|  |  |
| --- | --- |
| logo_b9P6R8CU_dis | T.C.ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** |
| **MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **SORUMLU OLDUĞU HARCAMA BİRİMLERİ** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Deniz BOZKURT | Muhasebe Yetkilisi(Şube Müdürü V.) | * 5018 Sayılı Yasanın 61. maddesi ve bu maddeye atfen diğer tüm yasa, yönetmelik, tebliğ.. vs. ile Muhasebe Yetkilisine verilen görevleri yapmak,
* Üniversite muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
* İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Üniversite kesin hesabının hazırlanmasını sağlamak,
* Daire Başkanının vereceği diğer yazılı ve sözlü görevleri yapmak,
 | * Bütün Akademik ve İdari Birimler
 | İbrahim DURMUŞ |
| Rafet HALICI | Bilgisayar İşletmeni | * Sorumlu olduğu Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin ön incelemesini yapmak ve kabul etmek,
* Gelen Evrak ve Giden Evrakların Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalanması ve muhafazasını ve arşivlenmesini sağlamak
* Sorumlu olduğu Harcama birimine ait Emanet Karakterli Hesaplarını takibini ve emanete alma ile emanetten düşme işlemlerini takip etmek
* Sorumlu olduğu harcama birimlerine ait Avans ve Kredi Hesaplarının düzenlemek ve süresi içerisinde iade ve/veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açmak (TÜBİTAK ve BAP için verilen avanslar hariç),
* Kişi Borçları dosyasını açılması ve takibini yapmak ve 140 hesaplarına ilişkin muhasebe kayıtlarını takip etmek,
* İcra Takip Dosyalarını düzenlemek ve ilgili tahakkuk kayıtlarını takip etmek (948,949 Nolu Hesaplar),
* Sorumlu olduğu birime ait Maaş, Ek Ders, Satın Alma ve Yolluklara ilişkin ödeme belgelerini Muhasebe Yetkilisi adına kontrol etmek
* KDV1 KDV9015 ve Muhtasar beyannamelerinin yasal süresi içerisinde verilmesi ve tahakkuk eden vergilerin yasal süresi içerisinde ödenmesi işlemlerinin takibini yapmak,
* Üniversite Kesin Hesabını hazırlamak,
* Dönem sonu, dönem başı ve aylık olarak Sayıştay’a gönderilecek tabloları hazırlamak ve süresinde göndermek.
* Ön İncelemesini yapıp Kabul Ettiği ödeme evrakına ilişkin Vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin kesintinin yapıldığı gün gönderilmesi,
* Sorumlu olduğu Harcama birimlerinden gelen ve taahhüt gerektiren ödeme emri belgelerine ait taahhüt dosyası açmak ve takibini yapmak (920, 921 Nolu Hesaplar)
* Ön incelemesini yapıp kabul ettiği Ek ders, Arazi Tazminatı vb. Ödeme Evraklarına ilişkin Banka Ödeme Listelerini düzenlemek,
* Görev alanına giren hatalı veya eksik olan ödeme belgelerini yasal dayanağını belirtmek suretiyle, teslim tutanağı ile iade etmek,
* Başkanlığın web sitesinin kontrolü ve güncellenmesi işlemlerini takip etmek,
* Başkanlık kurumsal elektronik posta adresini kontrol ve takip etmek
* İşlemleri tamamlanmış yevmiye evraklarının arşivleme işlemlerini yapmak,
* Başkanlığın taşınır işlemlerini taşınır kayıt yetkilisi olarak yürütmek,
* Sorumlu olduğu harcama birimlerine ait Dayanıklı taşınırların kayıttan düşme, devir, bağış işlemlerine ait Muhasebe İşlemlerini düzenlemek,
* Sorumlu olduğu harcama birimlerine ait Tüketim Malzemesi Dönem Çıkışlarına ait Muhasebe İşlemlerini düzenlemek,
* Sorumlu olduğu harcama birimlerine ait Devir yapılan dayanıklı taşınırlara ait varsa amortisman devir işlemlerini düzenlemek,
* Görev alanına giren yazışmaları yapmak
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinin muhasebe ve ilgili sistemler (MYS, KBS) ile ilgili diğer bütün iş ve işlemlerin takibini yapmak,
* Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak
 | * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
 | Kübra ONGUNYasin ÖZDEMİR |
| Yasin ÖZDEMİR | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | * Sorumlu olduğu Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin ön incelemesini yapmak ve kabul etmek,
* Sorumlu olduğu Harcama birimine ait Emanet Karakterli Hesaplarını takibini ve emanete alma ile emanetten düşme işlemlerini takip etmek
* Sorumlu olduğu harcama birimlerine ait Avans ve Kredi Hesaplarının düzenlemek ve süresi içerisinde iade ve/veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açmak (TÜBİTAK ve BAP için verilen avanslar hariç),
* AB Proje Ödemelerini ve avanslarını takip etmek ve muhasebe işlemlerini yürütmek,
* Ön İncelemesini yapıp Kabul Ettiği ödeme evrakına ilişkin Vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin kesintinin yapıldığı gün gönderilmesi,
* Ön incelemesini yapıp kabul ettiği Ek ders, Arazi Tazminatı vb. Ödeme Evraklarına ilişkin Banka Ödeme Listelerini düzenlemek,
* Sorumlu olduğu Harcama birimlerinden gelen ve taahhüt gerektiren ödeme emri belgelerine ait taahhüt dosyası açmak ve takibini yapmak (920, 921 Nolu Hesaplar)
* Banka Promosyon Ödeme Listelerini düzenlemek ve takip etmek,
* SGK kesintilerine (Kadrolu, sözleşmeli, geçici, kısmi zamanlı) ait tahakkukların yasal süresinde gönderilmesini takip etmek,
* Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesini takip etmek,
* İcra kesintilerinin süresinde gönderilmesini takip etmek,
* Kefalet kesintilerinin süresinde gönderilmesini takip etmek,
* BES kesintilerinin süresinde gönderilmesini takip etmek,
* Görev alanına giren hatalı veya eksik olan ödeme belgelerini yasal dayanağını belirtmek suretiyle, teslim tutanağı ile iade etmek,
* Başkanlık personelinin izin durumunu takip etmek,
* Taşınır Konsolide yetkilisi görevini yürütmek,
* Sorumlu olduğu harcama birimlerine ait Dayanıklı taşınırların kayıttan düşme, devir, bağış işlemlerine ait Muhasebe İşlemlerini düzenlemek,
* Sorumlu olduğu harcama birimlerine ait Tüketim Malzemesi Dönem Çıkışlarına ait Muhasebe İşlemlerini düzenlemek,
* Sorumlu olduğu harcama birimlerine ait Devir yapılan dayanıklı taşınırlara ait varsa amortisman devir işlemlerini düzenlemek,
* Görev alanına giren yazışmaları yapmak,
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinin muhasebe ve ilgili sistemler (MYS, KBS) ile ilgili diğer bütün iş ve işlemlerin takibini yapmak,
* Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak
 | * Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
* Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
* Personel Daire Başkanlığı
* Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
* Hukuk Müşavirliği
* Yönetim Bilimleri Fakültesi
* Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi
* Yabancı Diller Yüksek Okulu
* Eğitim Bilimleri Fakültesi
* Eğitim Bilimleri Enstitüsü
* Beden Eğitimi Fakültesi
 | Kübra ONGUNRafet HALICI |
| Kübra ONGUN | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | * Sorumlu olduğu Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerinin ön incelemesini yapmak ve kabul etmek,
* Sorumlu olduğu Harcama birimine ait Emanet Karakterli Hesaplarını takibini ve emanete alma ile emanetten düşme işlemlerini takip etmek
* Sorumlu olduğu harcama birimlerine ait Avans ve Kredi Hesaplarının düzenlemek ve süresi içerisinde iade ve/veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açmak (TÜBİTAK ve BAP için verilen avanslar hariç),
* 102 Banka hesaplarının takibini ve mutabakatını sağlamak,
* Gelirlerin takibini ve Muhasebe İşlemlerinin takibini yapmak,
* Vadeli Banka hesaplarının kontrolü, hesaplar arası aktarma işlemlerinin kontrolü (108 Hesap),
* Kişi Borçları dosyasını açılması ve takibini yapmak ve 140 hesaplarına ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak,
* Ön İncelemesini yapıp Kabul Ettiği ödeme evrakına ilişkin Vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin kesintinin yapıldığı gün gönderilmesi,
* Ön incelemesini yapıp kabul ettiği Ek ders, Arazi Tazminatı vb. Ödeme Evraklarına ilişkin Banka Ödeme Listelerini düzenlemek,
* Sorumlu olduğu Harcama birimlerinden gelen ve taahhüt gerektiren ödeme emri belgelerine ait taahhüt dosyası açmak ve takibini yapmak (920, 921 Nolu Hesaplar)
* Sorumlu olduğu harcama birimlerine ait Dayanıklı taşınırlar kayıttan düşme, devir, bağış işlemlerine ait Muhasebe İşlemlerini düzenlemek,
* Sorumlu olduğu harcama birimlerine ait Tüketim Malzemesi Dönem Çıkışlarına ait Muhasebe İşlemlerini düzenlemek,
* Sorumlu olduğu harcama birimlerine ait Devir yapılan dayanıklı taşınırlara ait varsa amortisman devir işlemlerini düzenlemek,
* Görev alanına giren hatalı veya eksik olan ödeme belgelerini yasal dayanağını belirtmek suretiyle, teslim tutanağı ile iade etmek,
* Görev alanına giren yazışmaları yapmak,
* Sorumlu olduğu harcama birimlerinin muhasebe ve ilgili sistemler (MYS, KBS) ile ilgili diğer bütün iş ve işlemlerin takibini yapmak,
* Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak
 | * Rektörlük (Özel Kalem)
* Genel Sekreterlik
* Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
* Mühendislik Fakültesi
* Mimarlık Fakültesi
* Fen Bilimleri Enstitüsü
* Sosyal Bilimler Enstitüsü
* Bilgisayar Bilimleri Fakültesi
* İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
 | Rafet HALICIYasin ÖZDEMİR |
| Onur ERDOĞAN | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı | * TÜBİTAK, BAP, Avrupa Birliği Ödemelerine ilişkin ödemelerin kontrolünü yapmak,
* Bütçe işlemi ile yapılan ve muhasebeyi ilgilendiren her iş ve işlemin takibini yapmak,
* Teminat Mektupları iş ve işlemlerini yapmak,
 | * Bütün Akademik ve İdari Birimler
 | Kübra ONGUN |
| **BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **SORUMLU OLDUĞU HARCAMA BİRİMLERİ** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| İbrahim DURMUŞ | Şube Müdürü V**.** | * Üniversite bütçesini hazırlanmasını sağlamak,
* Ayrıntılı finans programı hazırlanmasını sağlamak,
* Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutulmasını sağlamak
* Üniversitenin harcama birimlerine ödenek gönderilmesini sağlamak,
* Üniversite yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlanmasını sağlamak,
* Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlanmasını sağlamak
* Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütülmesini sağlamak
* Nakit talebi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Talebi uygun görülen ödenek işlemlerinin takip işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
 | * Bütün Akademik ve İdari Birimler
 | Deniz BOZKURT |
| Onur ERDOĞAN | Mali Hizmetler Uzman Yrd. | * Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
* Üniversitenin harcama birimlerine ödenek gönderilmesini sağlamak,
* Üniversite yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
* 3 er aylık bütçe gerçekleşme raporunu hazırlamak, kamuoyuna açıklamasını takip etmek,
* Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
* Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütmek,
* Nakit talebi yapmak,
* Talebi uygun görülen ödenek işlemlerinin takip etmek
* Diğer kamu kurumları tarafından bütçe ile ilgili istenen bilgileri istenen sürede temin etmek,
* Üst yönetim tarafından talep edilen bütçeye ilişkin bilgileri zamanında ve eksiksiz olarak sunmak,
* Üniversite bütçesini hazırlamak,
* Ayrıntılı finans programı hazırlamak,
 | * Bütün Akademik ve İdari Birimler
 | Yasin ÖZDEMİR |
| **ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **SORUMLU OLDUĞU HARCAMA BİRİMLERİ** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| İbrahim DURMUŞ | Şube Müdürü V**.** | * İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
* Daire Başkanlığı’na ön mali kontrol için gönderilen dosyaların ön mali kontrolünü yapmak,
 | * Bütün Akademik ve İdari Birimler
 | Deniz BOZKURT |
| Onur ERDOĞAN | Mali Hizmetler Uzman Yrd. | * İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
* Daire Başkanlığı’na ön mali kontrol için gönderilen dosyaların ön mali kontrolünü yapmak,
 | * Bütün Akademik ve İdari Birimler
 | Yasin ÖZDEMİR |
| **STRATEJİK PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **SORUMLU OLDUĞU HARCAMA BİRİMLERİ** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| İbrahim DURMUŞ | Şube Müdürü V**.** | * İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine ve konsolide etmek.
* Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
* İdare faaliyet raporunu hazırlanmasını sağlamak.
* 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 araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
* İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespitine yönelik çalışmalar düzenlemek.
* İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
* İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
* İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
* İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
* İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
* Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
* Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
* İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
* Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğünü yerine getirmek,
 | * Bütün Akademik ve İdari Birimler
 | Deniz BOZKURT |
| Onur ERDOĞAN | Mali Hizmetler Uzman Yrd. | * İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine ve konsolide etmek.
* Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
* İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
* 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 araştırması 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.
* İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
* İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
* İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
* Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
* Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
* İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
* Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğünü yerine getirmek,
 | * Bütün Akademik ve İdari Birimler
 | Yasin ÖZDEMİR |
| **DİĞER İŞ VE İŞLEMLER** |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **SORUMLU OLDUĞU HARCAMA BİRİMLERİ** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| İbrahim DURMUŞ | Şube Müdürü V. | * Başkanlığın maaş ve satın almalarına ilişkin gerçekleştirme görevliliği görevini yürütmek ve satın alma sürecinde yer alacak personel görevlendirmek,
* Taşınır kontrol görevini yürütmek,
* Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
 | - | Deniz BOZKURT |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Görev Tanımını  Hazırlayanlar: |   | Tarih: |
|   |   | İbrahim DURMUŞ Deniz BOZKURTŞube Müdürü V. Şube Müdürü V. |
|  |  |  |
|   |   |   |
| Bu Dökumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
|   |   |   |
| Ad-Soyad |   |  Tarih: |
| Kübra ONGUNMali Hizmetler Uzm. Yrd.İmza |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ad-Soyad Tarih: |   |  |
| Yasin ÖZDEMİRMali Hizmetler Uzm. Yrd.İmza |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ad-Soyad Tarih :  |   |  |
| Onur ERDOĞANMali Hizmetler Uzm. Yrd.İmza |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ad-Soyad Tarih: |   |  |
| Rafet HALICIBilgisayar İşletmeniİmza |