

Strateji Geliştirme Daire Başkanın Görevleri



Ali YILMAZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

- ✓ 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 sistemi çalışmalarında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- ✓ İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- ✓ Mali hizmetlerin saydam, planlı, Üniversitenin amaçlarını ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır,
- ✓ İç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Yönetici Asistanı Görevleri



Elif GÖZ
Sekreter

- ✓ Başkanlık iç ve dış yazışmalarını yapmak,
- ✓ Başkanlık sekreterlik görevini yapmak,
- ✓ Gelen giden evrak kaydını tutmak ve personele dağıtımını gerçekleştirmek,
- ✓ Kaydı yapılan evrakları dosyalamak,
- ✓ Başkanlık haberleşme hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Başkanlık personellerinin izinlerini oluşturmak,
- ✓ Başkanlık maaş evraklarını hazırlamak,
- ✓ Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünde Görevli Personel ve Görevleri



Fatih Musab YILMAZ
Mali Hizmetler Uzmanı



Aysel COŞKUN
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı



Döne KURAK AYDOĞAN
Bilgisayar İşletmeni

a) İç Kontrol Birimi

- ✓ İç kontrol sisteminin kurulması,
- ✓ İç kontrol standartlarının uygulanması,
- ✓ İç kontrol standartlarının geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- ✓ Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- ✓ Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

b) Ön Mali Kontrol Birimi

- ✓ İhale konularına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı sözleşme tasarılarında tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasına, yapım işlerinde iki milyon Türk Lirasına eşit olanların ve bu tutarı aşanların ön mali kontrolünü yapmak,
- ✓ Üniversite ödenek bilgilerini; yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağılım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol ederek ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemini üç iş günü içinde sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Ödenek aktarma işlemlerinin kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalara yönelik ön mali kontrol işlemini yapmak,
- ✓ Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların

Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra ön mali kontrol işlemini yapmak,

- ✓ Yılı merkezi yönetim bütçe kanununun belirlenen yetki çerçevesinde geçici işçi pozisyon sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımını ön mali kontrole tabi tutarak vize işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listelerin ön mali kontrol işlemini yapmak,
- ✓ Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere tip sözleşmeye uygun olarak Üniversitede çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin ön mali kontrole tabi tutmak,
- ✓ Harcama birimlerince istenen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermek,
- ✓ İlgili yazışmaları ve dosyalamaları yapmak,
- ✓ Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünde Görevli Personel ve Görevleri



Kadir ERDEMİR
Şube Müdürü



Furkan YILMAZ
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı



Mine ÇİFTÇİ
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

a) Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

- ✓ Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- ✓ Üniversitenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- ✓ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- ✓ İdare faaliyet raporunu hazırlamak, Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Üniversitenin 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,
- ✓ Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- ✓ Üniversitenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- ✓ Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

b) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi

- ✓ Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- ✓ Üniversite yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak,
- ✓ Performansı analiz etmek ve yorumlamak,
- ✓ Üniversite ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- ✓ Bilgileri üst yöneticiye sunmak,
- ✓ Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

c) Yönetim Bilgi Sistemi Birimi

- ✓ 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.

Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğünde Görevli Personel ve Görevleri



Çare YILDIRIM AKYÜREK
Mali Hizmetler Uzmanı



Özgür UYSAL
Bilgisayar İşletmeni

a) Bütçe Hazırlama ve Uygulama Birimi

- ✓ Kurumun bütçe çalışmalarını yapmak, bütçeyi hazırlamak, e-bütçe sistemine girişleri tamamlamak,
- ✓ Kurum bütçesini TBMM ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- ✓ Ayrıntılı finansman programını hazırlamak, sistemde kayıtlarını gerçekleştirmek raporlamak ve arşivlemek,
- ✓ Her mali yıl için Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak ve yayınlamak,
- ✓ E-bütçe sisteminden bütçe işlemlerini gerçekleştirirken tenkis, aktarma, ekleme, ödenek gönderme, revize ve ödenek kontrollerini yapmak,
- ✓ Bütçe ile ilgili bütün yazışmaları yapmak,
- ✓ Yatırım bütçe teklifini hazırlamak,
- ✓ Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve Kalkınma Bakanlığına göndermek,
- ✓ Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı ile bütçe görüşmeleri yapmak,
- ✓ Bütçe hazırlama rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe teklifleri Eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderilir,
- ✓ Kırşehir Valiliği ile koordinasyon halinde olarak, il koordinasyon kurulu toplantıları için gerekli verileri Valiliğe ulaştırmak,
- ✓ Konya Ovası Projesi kapsamında yatırımlarda meydana gelen harcamaları 3'er aylık dönemler itibarıyla raporlamak,
- ✓ Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak

b) Performans Programı Hazırlama Birimi

- ✓ Performans programı çalışmalarını yapmak,
- ✓ Performans programı çalışmalarını koordine etmek,
- ✓ Performans programı sisteme girişlerini yapmak,
- ✓ Performans programını ilgili kurumlara göndermek,
- ✓ Performans ve kalite ölçütleri geliştirme çalışmaları yapmak,
- ✓ Performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ✓ Belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- ✓ Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisinde Görevli Personel ve Görevi



Şenol BAYRAM

Şube Müdürü

- ✓ Muhasebe Yetkilisi, 5018 sayılı Kanunda tanımlanan muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumludur,
- ✓ 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 mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- ✓ Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
- ✓ Vezne ve ambarların 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 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.

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünde Görevli Personel ve Görevleri



Yeliz ŞAHİN KOÇ
Memur



Hülya SARIYAR
Bilgisayar İşletmeni

a) Projeler Birimi

- ✓ Tübitak projelerinin takibi ve TTS sistemine girişlerinin yapılması,
- ✓ Bilimsel araştırma projeleri kapsamında yapılan bütün evrakların incelenmesi ve ödemelerinin yapılması,
- ✓ Bütçe giderlerinin proje bazında tahakkuk –tahsillerinin yapılması,
- ✓ Farabi ödemelerinin ve takibinin yapılması,
- ✓ Erasmus ödemelerinin ve takibinin yapılması,
- ✓ ÖYP ödemelerinin ve takibinin yapılması,
- ✓ Mevlana ödemelerinin ve takibinin yapılması,
- ✓ Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.



Semiha Avcı FAŞDAK
Şef



Fadime KARACA AVCU
Şef

b) Maaş ve Özlük Hakları Birimi

- ✓ Maaş ve diğer özlük hakları ödeme emri belgelerinin kontrolünü yapmak ve zamanında ödenmesini sağlamak,
- ✓ Ek ders ve fazla çalışma ödemelerinin kontrolünü yapmak ve zamanında ödemesini sağlamak,
- ✓ Kefalet kesintilerinin ödemesini yapmak ve kefalet sandığına aylık ve üçer aylık dönemlerde bildirimde bulunmak,
- ✓ Sendika aidatlarının takibini yapmak ve ilgili kurumlara ödemek,
- ✓ Sosyal güvenlik kesintilerinin takibini yapmak ve zamanında Sosyal Güvenlik Kurumuna ödemeleri gerçekleştirmek,
- ✓ İcra kesintilerinin ödemelerini ve gerekli yazışmalarını yapmak,
- ✓ Kişi borçlarının takibi ve yazışmalarını yapmak,
- ✓ Döner sermaye ve diğer ek ödemelere ait vergi matrahlarının KBS üzerinden onayını yapmak,
- ✓ İş-kur ile yapılan protokol çerçevesinde çalışan personelin maaş ve SGK kesintilerinin ödemesini yapmak,
- ✓ 657 sayılı Kanununun 4/c maddesi kapsamında çalışan personelin maaş ve SGK kesintilerinin ödemesini yapmak,
- ✓ Kısmı zamanlı çalışan öğrencilerin maaş ve SGK kesintilerinin ödemesini yapmak,
- ✓ Yabancı uyruklu çalışan personelin maaş ve SGK kesintilerinin ödemesini yapmak,
- ✓ Banka ile yapılan promosyon protokolü çerçevesinde promosyonlarını aylık almak isteyen personellerin listesini her ay bankaya göndermek,
- ✓ Harcama birimlerinden gelen maaş promosyon taahhütnamelerini 6 aylık periyotlar halinde bankaya göndermek,

- ✓ Cari transferler adı altında %20 ek karşılıkları makam-temsil tazminatı ve emekli ikramiyelerinin ödeme emri belgelerinin kontrolünü yapmak ve zamanında ödenmesini sağlamak,
- ✓ Personel Daire Başkanlığı tarafından başkanlığımıza gönderilen kefalet senetlerinin nazım hesaplara kaydını yapmak,
- ✓ Mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetim ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti yapmak,
- ✓ Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.



Mustafa AKANOĞLU
Bilgisayar İşletmeni



Asuman KILIÇ
Memur

c) Takip ve Kontrol Birimi

- ✓ Öğrenci harç iadelerinin takibi ve iadesi,
- ✓ Günlük yevmiyelerin ayrılması, düzenlenmesi ve arşivlenmesi,
- ✓ Ödeme emirlerinin işlem ve onay numaralarının alınması,
- ✓ Gönderme emri listelerinin oluşturulup bankaya teslimi ve banka dekontlarının alınması,
- ✓ Banka hesaplarının takibi ve banka hesap ekstrelerinin kapatılması,
- ✓ Üniversitemize ait verginin beyanı ve ödemesinin yapılması,
- ✓ Jüri üyeleri ücret ödeme evraklarını incelemek,
- ✓ Geçici ve sürekli görev yolluk ödeme belgelerinin kontrolü ve ödemesini yapmak,
- ✓ Satınalma evraklarının kontrolü ve ödemesinin yapılması,
- ✓ Birim ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ✓ Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

d) Emanetler Birimi

- ✓ Kişi veya kurumlardan kesilen SGK ve vergi borçlarının tahakkuk, tahsil ve ödemelerinin yapılması,
- ✓ İhale dosyaları taahhüt kartlarının oluşturulması ve düşümlerinin yapılması,
- ✓ Bütçe Kanunu ile Üniversite adına tahakkuk eden hazine yardımlarının takibini yapmak ve aylık nakit talebinde bulunmak,
- ✓ Üniversite gelirlerinin takibini ve muhasebe kayıtlarını yapmak,
- ✓ Kesin hesap hazırlamak ve süresinde ilgili yerlere göndermek,
- ✓ Üçer aylık dönemler itibariyle tüketime yönelik çıkış işlemlerini muhasebeleştirmek,
- ✓ Şartname gelirini muhasebeleştirmek,

- ✓ Geçici ve kesin teminatların muhasebeleştirilmesi ve iadesini yapmak,
- ✓ Avans ve kredi takiplerinin yapılarak zamanında kapatılmasını sağlamak,
- ✓ Ay sonu ve yılsonu işlemlerini yapmak,
- ✓ Birim ile ilgili yazışmaları yapmak,
- ✓ Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.



Ümit GÜNEŞLİ
Taşınır Konsolide Yetkilisi

e) Taşınır İşlemleri Birimi

- ✓ Üniversite birimlerinin satın aldıkları malzemelerin taşınır işlem fişinin gerekli olup olmadığı, eğer varsa oluşturulan taşınır işlem fişlerinin kontrolü ve düzenli kayıt altına alınmasının sağlanması,
- ✓ Üniversite birimlerin devir yolu ile aldıkları ya da bağış yapılan taşınırların kontrol edilerek kayıtlara geçirilmesi,
- ✓ Üniversite birimlerinin üçer aylık dönemlerde yapmış oldukları tüketim malzemesi çıkışlarının kayıtlara geçirilmesi,
- ✓ Üniversite birimlerinin yapmış oldukları taşınır malların kayıttan çıkarılması işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygunluğunun kontrolü, evraklarının incelenmesi ve kayıtlara geçirilmesi,
- ✓ Üniversite birimlerinin TKYS ve Taşınır Muhasebe raporlarının kontrolü ve oluşan uyumsuzlukların araştırılması ve giderilmesi,
- ✓ Üniversite birimlerinin yılsonu işlemlerinin sistem üzerinden kontrol edilerek oluşabilecek hataların önlenmesi ve düzeltme işlemlerinin yapılması,
- ✓ Yılsonu işlemlerinin bitirilmesi ile birimlerden gönderilen Taşınır Cetvellerini konsolide ederek Üniversite Taşınır Kesin Hesap Cetvelinin hazırlanması,
- ✓ Üçer aylık dönemler itibariyle tüketime yönelik çıkış işlemlerini muhasebeleştirmek,
- ✓ Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

