|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Personel Daire Başkanlığı** |
| **Görev Birimi** | Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Programcı |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Görevlendirilen personel |
| **Görev Amacı** | Maaş Tahakkuk Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi. |
| **İlgili Mevzuat** | 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Yükseköğretim Personel KanunuDevlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödemeleri Usul Ve EsaslarıResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar YönetmeliğiElektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikŞube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu5434 sayılı Emekli Sandığı KanunuŞube müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma,Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki vesorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak.
2. Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
3. Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.
4. Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve iş birliği içinde ifa etmek.
2. Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
3. Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak. Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
4. Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak.
5. Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek.
6. Ek ders beyanlarının dökümünü alarak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak.
7. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek.
8. Müdürlük nezdinden yapılan yazışmaları yapmak.
9. Birimi ile ilgili evrakları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
10. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
11. Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.
 |
| **KABUL EDEN**Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**Adı - Soyadı: Unvanı: İmza** |
| **ONAYLAYAN****Daire Başkanı** |