

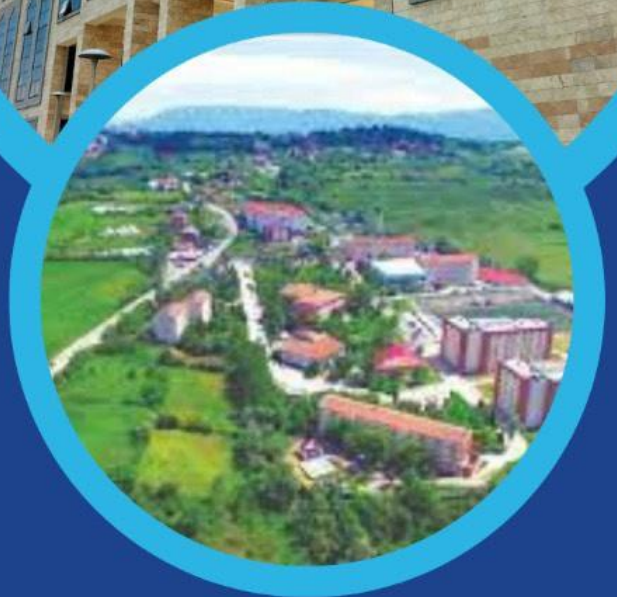
BARU

T.C.BARTIN
ÜNİVERSİTESİ



STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI

İŞ YÜKÜ ANALİZ RAPORU



sgdb.bartın.edu.tr



0 378 223 51 43

GİRİŞ

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlükler kurulmuştur. Söz konusu Kanun gereğince, anılan Kanunun 15. maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanun ile değişik 60. maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, Üniversitemizde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı 27/05/2008 tarihi itibariyle kurulmuştur.

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 1 Şef Vekili ve 7 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 12 personel ile görevlerini yürütmektedir.

Dairemizin görevleri ile çalışma usul ve esasları, görevleri ve yetkileri 5018 sayılı Kanunun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanunun 7. maddesi ile Bakanlar Kurulunca 06.01.2006 tarihinde kabul edilen Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirlenmiş bulunmaktadır. Üniversitelerde yukarıda belirtilen dayanaklara bakıldığında görev ve sorumlulukları mevzuat ile düzenlenen Başkanlığımız birim personelleri ile yerine getirmekte olduğumuz iş ve işlemlerimiz bu raporda yer almaktadır.

Üniversitemizin etkin iç kalite yönetim mekanizmalarının bir parçası olan PUKÖ temelli eylem planları birim düzeyinde işletilmekte olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı PUKÖ temelli eylem planında belirtilen "Birim içi mali hizmet uzmanı ve idari personel ihtiyaç analizi yapılıp üst yönetime bildirilecektir." Eylemi gereğince Personel Daire Başkanlığına 25.09.2024 tarih ve 2400101617 sayılı yazı ile bilgilendirme yapılmıştır. Başkanlığımız iş analiz raporu İnsan Kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlaması amacıyla yapılmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan raporların, cetvellerin, izleme ve değerlendirme gibi iş ve işlemlerin üniversitemizi temsil eden işlemler olması ve Cumhurbaşkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Sayıştay gibi kurumlar ile irtibat ve işbirliği içerisinde yürütülmesi gereken önem derecesi yüksek mahiyette olan işlemler olması sebebiyle hatasız yapılması gerekmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından sadece bir mali hizmetler uzman yardımcısı bulunmakta, şef kadrosunda ise herhangi bir çalışan bulunmamaktadır. Birimdeki tecrübeli çalışanlar tayin yönergesi, evlilik, istifa ve diğer nedenlerle görevlerinden ayrılmışlardır. Strateji Planlama Şube Müdürlüğü ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol birimlerindeki iş ve işlemlerin tek personel tarafından yürütülmesi iş yükü fazlalığına yol açmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında dört ayrı şube müdürlüğü bulunmakta birimizde fiili olarak yalnızca iki şube müdürü görev yapmaktadır. İlgili şube müdürünün aynı zamanda birimin muhasebe yetkilisi olması nedeniyle, diğer şube müdürlüğü görevlerini mevzuata dayalı yasal sınırlamalardan ötürü yerine getirememektedir. Diğer bir şube müdürümüz de başkanlığımız bünyesinde bulunan üç ayrı şube müdürlüğü biriminin iş ve işleyişini takip etmektedir. Söz konusu personel yetersizliği ile iş ve işleyişin ehemmiyeti de göz önünde bulundurulduğunda (Üniversitemiz Strateji Planı, İdare Faaliyet Raporu, Bütçe Uygulamaları, Performans Programı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol ve Risk Değerlendirme süreçleri ile üst yönetim tarafından verilen diğer görevler vb.) süreç yönetiminin daha sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla personel ihtiyacı bulunmaktadır.

BAŞKANLIĞIMIZ MİSYON VE VİZYONU

MİSYONUMUZ

Hesap verilebilirlik, şeffaflık ilkelerini esas alarak üst düzeyde sorumluluk bilinciyle paydaşlarımızla etkin işbirliği yürüterek, Üniversitemizin mali kaynaklarının etkin verimli ve ekonomik olarak kullanılması, bütçenin hazırlanması, uygulanması ve tüm bu işlemlerin raporlanarak kontrolünün sağlanması ve kamuoyu ile paylaşılmasını sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine aidiyet duygusuyla bağlı, görevini yasalara uygun olarak yerine getiren, hizmet kalitesini sürekli geliştiren, mali hizmetleri saydamlık ilkeleriyle uygulayan, koordine eden, yenilikçi, akılcı, paydaşlarıyla etkin işbirliği içinde yasal değişiklikleri takip eden, süreç yönetimini esas alan çözüm odaklı ve dinamik birim olmaktır.

BAŞKANLIĞIMIZ TEMEL DEĞERLERİ



STRATEJİ GELİTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



Kadir ÇELİK
Daire Başkanı
(378) 501 1000/2720
(378) 223 5143
kadircelik@bartin.edu.tr



Çetin BOSTANCI
Şube Müdürü & Muhasebe Yetkilisi
(378) 501 1000/2723
(378) 223 5077
cbostanci@bartin.edu.tr



Buket KARAAĞIN
Şube Müdürü
(378) 501 1000/2725
(378) 223 5077
bkaraagin@bartin.edu.tr

İç Kontrol ve Ön Mali
Kontrol Şube Müdürlüğü



Muhasebe, Kesin Hesap
ve Raporlama Şube
Müdürlüğü



Bütçe ve Performans
Programı Şube
Müdürlüğü

Stratejik Planlama
Şube Müdürlüğü



Özleyiş CEBECİOĞLU
Bilgisayar İşletmeni
(378) 501 1000/2722
gdilbil@bartin.edu.tr



Ayşegül ÜNVER
Şef V.
(378) 501 1000/5074
aysegulbasar@bartin.edu.tr



Burak ERGİŞİ
Mali Hizmetler Uzman Yrd.
(378) 501 1000/2730
bergisi@bartin.edu.tr

Hüseyin KORGUN
Bilgisayar İşletmeni
(378) 501 1000/2729
hkorgun@bartin.edu.tr



Betül HAN
Bilgisayar İşletmeni
(378) 501 1000/2727
bhan@bartin.edu.tr



Mert SEYHAN
Bilgisayar İşletmeni
(378) 501 1000/2726
mseghan@bartin.edu.tr

Şenay GÜNGÖR
Bilgisayar İşletmeni
(378) 501 1000/2724
sgungor@bartin.edu.tr



Nigar YAVAŞ
Bilgisayar İşletmeni
(378) 501 1000/2728
nyavas@bartin.edu.tr



Dilek ŞAHİN
Bilgisayar İşletmeni
(378) 501 1000/2731
dileksahin@bartin.edu.tr

STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları, Görevleri ve Yapılanması

Strateji Geliştirme Birimleri

MADDE 4 — Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

a) Stratejik yönetim ve planlama.

- 1) Misyon belirleme.
- 2) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.
- 3) Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.

b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme.

c) Yönetim bilgi sistemi.

d) Malî hizmetler.

- 1) Bütçe ve performans programı.
- 2) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.
- 3) İç kontrol.

İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Ancak, malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde, muhasebe yetkililiği görevi, strateji geliştirme biriminin muhasebe-kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yürüten alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Görevleri

- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgelerine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Birim performans programını hazırlamak,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- Dönem bütçe raporlarını hazırlamak,
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması,
- Yatırım uygulama raporu hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve bunların kayıtlarını tutmak,
- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, bütçe gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İş Süreci	Faaliyet	İşlem Sıklığı
Kurum Yatırım ve Cari Bütçesinin Hazırlanması Sürecinin Takibi	Kurumun yatırım ve cari bütçesinin stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.	Yılda bir
Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonun Sağlanması	Bir sonraki yıl için hazırlanacak olan Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, hazırlanan raporun incelenerek kontrol edilmesini sağlamak.	Yılda bir
Birimlerden Gelen Cari Yıl Performans Programı Verilerinin Kontrolü ve E- Bütçe Sistemine Giriş İşlemlerinin Takibi	Üç ayda bir hazırlanıp birimlerden gelen cari yıl performans programı verilerinin kontrol ve E- Bütçe sistemine giriş işlemlerinin yapılmasını takip etmek.	3 Ayda bir
Birimlerden Gelen Ödenek Talebine İlişkin İş ve İşlemlerin Yürütülmesi	Birimlerden gelen ödenek talebi, ödenek aktarma yazılarının bütçe işlemlerinin, yazışmalarının, tenkis işlemlerinin yapılıp yapılmadığını takip etmek, gerektiğinde birimlerle irtibata geçmek.	Yıl boyunca
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü ile İlgili Birimin Web Sitesinde Yayınlanması/ Değiştirilmesi Gereken Bilgilerin, Raporların Kontrol ve Takibi	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü ile ilgili birimin web sitesinde yayınlanması/ değiştirilmesi gereken bilgilerin, raporların güncellenmesini, eklenmesini sağlamak.	Yıl boyunca
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Birim Personellerinin İş ve İşlemlerinin Takibini Yapmak	Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü birim personellerinin iş ve işlemlerinin takibini yapmak, birimde yapılan istişare toplantılarında birim gündem maddelerine göre alınan kararların, ölçüt dayanak kısmını, alınan kararları kontrol ederek paraf/ imza sürecine çıkartılmasını sağlamak.	Yıl boyunca
Yatırım Programında Yer Alan Üniversitemiz Yatırım Projelerinin Detay Programı Hazırlık Çalışmalarının Koordinasyonunu ve Konsolidesinin Sağlanması	Yatırım Programında yer alan üniversitemiz yatırım projelerinin detay programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonunu ve konsolidesini sağlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesini ve Ka-Ya sistemine girilmesi işlemlerini takip etmek.	Yıl boyunca
Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu inceleyerek eklenmesi/ değiştirilmesi gereken yerleri tespit ederek raporu kontrol etmek, raporun hazırlanma işlemlerini koordine etmek	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi gereği Temmuz ayı içerisinde Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu inceleyerek eklenmesi/ değiştirilmesi gereken yerleri tespit ederek raporu kontrol etmek, raporun hazırlanma işlemlerini koordine etmek.	Yılda bir
Hassas Görevlerin Tespiti	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüklerine ait olan hassas görevleri ilgili personellerle görüşerek tespit etmek.	Yılda bir

Kamuoyuna açıklanan performans programının ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlayarak işleyişi kontrol etmek	Kamuoyuna açıklanan performans programının ilgili yılın Şubat ayının en geç sonuna kadar Başkanlığa ve Sayıştaya gönderilmesini sağlayarak işleyişi kontrol etmek.	İlgili mevzuatta öngörülen süreler içinde
Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu inceleyerek, eklenmesi/değiştirilmesi gereken yerleri tespit ederek raporu kontrol etmek	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu inceleyerek, eklenmesi/değiştirilmesi gereken yerleri tespit ederek raporu kontrol etmek, raporun izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.	Yılda bir
Revize edilen performans programının ilgili yılın Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanması ve birimin internet sitesinde yayınlanmasının takip edilmesi	Revize edilen performans programının ilgili yılın Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanması ve birimin internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.	Yılda bir
Kurum Ödeneklerinin Birimlere Dağıtımı	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödeneklerin harcama birimlerine dağılımını gerçekleştirerek e-bütçe sistemine girmek.	Yıl boyunca
Harcama ve Finansman Programını Hazırlama	Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak.	Yılda bir
Vize edilen üniversitemiz Ayrıntılı Finans Programının Birim Detayının Hazırlanması	Vize edilen üniversitemiz Ayrıntılı Finans Programının birim detayını hazırlayarak bütçe ödeneklerini aylık dönemler halinde serbest bırakmak.	Yılda bir
5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu'nun 81. maddesinin h fıkrası gereği Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenmek üzere üniversitemiz yılı bütçesine ait %20 ek karşılık cetvelini hazırlama	5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu'nun 81. maddesinin h fıkrası gereği Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenmek üzere üniversitemiz yılı bütçesine ait %20 ek karşılık cetvelini hazırlamak.	Yılda bir
Yatırım Programında Yer Alan Üniversitemiz Yatırım Projelerinin Detay Programı Hazırlık Çalışmalarının Yürütülmesi	Yatırım Programında yer alan üniversitemiz yatırım projelerinin detay programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonunu ve konsolidesini sağlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek ve Ka-Ya sistemine girmek.	Yılda bir
İl Yatırım ve Takip Sistemi (İLYAS) iş ve işlemlerinin yapılması	İl Yatırım ve Takip Sistemi (İLYAS) iş ve işlemlerini yapmak.	3 Ayda bir
Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu Hazırlama	Her yıl bir önceki yılın Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesini ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.	Yılda bir
Yatırımcı birimlerce hazırlanan İller Yatırım Projelerini İzleme Formu ve Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporu ile İl Yatırım Takip Sistemi Bilgi Formlarının Konsolide Edilmesi	Yatırımcı birimlerce hazırlanan İller Yatırım Projelerini İzleme Formu ve Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporu ile İl Yatırım Takip Sistemi Bilgi Formlarını konsolide ederek Bartın Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Kuruluna göndermek.	3 Ayda bir
Yatırım Programı İzleme Süreci	Yatırım programının 3 aylık izlemesini gerçekleştirmek.	Yıl boyunca
Bütçe Hazırlama İşlemi	İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak.	Yılda bir

Bütçe Tekliflerinin e-Bütçe Sistemine İşlenmesi	Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlık çalışmalarının Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve üniversitemiz bütçe teklifini e-Bütçe sistemine girmek.	Yılda bir
Yatırım Programı Teklifini Hazırlamak ve Ka-Ya Sistemine Girilmesi	İdarenin yatırım programına proje teklif edilmesi çalışmalarını koordine ve konsolide ederek üniversitemiz yatırım programı teklifini hazırlamak ve Ka-Ya sistemine girilmesini sağlamak,	Yılda bir
Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlayarak Web Sayfamızda Yayımlamak	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi gereği Temmuz ayı içerisinde Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlayarak web sayfamızda yayımlanmasını sağlamak.	Yılda bir
Üniversitemiz Yatırım Vize Cetvelinin ve Bütçe Tasarısının Hazırlanması	Üniversitemiz yatırım vize cetvelinin ve bütçe tasarısının hazırlanması işlemini yapmak.	Yılda bir
Ödenek Aktarma İşlemi	Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek taleplerine göre ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak ve ödenek aktarma işlemlerini gerçekleştirmek.	Yıl boyunca
Bütçe Gelir ve Alacaklarının Takip İşlemlerini Yürütmek	Bütçe gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek, gelir fazlasının ödenekleştirilmesi, devri vb. işlemleri gerçekleştirmek.	Yıl boyunca
Bütçe Uygulama İşlemleri	Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve bunların kayıtlarını tutmak, Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, Üniversitemiz bütçe ödeneklerinin kullanımında kurum ve birim bazında ödenek üstü harcama kontrolü yaparak bilgi vermek.	Yıl boyunca
Üniversitemiz Yatırım Projeleri Ödeneklerinde Gerçekleştirilmesi Talep Edilen Revizyon İşlemlerinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Bildirilmesi	Üniversitemiz yatırım projeleri ödeneklerinde gerçekleştirilmesi talep edilen revizyon işlemlerinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi ve Ka-Ya sistemi girişlerinin takibini gerçekleştirmek.	Yıl boyunca
%10 Doğrudan Temin Limitlerinin Tespiti ve Takibi	Doğrudan Temin Takip Sistemi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f – 22/d maddeleri kapsamında yapılan alımlarda dikkat edilmesi gereken %10 sınırının takibini yapmak ve Kamu İhale Kurulu uygun görüşünün alınması işlemlerini yürütmek.	Yıl boyunca
İdarenin Mali İş ve İşlemlerini Diğer İdareler Nezdinde Yürütmek	İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.	Yıl boyunca
Mevzuat Değişikliklerini Takip Etmek ve Paylaşmak	Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak, Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.	Yıl boyunca
Performans Programı Hazırlık Çalışmalarını Yürütmek	Performans programı hazırlık çalışmalarını yürütmek ve e-bütçe sistemine girişlerini yapmak.	Yılda bir

Performans Programının Üç Aylık İzlemelerini Gerçekleştirmek	Performans Programının üç aylık izlemelerini gerçekleştirmek, e- bütçe ve mecrâ sistemlerine girişinin yapılmasını sağlayarak kontrollerini yapmak.	3 Ayda bir
Orta Vadeli Programı Müteakiben Performans Programının Basılı Hale Getirilmesi	Orta Vadeli Programı müteakiben Performans programının basılı hale getirilmesini sağlamak.	Yılda bir
Ocak Ayı İçerisinde Performans Programının Kamuoyuna Duyurulması	Ocak ayı içerisinde Performans Programının kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.	Yılda bir
Performans Programının İzleme Değerlendirmesini Yapmak	Üçer aylık dönemler halinde Performans Programının izleme değerlendirmesini yapmak.	3 Ayda bir
Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek	Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.	Yıl boyunca
Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özetini ilgili kurumlara göndermek	Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özetini ilgili kurumlara göndermek.	Yıl boyunca
Taşınır İş ve İşlemleri	SGDB taşınır kullanıcısı olarak idarenin marka tanımı, ölçü birimi, taşınır kod listesi ve malzeme ek özellikleri tanımlama işlemlerini yapmak.	Yıl boyunca
Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek	Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek.	Yıl boyunca

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Görevleri

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



İş Süreci	Faaliyet	İşlem Sıklığı
Gelen Evrak	Gelen evraklar evrak kayıt defterine kayıt edilir.	Yıl boyunca
Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	Yıl boyunca
Dosyaya kaldırılır.	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Yıl boyunca
İncelenen evrak ilgili birime havale edilir.	Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır.	Yıl boyunca
İç Kontrol yapılması	İç kontrol sistemini oluşturmak ve standartlarını belirlemek. Ayrıca sistemin uygulanması ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak. Ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler, ön mali kontrole tabi karar ve işlemler ile bunların kontrol usul ve esaslarını belirlemek. İç kontrol alanında birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve birimlere rehberlik hizmeti vermek.	Yıl boyunca
Ön mali kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Harcama birimlerinden gelen ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerin kontrolünü yapmak ve uygun olmayan evrakları yazılı olarak iade etmek.	Yıl boyunca
Hedefler ile ulaşılan sonuçlar arasındaki farkı en aza indirmeye yönelik çalışmaların yapılması.	İdarenin amaçlarına ulaşmada etkin bir kontrol mekanizması ile riskleri değerlendirmek. Bu riskleri tespit edici, düzeltici ve önleyici faaliyetleri belirlemek. İç kontrol sistemini ve işleyişini sürekli izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak.	Yıl boyunca
Yazışma işlemleri	Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır	Yıl boyunca
Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Yıl boyunca
Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Yıl boyunca
Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir ve paraflı suretleri ilgili dosyalara takılır.	Yıl boyunca
Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Yıl boyunca
Üniversitemize ait gelir bilgileri ile ilgili Labs toplantısı düzenlemek	Üniversitemize ait gelir bilgileri ile ilgili Labs toplantısı düzenlemek.	Yılda bir
Üniversitemize ait gelir bilgilerini Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Labs Portal sistemine girmek	Üniversitemize ait gelir bilgilerini Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Labs Portal sistemine girmek.	Yılda bir
Yabancı uyruklu hocalar ile ilgili Akademisyen İstihdam Desteği yazışmalarını yürütmek	Yabancı uyruklu hocalar ile ilgili Akademisyen İstihdam Desteği yazışmalarını yürütmek.	Yıl boyunca

Konsolide Risk Raporunu hazırlamak	Konsolide Risk Raporunu hazırlamak.	Yılda bir
Risk Strateji Belgesi hazırlamak	Risk Strateji Belgesi hazırlamak.	Yılda bir
Hassas görev tespit formlarını hazırlamak	Hassas görev tespit formlarını hazırlamak.	Yıl boyunca
Birimlerden gelen veri ve kanıtların MECRA veri sistemi üzerinden kontrol etmek	Birimlerden gelen veri ve kanıtların MECRA veri sistemi üzerinden kontrol etmek.	Yıl boyunca
MECRA veri sistemi üzerinden veri girişi yapmak	MECRA veri sistemi üzerinden veri girişi yapmak.	Yıl boyunca
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlamak için görüş öneri talep etmek	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlamak için görüş öneri talep etmek.	3 yıllık
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında birimlerden yapılan iş işlemleri ve kanıtların toplanması	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında birimlerden yapılan iş işlemleri ve kanıtların toplanması.	6 Ayda bir
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlamak	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlamak.	3 Yıllık
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Altı Aylık izleme Raporunu hazırlamak	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Altı Aylık izleme Raporunu hazırlamak.	6 Ayda bir
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yıllık Değerlendirme Raporunu hazırlamak	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yıllık Değerlendirme Raporunu hazırlamak.	6 Ayda bir
Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Altı Aylık izleme Raporunu hazırlamak	Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Altı Aylık izleme Raporunu hazırlamak.	6 Ayda bir
Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yıllık Değerlendirme Raporunu hazırlamak	Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yıllık Değerlendirme Raporunu hazırlamak.	Yıllık
Sözleşmeli Personelin Ön Mali Kontrolünü yapmak	Sözleşmeli Personelin Ön Mali Kontrolünü yapmak.	Yıl boyunca
Yabancı Uruklu Sözleşmeli Personelin Ön Mali Kontrolünü yapmak	Yabancı Uruklu Sözleşmeli Personelin Ön Mali Kontrolünü yapmak.	Yıl boyunca
Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrolünü yapmak	Yapılan İhalelerin Ön Mali Kontrolünü yapmak.	Yıl boyunca
Yan Ödeme ve Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrolünü yapmak	Yan Ödeme ve Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrolünü yapmak.	Yıl boyunca
Mevzuata İlişkin Görüş Oluşturmak	Mevzuata İlişkin Görüş Oluşturmak.	Yıl boyunca
Yönerge Güncellemek	Yönerge Güncellemek.	Yıl boyunca
Sayıştay Denetimi kapsamında rapor hazırlamak	Sayıştay Denetimi kapsamında rapor hazırlamak.	Yılda bir

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü Görevleri

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- İdarenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililiği ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler alınmasını önermek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- İdarenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

İş Süreci	Faaliyet	İşlem Sıklığı
Birimlerden gelen hurda komisyon üyeliğine üye seçerek, ilgili birime ve kişilere üst yazı ile bilgi verilip verilmediğinin takibini yapmak	Birimlerden gelen hurda komisyon üyeliğine üye seçerek, ilgili birime ve kişilere üst yazı ile bilgi verilip verilmediğinin takibini yaparak kontrol etmek.	Yıl boyunca
Birimlerden gelen günlük yazılara ilişkin ilgili personele bilgi vererek işleyişin takibini yapmak	Birimlerden gelen günlük yazılara nasıl cevap verileceğini ve neler yapılması gerektiği bilgisini ilgili personele vererek işleyişin takibini yapmak.	Yıl boyunca
İl koordinasyon kurulu toplantılarında üst yazı ekinde gönderilecek olan ilgili raporların ve bu verilere göre hazırlanacak olan sunumun takibinin ve kontrolünün yapılarak zamanında ilgili yerlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak	Yıl içerisinde gerçekleştirilen il koordinasyon kurulu toplantılarında üst yazı ekinde gönderilecek olan ilgili raporların ve bu verilere göre hazırlanacak olan sunumun takibinin ve kontrolünün yapılarak zamanında ilgili yerlere sunumun ve üst yazının ulaştırılmasını sağlamak.	Yıl boyunca
Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ile ilgili birimin web sitesinde yayınlanması/ değiştirilmesi gereken bilgilerin, raporların takip edilmesi	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ile ilgili birimin web sitesinde yayınlanması/ değiştirilmesi gereken bilgilerin, raporların güncellenmesini, eklenmesini sağlamak.	Yıl boyunca
Birimden ayrılan, birime gelen personelin hitap üzerinden yapılan SGK işlemlerinin kontrolünü sağlamak	Birimden ayrılan, birime gelen personelin hitap üzerinden yapılan SGK işlemlerinin kontrolünü sağlamak, göreve başlama, görevden ayrılma evraklarının doğru ve zamanında hazırlanarak ilgili birime teslim edilmesini sağlamak.	Yıl boyunca
Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, birimde yapılan istişare toplantılarında birim gündem maddelerine göre alınan kararların, ölçüt dayanak kısmını, alınan kararları kontrol etmek	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, birimde yapılan istişare toplantılarında birim gündem maddelerine göre alınan kararların, ölçüt dayanak kısmını, alınan kararları kontrol ederek paraf/ imza sürecine çıkartılmasını sağlamak.	Yıl boyunca
Birim İç Değerlendirme Raporunun (BİDR) incelenerek eklenmesi/ değiştirilmesi gereken yerleri tespit ve kontrol etmek	Birim İç Değerlendirme Raporunun (BİDR) incelenerek eklenmesi/ değiştirilmesi gereken yerleri tespit ederek raporu kontrol ederek hazırlanmasını sağlamak.	Yılda bir
Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) Finansal Yönetim kısmını hazırlamak	Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) Finansal Yönetim kısmını hazırlamak.	Yılda bir
PUKÖ Temelli Eylem Planı Çalışmalarında kurum ve birim düzeyinde raporların kanıtlarıyla birlikte hazırlanmasını koordine etmek	PUKÖ Temelli Eylem Planı Çalışmalarında kurum ve birim düzeyinde raporların kanıtlarıyla birlikte hazırlanmasını koordine edip, hazırlanan raporları, kanıtları kontrol etmek.	Yılda bir

Birim Stratejik Planı izleme ve değerlendirme raporlarını inceleyerek eklenmesi/ değiştirilmesi gereken yerleri tespit ve kontrolü	Birim Stratejik Planı izleme ve değerlendirme raporlarını inceleyerek eklenmesi/ değiştirilmesi gereken yerleri tespit ederek raporu kontrol etmek.	6 ayda bir
Birim faaliyet raporunu inceleyerek, eklenmesi/ değiştirilmesi gereken yerleri tespit ederek raporu kontrol etmek	Birim faaliyet raporunu inceleyerek, eklenmesi/ değiştirilmesi gereken yerleri tespit ederek raporu kontrol etmek.	Yılda bir
Hassas Görevlerin Tespiti	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğüne ait olan hassas görevleri ilgili personellerle görüşerek tespit etmek.	Yılda bir
İdarenin faaliyet raporunu inceleyerek eklenmesi/ değiştirilmesi gereken yerleri tespit etmek	İdarenin faaliyet raporunu inceleyerek eklenmesi/ değiştirilmesi gereken yerleri tespit ederek raporu kontrol etmek	Yılda bir
Hazırlanan idare faaliyet raporunun izleyen mali yılın Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanması ve kurumun internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak	Hazırlanan idare faaliyet raporunun izleyen mali yılın Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanması ve kurumun internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.	Yılda bir
Gelen Evrak	Gelen evraklar evrak kayıt defterine kayıt edilir.	Yıl boyunca
Evrak incelenir ve hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	Evrak incelenir ve evrakla ilgili hangi işlemin yapılacağına karar verilir.	Yıl boyunca
Dosyaya kaldırılır.	Herhangi bir işlem gerektirmeyen evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Yıl boyunca
İncelenen evrak ilgili birime havale edilir.	Evrakın ilgili Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar doğrultusunda konusuna göre gerekli birimlere dağıtımı yapılır.	Yıl boyunca
Stratejik Plan, Birim Faaliyet ve İdare Faaliyet Raporu Hazırlama	5018 sayılı Kanunla ilgili Yönetmelikler gereği hazırlanacak olan Stratejik Plan çalışmalarında sekreteryaya görevi yapmak, kurumun faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek, birimin faaliyet raporunu hazırlayıp yönetime sunmak.	Stratejik Plan 5 yılda bir, İzleme ve Değerlendirme Raporları her yıl için ayrı olarak 6 ayda bir hazırlanır.
İdare Faaliyet Raporunun Kamuoyuna Açıklanması ve Kurum Web Sayfasında Yayınlanması	Hazırlanan idare faaliyet raporunun izleyen mali yılın Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanması ve kurumun internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.	Yılda bir

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Kalite Yönetim Sistemi	İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak, Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili tüm faaliyetlerin takibini yapmak, bu doğrultuda Süreç Performansı ölçümleri yapmak.	Yıl boyunca
Araştırma-Geliştirme	İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak, İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililiği ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler alınmasını önermek, görev alanları ile ilgili araştırma geliştirme yapmak.	Yıl boyunca
Yönetim Bilgi Sistemi	Yönetimin bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek, yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.	Yıl boyunca
Yazışma İşlemleri	Üniversitemizin yazışma işlemleri yapılır.	Yıl boyunca
Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Yıl boyunca
Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Yıl boyunca
Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir ve parafli suretleri ilgili dosyalara takılır	Yıl boyunca
Evrakın dağıtımını yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Yıl boyunca
Kurum Stratejik Planı Hazırlanması	Kurum Stratejik Planı Hazırlık Çalışmalarını Koordine Etmek.	5 yılda bir
Kurum Stratejik Planı İzleme Raporunun Hazırlanması	Kurum Stratejik Planı 6 Aylık İzleme Raporlarını Hazırlamak.	6 ayda bir
Stratejik Plan Altı Aylık İzleme Raporunda Yer Alan Hedef ve Göstergelere İlişkin Birimlerden Görüş ve Önerilerin Alınması	Hazırlanan Stratejik Plan İlk Altı Aylık İzlemelerinin yapılması ve ulaşılamayan hedef ve göstergelere ilişkin birimlerden görüş ve öneriler talep edilerek aksiyon alınması.	6 ayda bir
Kurum Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Kurum Stratejik Planı Değerlendirme Raporunun Hazırlanması.	Yıl sonunda
Birim Stratejik Planının Hazırlanması	Birim Stratejik Planını Hazırlamak	5 yılda bir
Birim Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Birim Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun hazırlanması.	Yıl sonunda
Kurum ve Birim Raporlarının İngilizce Versiyonlarının Hazırlanması	Uluslararasılaşma politikası çerçevesinde Kurum Stratejik Planı, Birim Stratejik Planı, İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporlarımızı İngilizce olarak hazırlanarak web sayfasında yayımlanması.	Yıl boyunca

Birimlerin Stratejik Planı Hazırlık Çalışmalarının Takibini Yapmak	Üniversitemiz birimlerinin stratejik planlarının yapılıp yapılmadığının takibini yaparak, birim stratejik planı olmayan birimlerin stratejik planlarının hazırlanarak web sayfalarında yayımlamalarını sağlamak.	5 yılda bir
Birimlerin Stratejik Plan İzleme Raporlarının Takibi	Üniversitemiz birimlerinin stratejik plan izleme raporlarının yapılıp yapılmadığının takibini yapmak ve stratejik plan izleme raporları olmayan birimlere yazı yazılarak işlemlerini tamamlamalarını sağlamak.	6 Ayda bir
Birimlerin Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Raporlarının Takibini Yapmak	Üniversitemiz birimlerinin stratejik plan yıllık değerlendirme raporlarının yapılıp yapılmadığının takibini yapmak ve stratejik plan değerlendirme raporları olmayan birimlere yazı yazılarak işlemlerini tamamlamalarını sağlamak	Yıl sonunda
PUKÖ Temelli Birim Stratejik Planı İzleme Raporunu Hazırlamak	PUKÖ Temelli Birim Stratejik Planı İzleme Raporunu Hazırlamak.	6 Ayda bir
PUKÖ Temelli Birim Stratejik Planı Değerlendirme Raporunu Hazırlamak	PUKÖ Temelli Birim Stratejik Planı Değerlendirme Raporunu Hazırlamak.	Yıl sonunda
Hazırlanan Raporların İlgili Kurum ve Kuruluşlara Gönderilmesi	Hazırlanan Raporları İlgili Kurum ve Kuruluşlara Göndermek.	Mevzuatta öngörülen süreler içinde
Kurum İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Kurum İç Değerlendirme Raporunu (KİDR) Hazırlamak.	Yıl sonunda
Birim İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Birim İç Değerlendirme Raporunu(BİDR) Hazırlamak.	Yıl sonunda
Kurum PUKÖ Temelli Eylem Planının Hazırlanması	Kurum PUKÖ Temelli Eylem Planını Hazırlamak	6 Ayda bir
PUKÖ Temelli Eylem Planı Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	PUKÖ Temelli Eylem Planı Değerlendirme Raporunu Hazırlamak.	6 ayda bir
Birim Personellerinin SGK Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması	Birimden ayrılan, birime gelen personelin hitap üzerinden yapılan SGK işlemlerinin yapılması, göreve başlama, görevden ayrılma evraklarının doğru ve zamanında hazırlanarak ilgili birime teslim etmek.	Yıl boyunca
Birim Personel İşlemlerinin Yürütülmesi	Birim Personel İşlemlerinin Yürütülmesi	Yıl boyunca
Taşınır Kayıt ve Kontrolü İşlemlerini Yapmak	Taşınır Kayıt ve Kontrolü İşlemlerini Yapmak.	Yıl boyunca
Birimin Taşınır İş ve İşlemlerini Yapmak	Birimin Taşınır İş ve İşlemlerini Yapmak.	Yıl boyunca

Birim Web Sayfası Sorumlusu	Birim Web sayfasının güncelliğinin takibini yapmak, hazırlanan raporları birim web sayfasında yayımlamak, yapılan toplantılara ait oluşturulan kararları birim web sayfasında yayımlamak.	Yıl boyunca
Hurda Komisyonuna Katılım Sağlamak	Birimlerin Hurdaya Ayırma Komisyonlarında görev almak.	Yıl boyunca
Toplantı Hazırlık İşlemleri	Yapılacak toplantılar öncesinde imza tutanakları, gündem tutanaklarını hazırlamak, katılımcısı olunan toplantılarda raportörlük görevini yürütmek ve toplantı kararlarını hazırlayarak web sayfasında yayımlamak.	Yıl boyunca
Personel Uyum Rehberinin Hazırlanması	Personel Uyum Rehberinin hazırlanması ve güncelliğinin takibinin yapılması.	Yıl sonunda
Yıl Sonu Taşınır İşlemlerini Yapmak	Yıl sonu taşınır işlemlerini yapmak.	Yıl sonunda
ALYS sistemi üzerinden taşınır işlemlerini yapmak	ALYS Üzerinden Birimin Taşınır İş ve İşlemlerini Yapmak.	Yıl boyunca
Mecra Sistemi'ne Veri Girişi Yapmak	Mecra Sistemi'ne Veri Girişi Yapmak.	Yıl boyunca
Mecra Sistemi Üzerinden Birimlerin Girmiş Olduğu Verilerin ve Kanıtların Kontrolünü Yapmak	Mecra Sistemi Üzerinden Birimlerin Girdikleri Verilerin ve Kanıtların Kontrolünü Yapmak.	Yıl boyunca
Birim danışma kurulunun yapmış olduğu toplantılara istinaden “ Birim Danışma Kurulu” raporunun hazırlanarak Aralık ayının ilk haftasında teslim edilmesi gereken ilgili birime teslim edilmesi	Birim danışma kurulunun yapmış olduğu toplantılara istinaden “ Birim Danışma Kurulu” raporunun hazırlanarak Aralık ayının ilk haftasında teslim edilmesi gereken ilgili birime teslim etmek.	Aralık ayında

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Görevleri

- Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Yetkili muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya yetkili muhasebe mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları” başlıklı 61. maddesi;

“Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir. Muhasebe yetkilisi, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verirler. Muhasebe yetkilileri ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmekle yükümlüdür” hükmü gereğince Üniversitemizde aşağıdaki görevleri yapmaktadır.

İş Süreci	Faaliyet	İşlem Sıklığı
Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	İçinde bulunulan yıla ait Mali istatistikleri ve ilgili yılın Kesin Hesap Kanununa istinaden bütçe kesin hesabının hazırlanmasını sağlamak.	Yılda bir
Muhasebe Hizmetlerine İlişkin Defter, Kayıt ve Belgeleri Muhafaza Etmek	Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.	Yıl boyunca
Mali Kanunlarla İlgili Diğer Mevzuatın Uygulanması	Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.	Yıl boyunca
Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemelerinin Takibinin Yapılması	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu uyarınca Üniversitemize ait Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerinin takibini yapmak.	Yıl boyunca
TÜBİTAK Projeleri Kapsamında, Ön Ödeme (avans) ve Mahsup İşlemleri	TÜBİTAK Projeleri kapsamında, ön ödeme (avans) ve mahsup işlemlerini yapmak	Yıl boyunca
Mal ve Hizmet Satın Alma İşlemlerinin Yapılması	Üniversitemiz akademik ve idari birimleri tarafından hak sahibine ödenmek üzere gönderilen mal ve hizmet satın alma işlemlerini yapmak	Yıl boyunca
6245 sayılı Harcırah Kanunu Uyarınca; Yurt İçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yolluklarının Ödemesinin Yapılması	6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca; yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarının ödemesini yapmak	Yıl boyunca
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Uyarınca Yapılan İhaleler Sonrasında Teminat Olarak Verilen Para ve Parayla İfade Edilebilen Değerler ile Emanetlerin Alınması	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca yapılan ihaleler sonrasında teminat olarak verilen para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek	Yıl boyunca
Taşınır Mal Yönetmeliğine İstinaden İdarenin Mülkiyetinde veya Kullanımında Bulunan Taşınır ve Taşınmazlara İlişkin İcmal Cetvellerinin Onaylanması	10 Ekim 2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini onaylamak	Yıl sonunda
Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Kurumdaki Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Hesap, Belge ve İşlemlerini İlgili Mevzuatta Öngörülen Zamanlarda Denetlemek	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca Kurumdaki Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek	Yıl boyunca
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa İstinaden Gelir ve Alacakların Tahsil İşlemlerini Yürütmek	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek, giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek	Yıl boyunca
Taşınır Mal Yönetmeliğine İstinaden Ambarların Kontrolünün Yapılması	Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak/yaptırmak.	Yıl boyunca

İdarenin Mali İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi	İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.	Yıl boyunca
Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği Uyarınca Kurum Genelinde Beyannamelerin Tahakkuk ve Tahsil İşlemlerini Yapmak	Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği uyarınca (KDV 9015, KDV1 ve KDV) Kurum genelinde beyannamelerin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak ve ödeme işlemlerini tamamlamak	Yıl boyunca
Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini Hazırlamak	Muhtasar ve prim hizmet beyannamesini hazırlamak ve zamanında ödeme işlemlerini yapmak.	Yıl boyunca
2004 sayılı İcra İflas Kanunu Gereğince; İcra Dairelerinden Gelen İcra ve Nafaka Yazılarının Gereğini Yapmak	2004 sayılı İcra İflas Kanunu gereğince; İcra dairelerinden gelen icra ve nafaka yazılarının gereğini yerine getirmek.	Yıl boyunca
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Gereğince Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünce Yapılan Tenkis Tahsis İş ve İşlemlerinin Muhasebeleştirmesini Yapmak	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünce yapılan tenkis tahsis iş ve işlemlerinin muhasebeleştirmesini yapmak.	Yıl boyunca
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na İstinaden Sorumluluğuna Verilen İşgücü (astlar) ve Diğer Kaynakları Gereği Gibi Verimli ve Etkili Kullanmak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na istinaden sorumluluğuna verilen işgücü (astlar) ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak ve bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak.	Yıl boyunca
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek ve bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.	Yine 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek ve bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.	Yıl boyunca
Mali yılla ilgili dış denetim sonuçlarına göre her 3 ayda bir Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere Denetim Raporuna istinaden Güncellemelerin Yapılması	Mali yılla ilgili dış denetim sonuçlarına göre her 3 ayda bir Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere Denetim Raporuna istinaden yapılan güncellemeleri yaptırmak.	Her 3 Ayda Bir
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personellerinin yapmış olduğu muhasebe iş ve işlemlerinin kontrollerinin yapılması	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personellerinin yapmış olduğu muhasebe iş ve işlemlerinin kontrollerini yaparak muhasebeleştirmek.	Yıl boyunca
Muhasebe iş ve işlemlerine yönelik arşiv çalışmalarının yönetim ve denetimini yapmak	Yapılan muhasebe iş ve işlemlerine yönelik arşiv çalışmalarının yönetim ve denetimini yapmak.	Yıl boyunca
Biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanının onayına sunmak	Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanının onayına sunmak benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.	Yıl boyunca

Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.	Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.	Yıl boyunca
Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.	Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.	Yıl boyunca
Yıl Sonu İşlemleri	Yıl sonu işlemleri ile yeni mali yılın açılışını yapmak.	Yıl sonunda
İlgili mali yıla ait kesin hesabı hazırlamak	İlgili mali yıla ait kesin hesabı hazırlamak ve üst yönetici ile Milli Eğitim Bakanına imzaya sunmak, ilgili kurumlara göndermek.	Yılda bir
Aylık ve günlük nakit planlaması yapmak ve Hazineden taleplerini gerçekleştirmek	Aylık ve günlük nakit planlaması yapmak ve Hazineden taleplerini gerçekleştirmek.	Yıl boyunca
Hazine Yardımlarını hazırlamak.	Üç aylık Hazine Yardımlarını hazırlamak.	Yıl boyunca
Günlük banka hesaplarını kontrol etmek	Günlük banka hesaplarını kontrol etmek ve gün sonunda mizan eşitliğini sağlamak.	Yıl boyunca
Taşınmazlara ait hesapları tutmak ve yıl sonu amortisman, değer artışı, enflasyon düzeltmesi gerçekleştirmek	Taşınmazlara ait hesapları tutmak ve yıl sonu amortisman, değer artışı, enflasyon düzeltmesi gerçekleştirmek ve gerekli kontrolleri yapmak.	Yıl boyunca
AB projeleri, ERASMUS vb. faaliyetlerin başlangıç işlemlerinden sonuçlanıncaya kadarki sürelerde mali işlemlerini takip etmek	AB projeleri, ERASMUS vb. faaliyetlerin başlangıç işlemlerinden sonuçlanıncaya kadarki sürelerde mali işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.	Yıl boyunca
Kurumsal maaş ödeme işlemlerinin ardından emanet hesaplarında yer alan icra, sendika, BES, kefalet sandığı ödemelerinin ilgili kurumlara aktarılması	Kurumsal maaş ödeme işlemlerinin ardından emanet hesaplarında yer alan icra, sendika, BES, kefalet sandığı ödemelerinin ilgili kurumlara aktarılması işlemlerini yapmak.	Yıl boyunca
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personellerinin yapmış olduğu muhasebe iş ve işlemlerini yevmiyeleştirmek.	Muhasebe yetkililiğine vekalet etme döneminde Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personellerinin yapmış olduğu muhasebe iş ve işlemlerini yevmiyeleştirmek.	Yıl boyunca
“Taşınır Konsolide Görevlisi” olarak iş ve işlemleri yürütmek	23.08.2021 tarihli ve E.2100077616 sayılı Rektörlük Oluru ile Üniversitemiz “Taşınır Konsolide Görevlisi” olarak görevlendirilmiş olup, düzenli şekilde bu iş ve işlemleri yürütmektedir.	Yıl boyunca
İlgili mali yıla ait kesin hesabın hazırlanarak Sayıştay Başkanlığı ve TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna “Kesin Hesap”ın ulaştırılmasını sağlamak	İlgili mali yıla ait kesin hesabın hazırlanmasında “Taşınır Konsolide İşlemleri” kapsamında döküm hazırlamakta ve Kesin Hesabın ilgili alanlarını imzalayarak üst yönetici ile Milli Eğitim Bakanına imzaya sunmakta olup ekim ayının ilk haftası Sayıştay Başkanlığı ve TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna “Kesin Hesap”ın ulaştırılmasını sağlamaktadır.	Yılda bir

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında; içinde bulunulan mali yıl sonunda, tüm yıl boyunca hurdaya ayrılan varlıkların KBS-TKYS sisteminden alınan listesini üst yöneticiye sunmak	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında; içinde bulunulan mali yıl sonunda, tüm yıl boyunca hurdaya ayrılan varlıkların KBS-TKYS sisteminden alınan listesini üst yöneticiye sunmaktadır.	Yıl sonunda
“Gerçekleştirme Görevlisi” olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu gereğince işleri yürütmek	14.07.2021 tarihli ve E.2100056753 sayılı Daire Başkanlığı oluru ile “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak görevlendirilmiş olup 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu gereğince bu işi yürütmektedir.	Yıl boyunca
Muhasebe Yetkilisinin izinli, raporlu veya görevli olduğu zamanlarda yerine bakmak	Muhasebe Yetkilisinin izinli, raporlu veya görevli olduğu zamanlarda yerine bakmakla görevlendirilmektedir.	Yıl boyunca
İcra İflas Kanunu gereğince; İcra dairelerinden gelen icra ve nafaka yazılarının gereğini yerine getirmek	İcra İflas Kanunu gereğince; İcra dairelerinden gelen icra ve nafaka yazılarının gereğini yerine getirmektedir.	Yıl boyunca
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na istinaden ihale yapan birimlerce mali üye olarak görevlendirilmek	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na istinaden ihale yapan birimlerce mali üye olarak görevlendirilmektedir.	Yıl boyunca
2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi Kapsamında Kurum Genelinde Yapılan Tasarrufların Raporlanması	2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında Kurum genelinde yapılan tasarrufların raporlanması iş ve işlemlerini yürütmektedir.	Yıl boyunca
2489 sayılı Kefalet Kanunu’na istinaden taşınır kayıt yetkililerinden kesilen kefalet aidat ücretlerinin iade iş ve işlemlerini yürütmek	2489 sayılı Kefalet Kanunu’na istinaden taşınır kayıt yetkililerinden kesilen kefalet aidat ücretlerinin iade iş ve işlemlerini yürütmek ve takibini yapmaktadır.	Yıl boyunca
2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında Kurum genelinde yapılan harcama ve tasarruf miktarlarının Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi altında yer alan Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi’ne (BKMYBS-TTBS) girişi işlemleri	2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında Kurum genelinde yapılan harcama ve tasarruf miktarlarının Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi altında yer alan Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi’ne (BKMYBS-TTBS) girişi işlemlerini yürütmektedir.	Yıl boyunca
Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik kapsamında Kurumun banka hesaplarını takip etmek	Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik kapsamında Kurumun banka hesaplarını takip etmek ve gerekli iş ve işlemleri yapmaktadır.	Yıl boyunca
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.	Yıl boyunca
Mali iş ve işlemlerin muhasebesini tutmak.	Mali iş ve işlemlerin muhasebesini tutmak.	Yıl boyunca
Gelir ve alacakların tahsil işlemleri	Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek.	Yıl boyunca

Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek	Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.	Yıl boyunca
Muhasebe iş ve işlemlerine yönelik arşiv çalışmaları yapmak	Yapılan muhasebe iş ve işlemlerine yönelik arşiv çalışmaları yapmak.	Yıl boyunca
“Hazine Yardımı Talep Tablosu” nu hazırlamak	İçinde bulunulan mali yılın her ayının 1 ila 5’i arasında Strateji ve Bütçe Başkanlığı- Bütçe Genel Müdürlüğüne gönderilmek üzere mizan kayıtlarını esas alarak “Hazine Yardımı Talep Tablosu” nu hazırlamaktadır.	Yıl boyunca
“Hazine Aylık Nakit Talebi”ni yapmak	İçinde bulunulan mali yılın her ayının 15 ila 20 si arasında mizan kayıtları esas alarak “Hazine Aylık Nakit Talebi”ni yapmaktadır.	Yıl boyunca
“e-Beyanname” Uygulamasında Kuruma Ait Vergilerin Beyan İşlemlerini Tamamlamak ve Ödeme İşlemlerini Yürütmek	Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği uyarınca Gelir İdaresi Başkanlığının uygulaması olan “e-Beyanname” uygulamasında Kuruma ait vergilerin beyan işlemlerini tamamlamak ve ödeme işlemlerini yürütmektedir.	Yıl boyunca
Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) uygulamasına KBS-TKYS modülünden verileri çekip düzenli aralıklarla yüklemek	01 Mart 2019 tarihi itibarıyla Kurumumuzda kullanılmaya başlanan Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) uygulamasına KBS-TKYS modülünden verileri çekip düzenli aralıklarla yüklemektedir.	Yıl boyunca
Kurumumuzdaki akademik personel ve öğrencilerin TÜBİTAK, TÜSEB, ARDEB, 1001 hızlı proje, vb. kapsamında yapmış oldukları projelere ait proje dosyası işlemlerinin yazışmalarını yürütmekte ve banka takibini yapmak	Kurumumuzdaki akademik personel ve öğrencilerin TÜBİTAK, TÜSEB, ARDEB, 1001 hızlı proje, vb. kapsamında yapmış oldukları projelere ait proje dosyası işlemlerinin yazışmalarını yürütmekte ve banka takibini yapmaktadır.	Yıl boyunca
Yapılan birim toplantısı sonunda alınan karar gereği Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne ait belge ve cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanması	Yapılan birim toplantısı sonunda alınan karar gereği Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne ait belge ve cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanmasını sağlamaktadır.	Yıl boyunca
Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru İşlemleri	Birimimizde çalıştırılan kısmi zamanlı öğrencilerin işe geliş gidiş takviminin takip edilerek aylık puantajlarının doldurulması ve ilgili birime gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi	İlgili sürelerde

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI RAPOR ENVANTERİ

• Başkanlığımızca 2023 Yılı İçerisinde Hazırlanan Raporlar (01.01.2023-31.12.2023)

RAPORUN ADI	DÖNEMİ	ADEDİ
Sözleşmeli Personel İş Sözleşmeleri Ön Mali Kontrol Raporu	Yıl boyunca	112
İhale Dosyası Ön Mali Kontrol	Yıl boyunca	7
BIDR Birim İç Değerlendirme Raporu	Ocak 2023	1
KIDR Kurum İç Değerlendirme Raporu	Şubat 2023	2
Birim PUKÖ Döngüsü Temelli Eylem Planı	Şubat 2023	1
Birim PUKÖ Döngüsü Temelli Eylem Planı Değerlendirme	Ocak 2023	1
Kurum PUKÖ Döngüsü Temelli Eylem Planı Değerlendirme	Ocak 2023	1
Kurum Risk Konsolide Raporu	Ocak 2023	1
Kurum Risk Konsolide Raporu Değerlendirme	Ocak 2023	1
Birim Risk Raporu	Şubat 2023	1
Birim Risk Değerlendirme Raporu	Şubat 2023	1
Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Şubat 2023	1
Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme	Temmuz 2023	1
Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme	Ocak 2023	1
Kurum İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Şubat 2023	1
Kurum İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme	Temmuz 2023	1
Kurum İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme	Ocak 2023	1
İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Mart 2023	1
Birim Uyum Rehberi	Ocak 2023	1
LABS Veri Raporu	Nisan 2023	1
Bartın Üniversitesi 2023 Yılı Performans Programı	Eylül 2023	1

Bartın Üniversitesi 2023 Yılı Performans Programı Sonuçları	Aralık 2023	1
Bartın Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planı	Haziran 2023	1
Bartın Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planı Veri Toplama Rehberi	Kasım 2023	1
Bartın Üniversitesi 2019-2023 Stratejik Planı I. 6 Aylık İzleme Raporu	Temmuz 2023	1
Bartın Üniversitesi 2019-2023 Stratejik Planı II. 6 Aylık İzleme Raporu	Şubat 2023	1
2022-2024 SGDB Birim Stratejik Planı I. 6 Aylık İzleme Raporu	Temmuz 2023	1
2023 Yılı I. 6 Aylık PUKÖ Temelli Birim Stratejik Planı Değerlendirme Raporu Eylem Planı	Temmuz 2023	1
SGDB 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu	Ocak2023	1
2022-2024 SGDB Birim Stratejik Planı II. 6 Aylık İzleme Raporu	Ocak 2023	1
2023 Yılı II. 6 Aylık PUKÖ Temelli Birim Stratejik Planı Değerlendirme Raporu Eylem Planı	Ocak 2023	1
BARÜ 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu	Şubat 2023	1
Bartın Üniversitesi 2023 Yılı Yatırım İzleme Değerlendirme Raporu	Mart 2023	1
Bartın Üniversitesi 2023 Yılı Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu	Temmuz 2023	1
2023 Mali Yılı Kesin Hesabı	31.12.2013 itibariyle	1
Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (MYMY) Raporları	12 Aylık	13
2023 Yılı Temel Mali Tabloları (Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu, Nakit Akış Tablosu, Özkaynak Değişim Tablosu ve Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu)	12 aylık	13
TOPLAM		179

• **Başkanlığımızca 2024 Yılı İlk 6 Aylık Dönemde Hazırlanan Raporlar**
(01.01.2024 – 30.06.2024)

RAPORUN ADI	DÖNEMİ	ADEDİ
Sözleşmeli Personel İş Sözleşmeleri Ön Mali Kontrol Raporu	Yıl Boyunca	24
İhale Dosyası Ön Mali Kontrol	Yıl Boyunca	3
2019-2023 Birim Stratejik Planı II. 6 Aylık Değerlendirme Raporu	Ocak 2024	1
2023 Yılı PUKÖ Temelli Birim Stratejik Planı Değerlendirme Raporu Eylem Planı	Ocak 2024	1
2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu	Şubat 2024	1
2023 Birim Faaliyet Raporu	Ocak 2024	1
Bartın Üniversitesi 2019-2023 Stratejik Planı Değerlendirme Raporu	Şubat 2024	1
SGDB 2024-2028 Birim Stratejik Planı	Nisan 2024	1
Birim Stratejik Planı Veri Toplama Rehberi	Mayıs 2024	1
2023 Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)	Ocak 2024	1
2023 Kurum İç Değerlendirme Raporu	Şubat 2024	1
Birim PUKÖ Döngüsü Temelli Eylem Planı	Ocak 2024	1
Kurum PUKÖ Döngüsü Temelli Eylem Planı	Şubat 2024	1
2024 Yılı Yatırım İzleme Değerlendirme Raporu	Mart 2024	1
2024 Yılı Performans Programı	Ocak 2024	1
2024 Yılı Performans Programı 1. Dönem İzleme Raporu	Mart 2024	1
2024 Yılı Performans Programı 2. Dönem İzleme Raporu	Haziran 2024	1
2025 Kurumsal Yatırım Bütçesi Teklifi Sunum Raporu	Haziran 2024	1
2024 Yılı BARÜ Risk Konsolide Raporu	Şubat 2024	1
2022-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Ocak 2024	1
Hassas Görevler Tespit Envanteri	Ocak 2024	1

Birim Risk Konsolide Raporu	Ocak 2024	1
2021 Yılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi Kapsamında Yürütülen Faaliyetler Raporu	Haziran 2024	1
2022 Yılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi Kapsamında Yürütülen Faaliyetler Raporu	Haziran 2024	1
2023 Yılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi Kapsamında Yürütülen Faaliyetler Raporu	Haziran 2024	1
2024 Yılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi Kapsamında Yürütülen Faaliyetler Raporu	1. Üç Aylık Dönem(Haziran 2024)	1
Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği(MYMY) Raporları	Yıl boyunca	6
2023 Yılı Temel Mali Tabloları (Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu, Nakit Akış Tablosu, Özkaynak Değişim Tablosu ve Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu)	Nisan 2024	1
2022-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2023 Yılı II. Dönem Değerlendirme Raporu	Ocak 2024	1
İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Şubat 2024	1
TOPLAM		60



Doküman No	GRT-0109
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Diğer Birim Daire Başkanı-Şef

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Başkan, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Üniversitede faaliyetlerin Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuat ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmeye iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında Rektöre raporlandığını içeren beyanını düzenleyerek Üniversite İdare Faaliyet Raporuna ekler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak,
- Şube müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini hazırlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Teminat işlemleri, icra, sendika ve kefalet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
- Kesin hesabı hazırlayarak TBMM, Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Aylık Sayıştay raporları ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinden istenilen raporları hazırlanmasını ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak
- Hesap dönemi başında ve sonunda verilecek raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Üniversitemizde yapılan ihalelere mali üye görevlendirmesini yapmak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- Vize edilen üniversitemiz Ayrıntılı Finansman Programının birim detayını hazırlayarak bütçe ödeneklerini üç aylık dönemler halinde serbest bırakmak,
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu'nun 81. maddesinin h fıkrası gereği Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenmek üzere üniversitemiz yılı bütçesine ait %20 ek karşılık cetvelinin hazırlanmasını sağlamak,
- Yılı Yatırım Programında yer alan üniversitemiz yatırım projelerinin detay programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonunu ve konsolidesini sağlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek ve Ka-Ya sistemine girilmesini sağlamak,
- Her yıl bir önceki yılın Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığı'na göndermek ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Yatırımcı birimlerce hazırlanan İller Yatırım Projelerini İzleme Formu ve Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporu ile İl Yatırım Takip Sistemi Bilgi Formlarını konsolide ederek Bartın Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Kuruluna göndermek,
- Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlık çalışmalarının Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,



Doküman No	GRT-0109
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- İdarenin yatırım programına proje teklif edilmesi çalışmalarını koordine ve konsolide ederek üniversitemiz yatırım programı teklifini hazırlamak ve Ka-Ya sistemine girilmesini sağlamak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi gereği Temmuz ayı içerisinde Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlayarak ilgili kurumlara göndermek ve web sayfamızda yayımlamak,
- Üniversitemiz yatırım vize cetvelinin ve bütçe tasarısının hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından yapılan ödenek taleplerinden uygun olanların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek, gelir fazlasının bütçeleştirilmesi, devri vb. işlemleri gerçekleştirmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarının raporlamak,
- Üniversitemiz bütçe ödeneklerinin kullanımında kurum ve birim bazında ödenek üstü harcama kontrolü yaparak bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticiye bilgi vermek,
- Üniversitemiz yatırım projeleri ödeneklerinde gerçekleştirilmesi talep edilen revizyon işlemlerinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek ve Ka-Ya sistemi girişlerinin takibini gerçekleştirmek,
- Doğrudan Temin Takip Sistemi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f – 22/d maddeleri kapsamında yapılan alımlarda dikkat edilmesi gereken %10 sınırının takibini ve gerektiğinde Kamu İhale Kurulu uygun görüşünün alınması işlemlerini gerçekleştirmek
- Her ayın 5'ine kadar Hazine Yardımı Talep Tablosu doldurularak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı gönderilmesini sağlamak,
- Her ayın 20'sine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sistemi'nden izleyen üç ayı kapsayacak şekilde Nakit Talebi yapılmasını sağlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak
- İdarenin stratejik plan hazırlık çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmalara ilişkin bir hazırlık programı oluşturulması işlemlerini koordine etmek,
- Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak iş ve işlemler ile eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak
- Kurum kullanıcısı olarak e-sgb sistemi işlemlerini sorumluluğunu yerine getirmek,
- Harcama birimlerinin talepleri üzerine e-bütçe kullanıcısı tanımlamak
- Başkanlığımız web sayfası ile ilgili gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak
- İdarenin ve başkanlığın faaliyet raporunu hazırlamak ve kamuoyunu bilgilendirmek için veb sayfamızdan yayımlamak ve ilgili kurumlara göndermek
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 5018 sayılı Kanun Hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izleme ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Üniversitemizde yapılan ihalelerin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrolünü yapmak,
- Zam ve Tazminatlara ilişkin 160 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak,
- Vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personele yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında danışmanlık yapmak,
- Harcama Yetkililiği görevini yürütmek
- Mevzuat gereği hazırlanması gereken raporların hazırlanması ve kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,



Doküman No	GRT-0109
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Brifing dosyası hazırlanarak Valiliğe gönderilmesi
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.





Doküman No	GRT-0113
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şef

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması, muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolü; Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının BKMYBS girişlerinin yapılması; Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesi görevinin yerine getirilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Muhasebe Birimi yönetmek,
- Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamasını sağlamak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerini takibini yapmak,
- TÜBİTAK Projeleri kapsamında, ön ödeme (avans) ve mahsup işlemlerini gerçekleştirilmesini yapmak,
- Mal ve hizmet satınalma işlemlerini yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- Yetkili muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya yetkili muhasebe mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- Nakit talebi hazırlıklarını takip etmek,
- Kesin hesabı hazırlayarak TBMM, Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- Mali tabloları hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak
- Aylık Sayıştay raporları ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinden istenilen raporları hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak,
- Bütçe iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Hesap dönemi başında ve sonunda verilecek raporları düzenlemek,
- Taşınır ve taşınmazlara ait yıl sonu amortisman hesaplarını kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz envanterinde bulunan taşınırın birimler arası devir işlemlerine ait muhasebe kayıtlarını tutmak,
- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,

- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanır, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapar,
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol gösterir, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunur,
- Üniversitemiz muhtasar ve prim hizmet beyannamesi, KDV1, KDV2, KDV9015 beyannamelerinin düzenlenerek ödemelerinin yapılması
- Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirler ve temini için Daire Başkanı'nın onayına sunar. Benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirir.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Birimlerde yapılan ihalelere mali üye olarak katılmak,
- Aylık başkanlık toplantılarının birim temsilcisi,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Buket KARAAĞIN
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bütçe ve Performans Programı Şb. Md. ile Stratejik Planlama Şb. Md.
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü Çetin BOSTANCI

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü ile Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ile ilgili faaliyetlere ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçlerinin belirlenmesi, kontrolünün sağlanması

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdare bütçesinin stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlanmasını sağlamak,
- Gerçekleştirilen bütçe işlemlerini takip etmek ve bunların kayıtlarının tutulmasını sağlayarak, takip etmek
- Uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını koordine etmek,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütülmesini sağlayarak sonuçlandırmak,
- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, bütçe gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanır, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- Benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Yılı Yatırım Programında yer alan üniversitemiz yatırım projelerinin detay programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonunu ve konsolidesini sağlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesini ve Ka-Ya sistemine girilmesi işlemlerini takip etmek,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi gereği Temmuz ayı içerisinde Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması işlemlerini koordine etmek ve raporun web sayfamızda yayımlanmasını sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- İdarenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek,

- Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- İdarenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol gösterir, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
- Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü birimlerinin şube müdürü olarak yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.





Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Burak ERGİŞİ
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bütçe ve Performans Şb. Müd.
Görev Unvanı	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şube Müdürü Buket KARAAĞIN
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Mert SEYHAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bütçe ve Performans Programı Şubesine ait tüm iş ve işlemler Daire Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve işlemler

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödeneklerin harcama birimlerine dağılımını gerçekleştirerek e-bütçe sistemine girmek,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- Vize edilen üniversitemiz Ayrıntılı Finans Programının birim detayını hazırlayarak bütçe ödeneklerini üç aylık dönemler halinde serbest bırakmak,
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu'nun 81. maddesinin h fıkrası gereği Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenmek üzere üniversitemiz yılı bütçesine ait %20 ek karşılık cetvelini hazırlamak,
- Yılı Yatırım Programında yer alan üniversitemiz yatırım projelerinin detay programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonunu ve konsolidesini sağlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek ve Ka-Ya sistemine girmek,
- İl Yatırım ve Takip Sistemi (İLYAS) iş ve işlemlerini yapmak,
- Her yıl bir önceki yılın Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesini ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Yatırımcı birimlerce hazırlanan İller Yatırım Projelerini İzleme Formu ve Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporu ile İl Yatırım Takip Sistemi Bilgi Formlarını konsolide ederek Bartın Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Kuruluna göndermek,
- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlık çalışmalarının Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve üniversitemiz bütçe teklifini e-Bütçe sistemine girmek,
- İdarenin yatırım programına proje teklif edilmesi çalışmalarını koordine ve konsolide ederek üniversitemiz yatırım programı teklifini hazırlamak ve Ka-Ya sistemine girilmesini sağlamak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi gereği Temmuz ayı içerisinde Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlayarak web sayfamızda yayımlanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz yatırım vize cetvelinin ve bütçe tasarısının hazırlanması,
- Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek taleplerine göre ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek, gelir fazlasının ödenekleştirilmesi, devri vb. işlemleri gerçekleştirmek,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve bunların kayıtlarını tutmak, Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, Üniversitemiz bütçe ödeneklerinin kullanımında kurum ve birim bazında ödenek üstü harcama kontrolü yaparak bilgi vermek,
- Üniversitemiz yatırım projeleri ödeneklerinde gerçekleştirilmesi talep edilen revizyon işlemlerinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi ve Ka-Ya sistemi girişlerinin takibini gerçekleştirmek,
- Doğrudan Temin Takip Sistemi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f - 22/d maddeleri kapsamında yapılan alımlarda dikkat edilmesi gereken %10 sınırının takibini yapmak ve Kamu İhale Kurulu uygun görüşünün alınması işlemlerini yürütmek,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,

Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak, Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Performans programı hazırlık çalışmalarını yürütmek ve e-bütçe sistemine girişlerini yapmak,
- Orta Vadeli Programı müteakiben Performans programının basılı hale getirilmesini sağlamak,
- Ocak ayı içerisinde Performans Programının kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Üçer aylık dönemler halinde Performans Programının izleme değerlendirmesini yapmak
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özetini ilgili kurumlara göndermek,
- SGB taşınır kullanıcısı olarak idarenin marka tanımı, ölçü birimi, taşınır kod listesi ve malzeme ek özellikleri tanımlama işlemlerini yapmak,





Doküman No	GRT-0117
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Ayşegül ÜNVER
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bilgisayar İşletmeni Betül HAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması, muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolü; Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının BKMYBS girişlerinin yapılması; Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesi görevinin yerine getirilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,
- Kurumun ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Taşınır Konsolide Görevliliğini yürütmek, ilgili birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Beyannamelerin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
- Mali istatistikler ve bütçe kesin hesabının ilgili yerlere gönderimini yapmak
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerini yapmak ve takip etmek, ayrıca SGK Prim İadeleri ile ilgili olarak birimlerle koordine halde çalışmak,
- TÜBİTAK ve BAP Projeleri kapsamında, ön ödeme (avans) ve mahsup işlemlerini gerçekleştirmek, BAP projelerinin hareketlerini nazım hesaplarında takip etmek ve gerekli görüldüğünde PTO Koordinatörlüğü ile koordinasyonu sağlamak,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarının kontrolünü yapmak ve banka sürecini başlatmak,
- Birim maaş, yolluk ve sosyal hak ödemelerinde gerçekleştirme görevliliği yapmak,
- Kurumun icra daireleri ve mahkemelerle olan yazışmalarını yürütmek,
- Muhasebe ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- Kurumun dış paydaşlarla yürüttüğü işlerde (yapım işleri, bakım onarım, ihale edilen diğer işler) alınan teminat mektuplarının sistem kayıtlarını yapmak (teminat mektubu kabul, teyit, süre uzatımı ve iade işlemleri) ve muhafaza edilmek üzere Muhasebe Yetkilisine teslim etmek
- Kurumda ihale edilen işlerde mali üye olarak (asil/yedek) görev almak,
- Kurum muhasebe yetkilisi mutemetlerinin kaydını tutmuş oldukları defterlerin kontrolünü sağlayıp muhasebe yetkilisine iletmek
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- MYS'de ilgili birimlerin e-fatura yönlendirmelerini yapmak



Doküman No	GRT-0117
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Muhafaza edilmekte olan teminat mektupları ile ilgili 3er aylık dönemlerde ilgili birimlerle yazışmalar yapmak
- Kurum personellerine ait "Kefalet Aidatı lade" işlemlerini yürütmek
- İhtiyaç dahilinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne ön mali kontrol işlemlerinde yardımda bulunmak
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek
- Öncelikte bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyon sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurum genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek





Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	MERT SEYHAN
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bütçe ve Performans Şb. Müd.
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Burak ERGİŞİ

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bütçe ile ilgili tüm iş ve işlemler, SGB Taşınır Kullanıcısı iş ve işlemleri, Daire Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve işlemler

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödeneklerin harcama birimlerine dağılımını gerçekleştirerek e-bütçe sistemine girmek,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- Vize edilen üniversitemiz Ayrıntılı Finans Programının birim detayını hazırlayarak bütçe ödeneklerini üç aylık dönemler halinde serbest bırakmak,
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu'nun 81. maddesinin h fıkrası gereği Sosyal Güvenlik Kurumu'na ödenmek üzere üniversitemiz yılı bütçesine ait %20 ek karşılık cetvelini hazırlamak,
- Yılı Yatırım Programında yer alan üniversitemiz yatırım projelerinin detay programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonunu ve konsolidesini sağlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek ve Ka-Ya sistemine girmek,
- İl Yatırım ve Takip Sistemi (İLYAS) iş ve işlemlerini yapmak,
- Her yıl bir önceki yılın Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesini ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Yatırımcı birimlerce hazırlanan İller Yatırım Projelerini İzleme Formu ve Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporu ile İl Yatırım Takip Sistemi Bilgi Formlarını konsolide ederek Bartın Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Kuruluna göndermek,
- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlık çalışmalarının Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve üniversitemiz bütçe teklifini e-Bütçe sistemine girmek,
- İdarenin yatırım programına proje teklif edilmesi çalışmalarını koordine ve konsolide ederek üniversitemiz yatırım programı teklifini hazırlamak ve Ka-Ya sistemine girilmesini sağlamak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi gereği Temmuz ayı içerisinde Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlayarak web sayfamızda yayımlanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz yatırım vize cetvelinin ve bütçe tasarısının hazırlanması,
- Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek taleplerine göre ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek, gelir fazlasının ödenekleştirilmesi, devri vb. işlemleri gerçekleştirmek,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve bunların kayıtlarını tutmak, Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, Üniversitemiz bütçe ödeneklerinin kullanımında kurum ve birim bazında ödenek üstü harcama kontrolü yaparak bilgi vermek,
- Üniversitemiz yatırım projeleri ödeneklerinde gerçekleştirilmesi talep edilen revizyon işlemlerinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi ve Ka-Ya sistemi girişlerinin takibini gerçekleştirmek,
- Doğrudan Temin Takip Sistemi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f - 22/d maddeleri kapsamında yapılan alımlarda dikkat edilmesi gereken %10 sınırının takibini yapmak ve Kamu İhale Kurulu uygun görüşünün alınması işlemlerini yürütmek,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak, Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özetini ilgili kurumlara göndermek,
- SGB taşınır kullanıcısı olarak idarenin marka tanımı, ölçü birimi, taşınır kod listesi ve malzeme ek özellikleri tanımlama işlemlerini yapmak,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.





Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Özleyiş CEBECİOĞLU
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	

Görevin/İşin Kısa Tanımı

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ve Üniversite harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecek iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçlerinin belirlenmesi ve bu işlemlere destek vermek, kontrolünü sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanır, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapar,
- Benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirir,
- 5018 sayılı Kanun Hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yardımcı olmak,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrol görevini yürütmek,
- Zam ve Tazminatlara ilişkin 160 m Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak,
- Vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak,
- Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanı'nın onayına sunmak,
- Benzer çalışmaları hizmet türüne göre ihtiyaçlar için gerçekleştirmek, İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek,
- Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol gösterir, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü birimi personeli olarak yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü birimi personeli olarak yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Betül HAN
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Nigar YAVAŞ

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitede emanetlere ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması, muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolü; Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının BKMYBS girişlerinin yapılması. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mali istatistikleri takip etmek,
- Maaş, kesenek, icra, sendika vergi işlemlerinin yürütülmesi ile gelirlerin takibini yapmak,
- Ödeme evraklarının kontrolünü ve girişini yapmak,
- Muhasebe yazışmalarını yürütmek,
- Birim personeli özlük işlemleri ile SGK bildirimlerini yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak,
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerini yapmak ve takip etmek,
- Bütçe iş ve işlemlerine yardımcı olmak,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- Her ayın 1-5 i arası Hazine Yardım Talep Tablosunu doldurarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- Her ayın 15-20 si arası Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sisteminden izleyen üç ayı kapsayacak şekilde nakit talebi yapmak,
- Uluslararası öğrenci banka hesaplarını takip edip dosyalandırmak,
- Birime ait harcamaları düzenlemek,
- Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Adı Soyadı	HÜSEYİN KORGUN
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Stratejik Planlama Şb. Müd.
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şenay GÜNGÖR

Görevin/işin Kısa Tanımı

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğüne ait iş ve işlemler

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Stratejik Plan hazırlanması çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik Plan güncellenmesi için çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- Stratejik Plan 6 aylık dönemler halinde izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek,
- Birim Stratejik Planının hazırlanması,
- Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek,
- Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- İdarenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Taşınır zimmet işlemleri, devir giriş-çıkış işlemleri, hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Nigar YAVAŞ
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Betül HAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitede emanetlere ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması, muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolü; Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının BKMYBS girişlerinin yapılması. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mali istatistikleri takip etmek,
- Ödeme evraklarının kontrolünü ve girişini yapmak,
- Muhasebe yazışmalarını yürütmek,
- Birim personeli özlük işlemleri ile SGK bildirimlerini yapmak,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerini yapmak ve takip etmek,
- Yurt içi ve Yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak,
- Bütçe iş ve işlemlerine yardımcı olmak,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	FRM 0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Dilek ŞAHİN
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şube Müdürü Çetin BOSTANCI
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Nigar YAVAŞ

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitede emanetlere ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılması, muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolü; Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının BKMYBS girişlerinin yapılması. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve işlemler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mali istatistikleri takip etmek,
- Ödeme evraklarının kontrolünü ve girişini yapmak,
- Muhasebe yazışmalarını yürütmek,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu ödemelerini yapmak ve takip etmek,
- Yurt içi ve Yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak,
- Bütçe iş ve işlemlerine yardımcı olmak,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Şenay GÜNGÖR
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Stratejik Planlama Şb. Müd.
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bilgisayar İşletmeni Hüseyin KORGUN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğüne ait iş ve işlemler

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Stratejik Plan hazırlanması çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik Plan güncellenmesi için çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- Stratejik Plan 6 aylık dönemler halinde izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek,
- Birim Stratejik Planının hazırlanması,
- İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması,
- Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması,
- Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek,
- Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Kalite süreçlerinden yer alan raporların (BİDR, KİDR, Kurum ve Birim düzeyinde PUKÖ Döngüsü Temelli Eylem Planları ve İzleme Raporları) hazırlanması
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2008