

T.C.



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIM FORMU

<b>Görev</b>	Genel Sekreter Yardımcısı	<b>Doküman No:</b>	002.GS/GTF/02
<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:** Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasının sağlanmasında Genel Sekretere yardımcı olmak.

1. Genel Sekreterliğe vekaletinde, Genel Sekreterin sorumlu olduğu diğer hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
2. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Genel sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

### 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

## **Beceri ve Yetenekler**

1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak
2. Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi
3. Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun alıřma
4. Analitik düřünebilme ve analiz yapabilme
5. Hořgörülü ve sabırlı olma
6. Empati kurabilme
7. İleri düzey iletiřim becerisi
8. Güçlü hafıza
9. Sorun ozebilme
10. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
11. İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı
12. Deęiřim ve geliřime açık olma
13. Sonuç odaklı olma
14. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi