

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI

Daire Başkanı

- 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 Mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında Rektöre raporlandığını içeren beyanını düzenleyerek Üniversite İdare Faaliyet Raporuna ekler,
- Başkanlığı yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- Başkanlık birimlerinin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- İç kontrol alanında Rektör ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve Rektörün onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, Üniversitenin amaçlarını ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır,
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM BİRİMİ GÖREVLERİ

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Bütçe içi uygulamalara ilişkin olarak ödenek aktarmak, ödenek eklemek ve Maliye Bakanlığı'ndan ek ödenek talep etmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Gelir Vergisi, Damga Vergisi, KDV benzeri emanette bulunan bütün vergi ödemelerine ait beyannameyi süresinde vermek ödeme işlemlerini hazırlamak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat gereğince kendisine verilen görevleri yapmak,
- Birimine ait yazışmaları yapmak,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

STRATEJİ PLANLAMA VE YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİ GÖREVLERİ

- İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Personel Nakil bildirimini ile ilgili işlemleri (Kurumdan ayrılan personelin kişi borcuna icrasına bakmak ve KBS şifrelerinin iptalini sağlamak) yapmak,
- Birimine ait yazışmaları yapmak,
- Hazine nakit talebi yapmak,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ GÖREVLERİ

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

Tanımı: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre Üst Yönetici tarafından atanmış yöneticidir.

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek,
- Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- Muhasebe birimini yönetmek,
- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Sorumlulukları:

- Yukarıda Muhasebe Yetkilisinin yetkileri maddelerinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar,
- Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır,
- Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, Yönetmeliğin 29 uncu maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Ön Mali Kontrolden gelen her türlü ödeme evrakının MYS sisteminden girişini yaparak ödeme işlemlerini hazırlamak (Personel-Sosyal Yardım-Yolluk-Mal ve Hizmet-Aboneliğe Bağlı Ödeme-Görev, Temsil ve Tanıtma Giderleri-Yapım işi-Transfer Harcaması-Ön Ödeme-Emanet Ödemesi-Gelirlerin Ret ve iadesi-Hesaplar Arası aktarım-Proje Ödemeleri),
- Üniversite kesin hesabını hazırlamak,
- SGK emanetlerinin zamanında hesaba alınması, kanuni süresinde gerekli yerlere gönderilmesi ve diğer tüm işlemler. Emekli keseneklerinin hesaba alınması, kanuni süresinde hesaplardan çıkarılması, gerekli yerlere gönderilmesi, aylık ve yıllık kesintilerin hesaplarının tutulması Harcama birimlerine ilişkin Emekli Kesenek İcmallerinin mevcut hesaplarımızla karşılaştırılarak kontrolünün sağlanması ve diğer tüm işlemler,
- Kefalet kesintilerinin zamanında hesaplara alınması, gönderilmesi, kefalet kesintileriyle ilgili tüm işlemler,

- Sendika kesintilerinin zamanında hesaplara alınması, gönderilmesi, sendika kesintileriyle ilgili tüm işlemler,
- BES kesintilerinin zamanında hesaplara alınması gönderilmesi sendika kesintileriyle ilgili tüm işlemler,
- İcra, vergi, teminat, kişi borcu kesintileri işlemlerini yaparak ilgili hesaba gönderilmesi,
- Malî istatistikleri hazırlamak,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni

- EBYS işlemleri,
- Personel ödemelerine ilişkin banka listelerinin oluşturulması, gönderme emri işlemleri ve evrak teslimi,
- Yazışmalar,
- Her ayın başında harcama birimlerine ait nakit talepleri için Maliye Bakanlığına tahakkuk oluşturmak,
- Teminat mektuplarına ilişkin tüm işlemler,
- Birim ve İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması ve konsolide edilmesi,
- MYS sistemine girişleri yapılan ödeme evraklarının yevmiye klasörüne kaldırılması ve aylık kontrollerinin yapılması,
- MYS ve KBS ile ilgili işlemler için harcama birimlerine şifre vermek,
- Kira gelirlerinin takibini yapmak,
- Başkan ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ GÖREVLERİ

- Harcama birimlerinden gelen ödeme evraklarını teslim alarak, ön mali kontrol görevini yürütmek,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Çalışmalarda etkililiği arttırmak, iş akış süreçlerini hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
- Mali kanunlarla, ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.