

GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2023**



**T.C.**

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMLARI GENELGESİ**

**İÇİNDEKİLER**

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 3
   1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü 4
   2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü 5
   3. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü 6
   4. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü 7
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı 8
3. Mali Hizmetler Uzmanı 10
4. Mali Hizmetler Uzmanı 11
5. Şube Müdürü 12
6. Şube Müdürü 13
7. Şube Müdürü 14
8. Şef 15
9. Bilgisayar işletmeni 16
10. Bilgisayar İşletmeni 17
11. Memur 18
12. Memur 19
13. Memur 20
14. Memur 21
15. Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı……………………………………………………….22
16. Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı……………………………………………………….23

1. **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Alt Birimi** | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü  Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü  Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü  İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Amacı** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev tanımı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 60. Maddesinde tanımlanmış olup Mali Hizmetler Birimi olarak aşağıdaki fonksiyonları yerine getirmektedir. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat, * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuatlar. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalınmalarını yürütmek, * İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, * Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, * Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak, * İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, * Muhasebe hizmetlerini yürütmek, * Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak, * İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek, * İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, * İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, * Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, * Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek, * İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, * Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |



* 1. **Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Alt Birimi** | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Amacı** | Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi yürütmek. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat, * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuatlar. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * İdarenin stratejik planlama çalınmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, * İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek, * İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, * Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak, * Kurum içi kapasite arttırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak, * İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek, * İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, * İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek, * Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |



* 1. **Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Alt Birimi** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Amacı** | Muhasebe işlemlerini kanun ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek. (Mali hizmetler kapsamındaki görevleri) | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat, * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuatlar. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Malî istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak, * Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak, * Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak, * Muhasebe hizmetlerini yürütmek, * İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek, * Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak. * Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

* 1. **Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Alt Birimi** | Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Amacı** | Bütçenin hazırlık çalışmalarında koordinasyonu sağlayarak idarenin bütçe teklifini hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtları tutmak, izlemek. (Mali hizmetler kapsamındaki görevleri) | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat, * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuatlar. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Performans programı hazırlıklarının eğitimini, iletişimini ve koordinasyonunu sağlamak, * Kalkınma planı ve programlarında yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde Üniversitenin stratejik planları ve performans ölçütlerini ve fayda-maliyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yıl bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak, * Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, * Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, * Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak, * Üniversite harcama birimleri tarafından ödenek talep belgesine dayanılarak ödenek eklemek ve ödenek gönderilmesini sağlamak. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek * Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, * Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, * Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak. Sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, * Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, * Üniversitenin malî iş ve işlemlerini diğer kurumlar nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak, * Malî konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak, * Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

* 1. **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Alt Birimi** | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Amacı** | Kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini almak, Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,  * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, * İhale kanunları ve ilgili mevzuat, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat, * Personel kanunları ve ilgili mevzuat, * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * Diğer Mevzuatlar. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak, * Üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak, * Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, ayrıntılı harcama ve finansman programını, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol etmek, * İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak, * İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, * Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek, * Ön mali kontrol görevini yürütmek, * Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**2.Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Adı:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanı | | | |
| **Adı Soyadı** | **Abdullah ÜSTÜNDAĞ** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Emel AKSU, Hüseyin Murat CEYLAN | | | |
| **Görev Amacı** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, * Daire personelini sevk ve idare etmek, * Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, * Mevzuata aykırı faaliyetleri engellemek, * Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak, * Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak, * Daire personeline iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, * İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek, * Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurt dışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak, * Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak, * Bağlı şube müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak, * Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak uyumlu çalışılmasını sağlamak, * Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf ve imza etmek, * Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak, * Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımı yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak, * Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükafatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak, * Dairede bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri, yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, * Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak, * Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, * Başkanlığın hizmet alanıyla ilgili ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu makama danışmanlık görevi yapmak, * Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek, * Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürleri ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur, * Üst yönetici tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak, * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Abdullah ÜSTÜNDAĞ  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**3.Mali Hizmetler Uzmanı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Birimi:** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Adı:** | Mali Hizmetler Uzmanı | | | |
| **Adı Soyadı** | **Emel AKSU** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Muhammet KÜÇÜK, Tahir ÖRNEK | | | |
| **Görev Amacı** | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerlerin saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, kayıtlarının yapılması ve raporlanması  İşlemlerini yürütmek. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek, * Muhasebe yılsonu işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak, * Banka hesaplarının kontrolünü sağlamak, * Nakit ihtiyaçları için gerekli önlemleri almak, * Taşınmaz kayıtlarının takibi, amortisman ayrılması ve muhasebeleştirilmesi yapmak, * Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, * Birimindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, * Gelen ve Giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak, * Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek, * Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak, * Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak, * İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak, * Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak * Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Emel AKSU  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**4.Mali Hizmetler Uzmanı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Birimi:** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Adı:** | Mali Hizmetler Uzmanı | | | |
| **Adı Soyadı** | **Tahir ÖRNEK** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Emel AKSU, Saliha DENİZ | | | |
| **Görev Amacı** | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerlerin saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, kayıtlarının yapılması ve raporlanması  İşlemlerini yürütmek. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek, * Sorumluluğundaki harcama birimlerinin ek ders, maaş, sosyal yardımlar ve jüri ücreti ödemelerini takip etmek, muhasebeleştirmek ve ödeme için hazırlamak, * İlgilileri tarafından muhasebe sisteminde incelenip ön muhasebeye düşürülen ödeme evraklarını kontrol ederek sistem üzerinden iadesini sağlamak, eksiği yoksa muhasebe sisteminin ön muhasebe kaydı işlemlerinden onayını vermek. * Üniversitemiz Kesin Hesabını hazırlamak, * Nakit akış tablosu hazırlamak, * Sayıştay’a gönderilmesi gereken dönem başı, dönem sonu ve aylık raporların mevzuat çerçevesinde gönderiminin sağlanması ve BVAS’ a gerekli dosyaların yüklenmesini sağlamak, * Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak * Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Tahir ÖRNEK  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**5.Şube Müdürü**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Birimi:** | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Adı:** | Şube Müdürü | | | |
| **Adı Soyadı** | **Hüseyin Murat CEYLAN** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Muhammet KÜÇÜK, Yasin UĞUZ | | | |
| **Görev Amacı** | Kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini almak, Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek, * Ön mali kontrol görevini yerine getirmek, * İç Kontrol eylem planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek, * Göreviyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek, * Birimindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, * Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak, * İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile izleyerek sonuçlandırmak, * Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, * Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek, * Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak. * Kamu yatırımlarının takibi ve kurum yatırımlarının 3 aylık periyotlarda valiliğe gönderilmek üzere raporlanması, Kamu Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak, * Bütçe teklifi hazırlama ve uygulama işlemlerini yapmak, * Ödenek gönderme, Ödenek Aktarma, Ekleme, Tenkis işlemlerini yapmak, * Bütçe fişlerini girmek ve bütçe ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, * Gelir dağılımları ve gerçekleşmeleri takip etmek, AFP/AHP hazırlamak * Performans programı hazırlıklarını koordine ederek hazırlamak, * Yatırım revize, Yatırım detay işlemlerini yapmak, * Yatırım programı teklifini hazırlamak, izlemek ve raporlamak, * Program bütçe sistemine giriş işlemlerini yapmak, * Bütçe ile ilgili yazışmaları yapmak, * Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Hüseyin Murat CEYLAN  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**6.Şube Müdürü**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Birimi:** | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Adı:** | Şube Müdürü/Taşınır Konsolide Yetkilisi | | | |
| **Adı Soyadı** | **Uğur İNAN** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Tahir ÖRNEK | | | |
| **Görev Amacı** | Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi yürütmek. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek, * Sorumluluğundaki harcama birimlerinin ek ders, maaş, sosyal yardımlar ve jüri ücreti ödemelerini takip etmek, muhasebeleştirmek ve ödeme için hazırlamak, * Stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek, * Başkanlığın mali konularda ödeme vb. işlemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi olarak gerekli işlemleri yerine getirmek, * Üniversitemiz birim faaliyet raporlarının konsolide edilip idari faaliyet raporunu hazırlayarak üst yöneticiye sunmak, * Birimlerin taşınır giriş-çıkış işlemlerinin takibi, muhasebeleştirilmesi, amortismanların ayrılması ve devredilmesi gibi muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek, * Taşınır yılsonu işlemlerinin takibi, birimlerle irtibata geçerek eksik fişlerin temini, muhasebeleştirilmesini yapmak, * Taşınmaz kayıtlarının takibi, amortisman ayrılması ve muhasebeleştirilmesi sağlamak * Harcama birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide etmek ve muhasebeleştirmek, * Taşınır Konsolide Yetkilisinin ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin mevzuatta belirlenen görevlerini yerine getirmek, * Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektiği bilgileri öğretmek, * Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Uğur İNAN  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**8.Şef**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Birimi:** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Adı:** | Şef | | | |
| **Adı Soyadı** | **Muhammet KÜÇÜK** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Saliha DENİZ | | | |
| **Görev Amacı** | Kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini almak, Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Harcama birimlerinin doğrudan temin alımlarının kontrolü ve ÖYP kapsamındaki ödemeleri takip etmek ödenmesini sağlamak, * Harcama birimlerinin yolluk ödemelerinin kontrolü ve ödenmesi işlemlerini, * Başkanlığımıza ait maaş işlemlerinin ödeme emri belgesi ve eklerini hazırlamak, * Başkanlığımız maaş ödemelerinden doğan SGK kesenek ve primlerin zamanında beyanını hazırlamak, * Başkanlığımız personel dosyalarının takibi ve HİTAP işlemlerini zamanında yapmak, * Teminat mektuplarının saklanması, muhasebeleştirilmesi ve iadesi istenilen teminat mektuplarının ilgili bankasına gönderiminin sağlamak, * Nakit alınan geçici teminat, kesin teminatların iadesi ve takibini yapmak, * Zam ve Tazminat Cetvellerinin kontrolünü sağlamak, * Doğrudan temin evraklarının İYS sistemine girişlerini kontrol etmek, İYS sistemini kontrol etmek, * Verilen avans ve kredileri kontrol ederek, zamanında kapatılmasını sağlamak, * Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, * Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektiği bilgileri öğretmek, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Muhammet KÜÇÜK  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**9.Bilgisayar İşletmeni**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Birimi:** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Adı:** | Bilgisayar İşletmeni | | | |
| **Adı Soyadı** | **Ayşe ŞANLITÜRK** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Muhammet KÜÇÜK, Büşra YEŞİL | | | |
| **Görev Amacı** | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Sorumluluğundaki harcama birimlerinin ek ders, maaş, sosyal yardımlar ve jüri ücreti ödemelerini takip etmek, muhasebeleştirmek ve ödeme için hazırlamak, * Üniversitemizin aylık ödenmesi gereken vergileri vergi dairesine ödenmek üzere beyanı hazırlamak ve zamanında emanetlerden çıkarak vergi dairesine ödenmesini sağlamak, * Üniversitemiz harcama birimlerince düzenlenen vergi beyannamelerinin emanetlerden çıkarak vergi dairesine ödenmesini sağlamak, * Kurumun SGK prim işlemlerini takip etmek, emanetten çıkarılarak zamanında SGK’ya ödenmesini sağlamak, * 100/2000 Doktora Bursu, Lisans Bursu ve Yabancı Uyruklu kişilere yapılacak burs ödemelerini takip etmek, muhasebeleştirmek ve ödeme için hazırlamak, * Başkanlığımız yazı işlerini yürütmek * Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, * Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektiği bilgileri öğretmek, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Ayşe ŞANLITÜRK  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**10.Bilgisayar İşletmeni**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Birimi:** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Adı:** | Bilgisayar İşletmeni | | | |
| **Adı Soyadı** | **Leyla CENGİZ ŞAHİN** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Ayşe ŞANLITÜRK | | | |
| **Görev Amacı** | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Sorumluluğundaki harcama birimlerinin ek ders, maaş, sosyal yardımlar ve jüri ücreti ödemelerini takip etmek, muhasebeleştirmek ve ödeme için hazırlamak, * Sendika aidatları, bireysel emeklilik kesintileri ve kefalet kesintilerinin emanet kayıtlarından çıkarılarak ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak, * Harcama birimleri maaş evraklarından kesilerek emanete alınan lojman kiralarının ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak, * Başkanlığımıza ait maaş işlemlerinin ödeme emri belgesi ve eklerini hazırlamak, * Başkanlığımız maaş ödemelerinden doğan SGK kesenek ve primlerin zamanında beyanını hazırlamak, * Başkanlığımız personel dosyalarının takibi ve HİTAP işlemlerini zamanında yapmak, * Başkanlığımız yazı işlerini yürütmek, * Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, * Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektiği bilgileri öğretmek, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Leyla CENGİZ ŞAHİN  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**11.Memur**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Birimi:** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Adı:** | Memur | | | |
| **Adı Soyadı** | **Saliha DENİZ** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Muhammet KÜÇÜK, Fatma BOZKIR | | | |
| **Görev Amacı** | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Birimlerden gelen ödeme evraklarını imza karşılığı teslim almak ve evrak kontrolü yapacak kişilere iletmek, * BAP, Tübitak, Erasmus ve Diğer Proje ödemelerinin (Pti ödemeleri, fatura ödeme, burs, avans, yolluk vb.) ön mali kontrolünü ve muhasebe kayıtlarını yapmak, * Bap, Tübitak, Erasmus ve Diğer Projelerin banka hesaplarını her gün düzenli bir şekilde kontrol etmek, proje hesaplarına gelen paraların muhasebe kayıtlarını yapmak, * Başkanlığımızca banka talimatlarıyla yapılacak Bap, Tübitak ve Erasmus ve Diğer proje ödemelerinin gönderme emri belgelerini hazırlamak ve ödemeleri gerçekleştikten sonra gün sonu muhasebe işlemlerini yapmak, * Tübitak projelerini TTS sisteminden takibini yapmak, * Projelerdeki yabancı paraların her ay döviz değerleme işlemlerini yapmak, * Projeler için verilen avansı kontrol ederek zamanında kapatılmasını sağlamak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Saliha DENİZ  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**12.Memur**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Birimi:** | Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Adı:** | Memur | | | |
| **Adı Soyadı** | **Yasin UĞUZ** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hüseyin Murat CEYLAN | | | |
| **Görev Amacı** | Üniversitenin bütçesi ve performans programı alanına giren işleri mevzuata uygun bir şekilde zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Yönetim bilgi sistemine yönelik diğer iş ve işlemleri yapmak, * Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak. * Kamu yatırımlarının takibi ve kurum yatırımlarının 3 aylık periyotlarda valiliğe gönderilmek üzere raporlanması, Kamu Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak, * Ödenek gönderme, Ödenek Aktarma, Ekleme, Tenkis işlemlerini yapmak, * Bütçe fişlerini girmek ve bütçe ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, * Gelir dağılımları ve gerçekleşmeleri takip etmek, * Performans programı hazırlıklarını koordine ederek hazırlamak, * Yatırım revize, Yatırım detay işlemlerini yapmak, * Haftalık ve aylık nakit ihtiyacını belirten tahakkuk tablosunu hazırlamak, * Yatırım programı teklifini hazırlamak, izlemek ve raporlamak, * Program bütçe sistemine giriş işlemlerini yapmak, * Başkanlığımız birim faaliyet raporu hazırlamak, * İdare performans programını hazırlamak, * Web sitesi güncellemelerini yapmak, * Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, * Taşınır Kayıt Yetkilisinin mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmek, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Yasin UĞUZ  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**13.Memur**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Birimi:** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Adı:** | Memur | | | |
| **Adı Soyadı** | **Selim İŞLEK** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Saliha DURSUN, Fatma BOZKIR | | | |
| **Görev Amacı** | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Üniversitemiz banka hesaplarını her gün düzenli bir şekilde kontrol etmek, gelen paraların muhasebe kayıtlarını yapmak, * Üniversitemiz post hesaplarına yatan paraların muhasebe kayıtlarını yapmak, * Ana ödemeler ve proje ödemeleri için gereken para talebini tek hazine sistemine girmek, * Gelen paranın kaydını yapmak ve gün sonunda bankada kalan paranın süpürme kayıtlarını yapmak, * Hazine ve Maliye Bakanlığınca ön muhasebe sistemine düşürülen hazine tahakkuklarının yevmiyeleştirilmesi ve takibini yapmak * Başkanlığımızca banka talimatlarıyla yapılacak olan ana ödemelerin ödeme emri belgelerini hazırlamak ve ana ödemeler gerçekleştikten sonra gün sonu muhasebe işlemlerini yapmak, * Banka hesaplarının kontrolünü yapmak, * Başkanlığımız arşivini düzenlemek, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Selim İŞLEK  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**14.Memur**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Birimi:** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Adı:** | Memur | | | |
| **Adı Soyadı** | **Fatma BOZKIR** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Selim İŞLEK, Saliha DURSUN | | | |
| **Görev Amacı** | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Kişilerden alacaklar dosyaları ve başka birimler adına izlenecek alacaklara ilişkin (icra, nafaka vb.) dosya oluşturulması, takibi, muhasebeleştirilmesi, ödeme işlemleri ve icraya bildirilmesini sağlamak, * Kira, taahhüt, sözleşme ve protokol dosyalarının takibi, muhasebeleştirilmesi, dosyalanması işlemlerini yürütmek * Harç ve yemek gelirlerinden red ve iadelerin kontrolünü yaparak ödeme işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli muhasebe kayıtlarını yapmak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Fatma BOZKIR  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**15.Mali Hizmetler Uzman Yardımcı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Birimi:** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Adı:** | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | | | |
| **Adı Soyadı** | **Büşra YEŞİL** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Erdoğan ARICAN, Ayşe ŞANLITÜRK | | | |
| **Görev Amacı** | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Sendika aidatları, bireysel emeklilik kesintileri ve kefalet kesintilerinin emanet kayıtlarından çıkarılarak ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak, * Harcama birimleri maaş evraklarından kesilerek emanete alınan lojman kiralarının ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak, * Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, * Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektiği bilgileri öğretmek, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Büşra YEŞİL  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |

**16.Mali Hizmetler Uzman Yardımcı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kurumsal Materyaller | **T.C.**  **ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | **Doküman No:** | SGDB-İAŞ-0007 |
| **Yürürlülük Tarihi:** | 01.03.2023 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa No:** | 1/1 |
| **Birimi:** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| **Görev Birimi:** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | |
| **Görev Adı:** | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | | | |
| **Adı Soyadı** | **Erdoğan ARICAN** | | | |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Büşra YEŞİL, Muhammet Küçük | | | |
| **Görev Amacı** | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek. | | | |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, * Diğer Mevzuatlar | | | |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. | | | |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler | | | |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | | | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Harcama birimlerinin doğrudan temin alımlarının kontrolü ve ÖYP kapsamındaki ödemeleri takip etmek ödenmesini sağlamak, * Nakit alınan geçici teminat, kesin teminatların iadesi ve takibini yapmak, * Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, * Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektiği bilgileri öğretmek, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak, * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …/…/20…  **Adı-Soyadı:** Erdoğan ARICAN  **İmza:** | | | | |
| **Hazırlayan** | | **Onaylayan** | | |
| Emel AKSU  Muhasebe Yetkilisi | | Abdullah ÜSTÜNDAĞ  Daire Başkanı | | |