlüğe bağlı birimler, Genel Sekreterlik ve Rektörlük tarafından görevlendirilen personellerin yolluk ödemelerini yapmak.
14. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Genel Sekreter tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### **Bilgi ve İş Gereklilikleri**

1. "Gerekli mevzuatlara hakim olmak
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı
3. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı
6. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı
7. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı
8. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuatı
9. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı
10. 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı
11. 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve Mevzuatı
12. 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ve Mevzuatı
13. İlgili yılın bütçe kanunu ve buna bağlı düzenlemeleri
14. Taşınır Mal Yönetmeliği
15. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

### **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