

**GENEL SEKRETERLİK GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.315
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	-
Görev Amacı	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmaktadır.
İlgili Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, YÖK Mevzuatı, Diğer Mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Malî istatistikleri ve Bütçe işlemlerini yapmak,2. Muhasebe hizmetlerini yürütmek,3. Genel Sekreterlik ve Rektörlük özel kalem kullanımında bulunan taşınır ve tanınmazlarına ilişkin iş ve işlemlerin takibini sağlamak,4. Genel Sekreterlik ve Rektörlük özel kaleme ilişkin ödeme evraklarını hazırlamak5. Genel Sekreterlik ve Rektörlük özel kaleme ilişkin yazışmaları takip etmek6. Genel Sekreterlik ve Rektörlük özel kalem kadrosunda bulunan personellerin maaş ve sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak7. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen işleri yapmak
ONAYLAYAN Rektör	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici