



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

GÖREVE TANITIMLARA GENELGESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2021



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI
GENELGESİ

İÇİNDEKİLER

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.....	3
1.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü.....	4
1.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü.....	5
1.3. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	6
1.4. 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. Şef.....	16
10. Bilgisayar İşletmeni.....	17
11. Bilgisayar İşletmeni.....	18
12. Büro Personeli	19
13. Büro Personeli	20

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
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	<ul style="list-style-type: none">§ 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	<ul style="list-style-type: none">§ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını 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 mali 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 mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,§ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,§ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,§ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,§ Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Hazırlayan : Adı-Soyadı : Emel AKSU Unvanı : Mali Hizmetler Uzmanı İmza :	Onaylayan: Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
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	<ul style="list-style-type: none">§ 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	<ul style="list-style-type: none">§ 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 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 artırması 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 : Adı-Soyadı : Emel AKSU Unvanı : Mali Hizmetler Uzmanı İmza :	Onaylayan: Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1.2.Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
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	<ul style="list-style-type: none">§ 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	<ul style="list-style-type: none">§ Mali 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 : Adı-Soyadı : Emel AKSU Unvanı : Mali Hizmetler Uzmanı İmza :	Onaylayan: Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1.3.Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
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	<ul style="list-style-type: none">§ 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	<ul style="list-style-type: none">§ 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 ödenğin 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 mali 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 : Adı-Soyadı : Emel AKSU Unvanı : Mali Hizmetler Uzmanı İmza :	Onaylayan: Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1.4.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
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 mali kontrol önlemlerini almak, Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak;
İlgili Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">§ 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 Kontrolün 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	<ul style="list-style-type: none">§ 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 : Adı-Soyadı : Emel AKSU Unvanı : Mali Hizmetler Uzmanı İmza :	Onaylayan: Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı

2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Adı-Soyadı	Abdullah ÜSTÜNDAĞ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Emel AKSU
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	<ul style="list-style-type: none"> § 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. Misyona, 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	<ul style="list-style-type: none"> § Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, § Daire personeline sevk ve idare etmek, § Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, § Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, § Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak, § Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak, § Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, § İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek, § Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak, § Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı 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 işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak, § Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek, § Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak, § Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak, § Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, 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 alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak, § Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki 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,

	<p>§ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.</p> <p>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.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...</p> <p>Adı-Soyadı: Abdullah ÜSTÜNDAĞ İmza:</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>.../.../20...</p> <p>Sefer KUTLU Genel Sekreter</p>	

3. Mali Hizmetler Uzmanı

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Mali Hizmetler Uzmanı / Muhasebe Yetkilisi
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; 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, İkn kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, 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	<ul style="list-style-type: none">☒ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek,☒ Muhasebe yılsonu işlemlerinin tamamlanması sağlamak,☒ Banka hesaplarının kontrolü, üniversite mali kaynaklarının bankalarda değerlendirilmesi, etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,☒ Nakit ihtiyaçları ile 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,☒ Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,☒ Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,☒ İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,☒ 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 arttırmak için yöntemler geliştirmek,☒ Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,☒ Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,☒ Daire Başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,☒ Muhasebe Yetkilisi olarak kanunda öngörülen görevlerini eksiksiz 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 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:	
ONAYLAYAN .../.../20... Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

4. Mali Hizmetler Uzmanı

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
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 DURSUN
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 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. Misyona, 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	<ul style="list-style-type: none">§ Kesin Hesap Kanun Tasarısı işlemleri yapmak,§ Taşınmaz kayıtlarının takibi, amortisman ayrılması ve muhasebeleştirilmesi sağlamak,§ Kira, taahhüt, sözleşme ve protokol dosyalarının takibi, dosyalanması işlemlerini yürütmek,§ Teminat mektuplarının saklanması, muhasebeleştirilmesi ve iadesi istenilen teminat mektuplarının ilgili bankasına gönderiminin sağlanması,§ Nakit alınan Geçici teminat, kesin teminatların iadesi ve takibini yapmak,§ Sorumluluğundaki harcama birimlerinin ek ders, maaş, sosyal yardımlar ve jüri ücreti ödemelerini takip etmek, muhasebeleştirme ve ödeme için hazırlamak,§ Bilimsel Araştırma Projeleri ve BAKA Projesine ait ödemeleri Kontrolünü ve Muhasebe Kayıtlarını yapmak,§ Sayıştay'a gönderilmesi gereken dönem başı, dönem sonu ve aylık raporların mevzuat çerçevesinde gönderiminin sağlanması ve BVAŞ'a gerekli dosyaların yüklenmesi sağlamak,§ Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,§ 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 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:	
ONAYLAYAN .../.../20... Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

5. Şube Müdürü

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
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
Görev Amacı	Kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini almak, Ön mali 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. Misyona, 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	<ul style="list-style-type: none">§ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek§ Ön Mali Kontrol görevini yürütmek,§ Birimlerden gelen ödeme evraklarını incelemek, ödemeye hazır hale getirmek,§ İç Kontrol Eylem planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,§ 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,§ Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,§ İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,§ Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,§ 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 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:	
ONAYLAYAN .../.../20... Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

6. Şube Müdürü

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
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	Halil GERÇEKER
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. Misyona, 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	<ul style="list-style-type: none">§ Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek,§ 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 yönetime sunmak,§ Sorumluluğundaki harcama birimlerinin ek ders, maaş, sosyal yardımlar ve jüri ücreti ödemelerini takip etmek, muhasebeleştirme ve ödeme için hazırlamak,§ 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, muhasebeleştirilmesi yapmak,§ Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide etmek ve muhasebeleştirme,§ 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 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:	
ONAYLAYAN	
.../.../20...	
Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

7. Şube Müdürü

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı- Soyadı	Halil GERÇEKER
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Yasin UĞUZ
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. Misyona, 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	<ul style="list-style-type: none">§ Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü'nün görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek§ Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,§ Kamu Yatırımların 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,<ul style="list-style-type: none">✚ Ödenek Gönderme, Ödenek Aktarma, Ekleme, Tenkis İşlemlerini Yapmak✚ Bütçe Fişlerini Girmek✚ Gelir Dağılımları ve Gerçekleşmeleri Takip Etmek✚ AFP/AHP Hazırlamak§ Yönetim bilgi sistemine yönelik diğer iş ve işlemleri yapmak§ Bütçe ilgili gerekli yazışmaları yapmak,§ Haftalık ve aylık nakit ihtiyacını belirten tahakkuk tablosunu 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,§ 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 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: Halil GERÇEKER	
İmza:	
ONAYLAYAN	
.../.../20...	
Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

8. Şef

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şef
Adı- Soyadı	Muhammet KÜÇÜK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Hüseyin Murat CEYLAN
Görev Amacı	Kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini almak, Ön mali 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. Misyona, 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	<ul style="list-style-type: none">§ İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,§ Üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,§ İç Kontrol Eylem planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,§ 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 mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol etmek,§ İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,§ Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektiği bilgileri öğretmek,§ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,§ Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,§ Birimlerden gelen ödeme evraklarını incelemek, ödemeye hazır hale getirmek,§ Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,§ 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:	
ONAYLAYAN .../.../20... Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

9. Şef

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şef/Taşınır Kayıt Yetkilisi
Adı - Soyadı	Çetin İPEK
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Leyla CENGİZ ŞAHİN, 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. Misyona, 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	<ul style="list-style-type: none">§ Sorumluluğundaki harcama birimlerinin ek ders, maaş ,sosyal yardım ve jüri ödemelerini takip etmek, muhasebeleştirmek ve ödeme için hazırlamak,§ Kısmi zamanlı öğrenci ve staj öğrencilerinin işlemlerini takip etmek,§ Taşınır Kayıt Yetkilisinin mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmek,§ Başkanlığının mal hizmet alımlarını gerçekleştirmek, ödeme işlemlerini takip etmek,§ Kişilerden alacaklar dosyaları ve başka birimler adına izlenecek alacaklara ilişkin(icra, nafaka vb.) dosya oluşturulması, takibi, muhasebeleştirilmesi, ödeme işlemleri ve icraya bildirilmesi sağlamak,§ Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektiği bilgileri öğretmek,§ Gelirlerin (kira gelirleri hariç) takibini yapmak ve Gelirlerden Ret ve İadelerin kontrolünü yaparak ödeme işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli muhasebe kayıtlarını yapmak,§ Zorunlu Staj Ödemelerini takip etmek, muhasebeleştirmek ve ödeme için hazırlamak,§ Görev alanına ilişkin 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: Çetin İPEK	
İmza:	
ONAYLAYAN	
.../.../20...	
Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

10. Bilgisayar İşletmeni

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
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	Leyla CENGİZ ŞAHİN, 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. Misyona, 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	<ul style="list-style-type: none">§ Üniversitemizin aylık ödenmesi gereken vergileri vergi dairesine ödenmek üzere beyanı hazırlamak ve zamanında emanetlerden çıkararak vergi dairesine ödenmesini sağlamak,§ Üniversitemiz harcama birimlerinde düzenlenen vergi beyannamelerinin emanetlerden çıkararak vergi dairesine ödenmesini sağlamak,§ Kurumun SGK Prim işlemlerini takip etmek, emanetten çıkarılarak zamanında SGK' ya ödenmesini sağlamak,§ Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektiği bilgileri öğretmek,§ 100/2000 Doktora Bursu, Lisans Bursu ve ÖYP kapsamındaki ödemeleri takip etmek, muhasebeleştirme ve ödeme için hazırlamak,§ Sorumluluğundaki harcama birimlerinin ek ders, maaş ,sosyal yardımlar ve jüri ücreti ödemelerini takip etmek, muhasebeleştirme ve ödeme için hazırlamak,§ Verilen avans ve kredileri kontrol ederek, zamanında kapatılmasını sağlamak,§ 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 amirlerinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak. <p>Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</p>
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...	
Adı-Soyadı:	Ayşe ŞANLITÜRK
İmza:	
ONAYLAYAN .../.../20... Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

11. Bilgisayar İşletmeni

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
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	Çetin İPEK, 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	<ul style="list-style-type: none">§ 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 gönderilmesi sağlamak,§ Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektiği bilgileri öğretmek,§ 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,§ Başkanlığımızın personel dosyalarının takibi ve HİTAP İşlemlerini zamanında yapmak,§ Başkanlığımız yazı işlerini yürütmek,§ 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: Leyla CENGİZ ŞAHİN İmza:	
ONAYLAYAN .../.../20... Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

12. Büro Personeli

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Büro Personeli (4/B)
Adı- Soyadı	Saliha DURSUN
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Ayşe ŞANLITÜRK, Leyla CENGİZ ŞAHİN
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, İkona 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	<ul style="list-style-type: none">§ Birimlerden gelen ödeme evraklarını imza karşılığı teslim almak ve evrak kontrolü yapacak kişilere iletmek.§ Üniversitemiz banka hesaplarını her gün düzenli bir şekilde kontrol etmek, gelen paraların muhasebe kayıtlarını yapmak,§ Üniversitemiz vadeli hesaplarına işleyen faizlerin muhasebe kayıtlarını yapmak,§ Üniversitemiz post hesaplarına yatan paraların muhasebe kayıtlarını yapmak,§ Hazine ve Maliye Bakanlığınca Ön Muhasebe Sistemine düşürülen hazine tahakkuklarının yevmiyeleştirilmesi ve takibini yapmak,§ Üniversitemiz arşivini düzenlemek,§ Başkanlığımızca Banka talimatlarıyla yapılacak tüm ödemelerin ödeme emri belgelerini hazırlamak ve ödemeleri gerçekleştikten sonra gün sonu muhasebe işlemlerini yapmak,§ TÜBİTAK Projeleri ödemelerinin ön mali kontrolünü ve muhasebe kayıtlarını yapmak,§ TÜBİTAK Projeleri ödemelerinin ön mali kontrolünü ve muhasebe kayıtlarını yapmak,§ Farabi, Erasmus, YÖS, AB Hibe, SAN-TEZ vb. proje ödemelerin kontrolü ve muhasebe kayıtlarını yapmak,§ Projelere ilişkin Banka Hesaplarının açılması için yazışma yapmak,§ Banka hesaplarının kontrolü ile banka ile yapılan yazışmaları yapmak ve takip etmek,§ 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: Saliha DURSUN	
İmza:	
ONAYLAYAN	
.../.../20...	
Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

13. Büro Personeli

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi
Birimi:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Unvanı	Büro Personeli (4/B)
Adı- Soyadı	Yasin UĞUZ
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Halil GERÇEKER
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. Misyona, 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	<ul style="list-style-type: none">§ Yönetim bilgi sistemine yönelik diğer iş ve işlemleri yapmak§ Ödenek Gönderme, Ödenek Aktarma, Ekleme, Tenkis işlemlerini yapmak,§ Bütçe Fişlerini Girmek ve bütçe ilgili gerekli yazışmaları yapmak,§ Gelir Dağılımları ve Gerçekleşmeleri takip etmek,§ 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,§ Başkanlığımız Birim faaliyet raporu hazırlamak§ İdare performans programını hazırlamak§ Web sitesi güncellemelerini 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: Yasin UĞUZ İmza:	
ONAYLAYAN .../.../20... Abdullah ÜSTÜNDAĞ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	