



**ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**



GÖREV TANIMLARI GENELGESİ

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI**



Mayıs 2026

İÇİNDEKİLER

1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1
1.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	3
1.2. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü	4
1.3. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü	5
1.4. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü	6
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı	7
3. Şube Müdürü	9
4. Şube Müdürü	11
5. Şube Müdürü	13
6. Mali Hizmetler Uzmanı	15
7. Şef	17
8. Şef.... ..	19
9. Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı.....	21
10. Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı.....	23
11. Bilgisayar İşletmeni	25
12. Bilgisayar İşletmeni	27
13. Bilgisayar İşletmeni	29
14. Bilgisayar İşletmeni	31

1.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimler	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,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	KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki 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 malî istatistikleri hazırlamak,İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,Muhasebe hizmetlerini yürütmek,Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
--

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

Doküman No	SGDB-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa No	2 / 33

- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI	Doküman No	SGDB-GRV-0003
		Yürürlük Tarihi	04.05.2026
		Revizyon Tarihi	04.05.2026
		Revizyon No	3
		Sayfa No	3 / 33

1.1 Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

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,§ 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	KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki 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 arttırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,§ İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,§ İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,§ İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,§ Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI	Doküman No	SGDB-GRV-0003
		Yürürlük Tarihi	04.05.2026
		Revizyon Tarihi	04.05.2026
		Revizyon No	3
		Sayfa No	4 / 33

1.2 Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

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,§ 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	KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none">§ Malî istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,§ Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak,§ Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,§ Muhasebe hizmetlerini yürütmek,§ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,§ Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.§ Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI	Doküman No	SGDB-GRV-0003
		Yürürlük Tarihi	04.05.2026
		Revizyon Tarihi	04.05.2026
		Revizyon No	3
		Sayfa No	5 / 33

1.3 Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Bütçe ve Performans 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, § 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	KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki 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 ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, § Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, § Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ve mali istatistikleri hazırlamak, § Üniversite harcama birimleri tarafından ödenek talep belgesine dayanılarak ödenek eklemek ve ödenek gönderilmesini sağlamak. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, § Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, § Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, § Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak. Sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, § Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, § Üniversitenin malî iş ve işlemlerini diğer kurumlar nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak, § Malî konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak, § Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI	Doküman No	SGDB-GRV-0003
		Yürürlük Tarihi	04.05.2026
		Revizyon Tarihi	04.05.2026
		Revizyon No	3
		Sayfa No	6 / 33

1.4 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

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,§ 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,§ Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği§ Kamu İç Kontrol Yönetmeliği§ Diğer Mevzuatlar
İç Kontrol Standardı	KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki 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 mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol etmek,§ İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,§ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,§ Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,§ Ön mali kontrol görevini yürütmek,§ Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Adı Soyadı	Abdullah ÜSTÜNDAĞ
Görev Devri Yapacağı Personel	Şube Müdürü 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.
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	KOS 2 Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan görevlerin mevzuata uygun, tam zamanlı ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Daire personelinin sevk ve idare etmek,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri engellemek,
- Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
- Dairenin yazışmalarını ilgili birime havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak,
- Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek,
- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurt dışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
- Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak,
- Bağlı şube müdürlerince hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programlarını incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
- Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve iş birliğini sağlayarak uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf ve imza etmek,
- Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

sağlamak,

- Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükafatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- Dairede bulunan personelin daha üst kademeler için yetiştirilmeleri, yönünde gerekli önlemleri alarak, hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- Dairede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,

Yasal Dayanak

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumlulukları okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...

(Not: 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kamuda Tasarruf Tedbirleri kapsamında görev tanımları genelgesi çıktı alınarak imzalanmayacaktır. EBYS üzerinden personele ileildiğinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul etmiş sayılacaktır.)

Adı-Soyadı: Abdullah ÜSTÜNDAĞ
İmza:

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI	Doküman No	SGDB-GRV-0003
		Yürürlük Tarihi	04.05.2026
		Revizyon Tarihi	04.05.2026
		Revizyon No	3
		Sayfa No	9 / 33

3. Şube Müdürü

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Adı Soyadı	Emel AKSU
Görev Devri Yapacağı Personel	Mali Hizmetler Uzmanı Tahir ÖRNEK Şef Muhammet KÜÇÜK
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.
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	KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ☒ Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ☒ Muhasebe yılsonu işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak,
- ☒ Banka hesaplarının kontrolünü sağlamak,
- ☒ Kurumun günlük ve aylık nakit ihtiyacının Hazine ve Maliye Bakanlığı Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sisteminden talep edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ☒ Kurumun aylık ve 3 aylık nakit ihtiyaçları ve revize taleplerine ilişkin işlemlerinin yapılması
- ☒ Nakit akış tablosu hazırlamak,
- ☒ Taşınmaz kayıtlarının takibi, amortisman ayrılması ve muhasebeleştirilmesi yapmak,
- ☒ Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- ☒ Sayıştay'a gönderilmesi gereken dönem başı, dönem sonu ve aylık raporların mevzuat çerçevesinde gönderiminin sağlanması ve BVAS' a gerekli dosyaların yüklenmesini sağlamak,
- ☒ Birimindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ☒ Gelen ve Giden evrakın kayıt, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- ☒ Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek,
- ☒ Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- Üniversitenin kesin hesabının hazırlanması ve imzalı olarak gönderilmesi sağlamak,
- Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında hazırlanan iş akış şemalarını güncel tutmak,
- 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.

Yasal Dayanak

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumlulukları okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...

(Not: 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kamuda Tasarruf Tedbirleri kapsamında görev tanımları genelgesi çıktı alınarak imzalanmayacaktır. EBYS üzerinden personele ileildiğinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul etmiş sayılacaktır.)

Adı-Soyadı: Emel AKSU

İmza:

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

4.Şube Müdürü

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Adı Soyadı	Kürşat GÜN
Görev Devri Yapacağı Personel	Mali Hizmetler Uzmanı Tahir ÖRNEK Şef Muhammet KÜÇÜK
Görev Amacı	Kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini almak, Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek
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	KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Sorumluluğundaki harcama birimlerinin (*Isparta OSB MYO, Yabancı Diller Yüksekokulu, Isparta Bilişim MYO, Yenişarbademli MYO, Aksu MYO*) ek ders, maaş, ücret, sosyal yardımlar ve jüri ücreti ödemelerini takip etmek, incelemek ve onaylamak,
- Harcama birimlerinden gelen yolluk ödemelerini takip etmek, incelemek ve onaylamak,
- Aboneliğe bağlı ödeme evraklarını takip etmek, incelemek ve onaylamak,
- Birimindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile izleyerek sonuçlandırmak,
- Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında hazırlanan iş akış şemalarını güncel tutmak,
- 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.

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

Doküman No	SGDB-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa No	12 / 33

Yasal Dayanak

- § 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- § Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- § Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumlulukları okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...

(Not: 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kamuda Tasarruf Tedbirleri kapsamında görev tanımları genelgesi çıktı alınarak imzalanmayacaktır. EBYS üzerinden personele ileildiğinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul etmiş sayılacaktır.)

Adı-Soyadı: Kürşat GÜN

İmza:

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI	Doküman No	SGDB-GRV-0003
		Yürürlük Tarihi	04.05.2026
		Revizyon Tarihi	04.05.2026
		Revizyon No	3
		Sayfa No	13 / 33

5.Şube Müdürü

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü/Taşınır Konsolide Yetkilisi
Adı Soyadı	Uğur İNAN
Görev Devri Yapacağı Personel	Mali Hizmetler Uzmanı Tahir ÖRNEK Şef Ayşe ŞANLITÜRK Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Büşra YEŞİL ÜNSAL
Görev Amacı	Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi yürütmek. Taşınır Konsolide Yetkilisinin mevzuatta belirlenen görevlerini yerine getirmek. 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.
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	KOS 2 Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none">❖ Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün görev tanımındaki temel iş ve sorumlulukları yerine getirmek,❖ Sorumluluğundaki harcama birimlerinin (<i>Yalvaç MYO, Şarkikaraağaç Turizm MYO, Gönen MYO, Senirkent MYO, Yalvaç Teknik Bilimler MYO, Personel Daire Başkanlığı</i>) ek ders, maaş, ücret, sosyal yardımlar ve jüri ücreti ödemelerini takip etmek, incelemek ve onaylamak,❖ Stratejik planın hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,❖ Başkanlığın mali konularda ödeme vb. işlemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi olarak gerekli işlemleri yerine getirmek,❖ Birimlerin taşınır giriş-çıkış işlemlerinin takibi, muhasebeleştirilmesi, amortismanların ayrılması ve devredilmesi gibi muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek,❖ Taşınır yılsonu işlemlerinin takibi, birimlerle irtibata geçerek eksik fişlerin temini, muhasebeleştirilmesini yapmak,❖ Taşınmaz kayıtlarının takibi, amortisman ayrılması ve muhasebeleştirilmesi sağlamak❖ Harcama birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide etmek ve muhasebeleştirmek,❖ Taşınır Konsolide Yetkilisinin mevzuatta belirlenen görevlerini yerine getirmek,❖ Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektiği bilgileri öğretmek,❖ Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

- § Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- § Görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında hazırlanan iş akış şemalarını güncel tutmak,
- § 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.

Yasal Dayanak

- § 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- § Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- § Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumlulukları okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...

(Not: 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kamuda Tasarruf Tedbirleri kapsamında görev tanımları genelgesi çıktı alınarak imzalanmayacaktır. EBYS üzerinden personele ileildiğinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul etmiş sayılacaktır.)

Adı-Soyadı: Uğur İNAN

İmza:

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI	Doküman No	SGDB-GRV-0003
		Yürürlük Tarihi	04.05.2026
		Revizyon Tarihi	04.05.2026
		Revizyon No	3
		Sayfa No	15 / 33

6. Mali Hizmetler Uzmanı

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Mali Hizmetler Uzmanı
Adı Soyadı	Tahir ÖRNEK
Görev Devri Yapacağı Personel	Şef Muhammet KÜÇÜK
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.
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	KOS 2 Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Harcama birimlerinden gelen Doğrudan Temin Yoluyla satın alınan yapım, mal ve hizmet alımı evraklarının kontrolünü yapmak ve ödenmesini sağlamak,
- ❖ Doğrudan temin evraklarının İYS sistemine girişlerini kontrol etmek,
- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 62 inci maddesinin (ı) bendi kapsamında %10 limitlerinin arttırılması talep formunun EKAP üzerinden gönderilmesi ve Kamu İhale Kurumu Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması,
- ❖ Web sitesi güncellemelerini yapmak,
- ❖ Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak
- ❖ Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- ❖ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ❖ Görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında hazırlanan iş akış şemalarını güncel tutmak,
- ❖ 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.

Yasal Dayanak

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

Doküman No	SGDB-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa No	16 / 33

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumlulukları okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...

(Not: 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kamuda Tasarruf Tedbirleri kapsamında görev tanımları genelgesi çıktı alınarak imzalanmayacaktır. EBYS üzerinden personele iletildiğinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul etmiş sayılacaktır.)

Adı-Soyadı: Tahir ÖRNEK

İmza:

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI	Doküman No	SGDB-GRV-0003
	Yürürlük Tarihi	04.05.2026
	Revizyon Tarihi	04.05.2026
	Revizyon No	3
	Sayfa No	17 / 33

7.Şef

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şef
Adı Soyadı	Muhammet KÜÇÜK
Görev Devri Yapacağı Personel	Mali Hizmetler Uzmanı Tahir ÖRNEK Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Erdoğan ARICAN Şef 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
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	KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none"> § Sorumluluğundaki harcama birimlerinin (<i>Isparta MYO, Uzaktan Eğitim MYO, Şarkikaraağaç MYO, Eğırdir MYO, Teknik Bilimler MYO, Sütçüler MYO, Keçiborlu MYO, Hukuk Müşavirliği, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</i>) ek ders, ücret, maaş, sosyal yardımlar ve jüri ücreti ödemelerini takip etmek, incelemek ve onaylamak § ÖYP kapsamındaki ödemeleri takip etmek, incelemek ve onaylamak, § Başkanlığımıza ait maaş işlemlerinin ödeme emri belgesi ve eklerini hazırlamak, § Başkanlığımız maaş ödemelerinden doğan SGK kesenek ve primlerin zamanında beyanını hazırlamak, § Başkanlığımız personel dosyalarının takibi ve HİTAP işlemlerini zamanında yapmak, § 100/2000 Doktora Bursu, Lisans Bursu ve Yabancı Uyruklu kişilere yapılacak burs ödemelerini takip etmek, incelemek ve onaylamak, § Verilen avans ve kredileri kontrol ederek, zamanında kapatılmasını sağlamak, § Gelirlerden ret ve iade evraklarını takip etmek, incelemek ve onaylamak, § Zam ve Tazminat Cetvellerinin kontrolünü sağlamak, § Taşınır Kontrol Yetkilisinin mevzuatta belirlenen görevlerini yerine getirmek, § Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak, § Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektiği bilgileri öğretmek, § Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, § Görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında hazırlanan iş akış şemalarını güncel tutmak, § Etik kurallarına uymak,

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

Doküman No	SGDB-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa No	18 / 33

- § 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.

Yasal Dayanak

- § 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- § Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- § Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumlulukları okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...

(Not: 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kamuda Tasarruf Tedbirleri kapsamında görev tanımları genelgesi çıktı alınarak imzalanmayacaktır. EBYS üzerinden personele iletildiğinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul etmiş sayılacaktır.)

Adı-Soyadı: Muhammet KÜÇÜK

İmza:

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI	Doküman No	SGDB-GRV-0003
		Yürürlük Tarihi	04.05.2026
		Revizyon Tarihi	04.05.2026
		Revizyon No	3
		Sayfa No	19 / 33

8.Şef

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şef
Adı Soyadı	Ayşe ŞANLITÜRK
Görev Devri Yapacağı Personel	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Büşra YEŞİL ÜNSAL Şef 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
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	KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Sorumluluğundaki harcama birimlerinin (*Gelendost MYO, Uluborlu MYO, Atabey MYO, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Özel Kalem, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı*) ek ders, maaş, ücret, sosyal yardımlar ve jüri ücreti ödemelerini takip etmek, incelemek ve onaylamak,
- ❖ Üniversitemizin aylık ödenmesi gereken 9015 KDV, Damga vergisi beyannamesi ve muhtasar beyannamesinin vergi dairesine ödenmek üzere beyanı hazırlamak ve zamanında emanetlerden çıkarak vergi dairesine ödenmesini sağlamak,
- ❖ Başkanlığımız yazı işlerini yürütmek
- ❖ Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- ❖ Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektiği bilgileri öğretmek,
- ❖ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ❖ Görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında hazırlanan iş akış şemalarını güncel tutmak,
- ❖ 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.

Yasal Dayanak

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

Doküman No	SGDB-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa No	20 / 33

- § 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- § Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- § Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumlulukları okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...

(Not: 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kamuda Tasarruf Tedbirleri kapsamında görev tanımları genelgesi çıktı alınarak imzalanmayacaktır. EBYS üzerinden personele ileildiğinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul etmiş sayılacaktır.)

Adı-Soyadı: Ayşe ŞANLITÜRK

İmza:

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

9.Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Adı Soyadı	Büşra YEŞİL ÜNSAL
Görev Devri Yapacağı Personel	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Erdoğan ARICAN Şef 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
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	KOS 2 Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ☒ Sorumluluğundaki harcama birimlerinin (*Teknoloji Fakültesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Büyükkutlu Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi, Turizm Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Orman Fakültesi*) ek ders, maaş, ücret sosyal yardımlar ve jüri ücreti ödemelerini takip etmek, incelemek ve onaylamak,
- ☒ Kişilerden alacaklar dosyaları ve başka birimler adına izlenecek alacaklara ilişkin (icra, nafaka vb.) dosya oluşturulması, takip etmek, incelemek ve onaylamak ve süresinde emanetten çıkarak ödenmesinin sağlanması,
- ☒ Üniversitemiz harcama birimlerinde 38. Mad. 39. Mad. ve 375 Sayılı KHK kapsamında görevlendirmeleri yapıldıktan sonra Personel Daire Başkanlığından alınacak liste kapsamında maaş kalemleri ve ek ders kontrolü yapılarak borçlandırma yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi,
- ☒ Sorumluluğundaki harcama birimlerinde yıl içinde yapılan Müdür, Müdür Yardımcısı ve Dekan atamalarının ek ders ve maaş kalemlerinde kontrolünün sağlanıp borçlandırma yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi,
- ☒ Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- ☒ Daha önceki görevi devredilen Başkanlığımız personeline işin gerektirdiği bilgileri öğretmek,
- ☒ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ☒ Görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında hazırlanan iş akış şemalarını güncel tutmak,
- ☒ Etik kurallarına uymak,
- ☒ Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- ☒ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- ☒ Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

Doküman No	SGDB-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa No	22 / 33

- § Daire Başkanının ve birim amirinin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,
- § Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- § 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- § Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- § Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumlulukları okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...

(Not: 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kamuda Tasarruf Tedbirleri kapsamında görev tanımları genelgesi çıktı alınarak imzalanmayacaktır. EBYS üzerinden personele ileildiğinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul etmiş sayılacaktır.)

Adı-Soyadı: Büşra YEŞİL ÜNSAL

İmza:

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI	Doküman No	SGDB-GRV-0003
		Yürürlük Tarihi	04.05.2026
		Revizyon Tarihi	04.05.2026
		Revizyon No	3
		Sayfa No	23 / 33

10.Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Adı Soyadı	Erdoğan ARICAN
Görev Devri Yapacağı Personel	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Büşra YEŞİL ÜNSAL Şef Muhammet KÜÇÜK Şef 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
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	KOS 2 Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none">§ Teminat mektuplarının saklanması, muhasebeleştirilmesi ve iadesi istenilen teminat mektuplarının ilgili bankasına gönderimini sağlamak,§ Nakit alınan geçici teminat, kesin teminatların iadesi ve takibini yapmak,§ Sendika aidatları, bireysel emeklilik kesintileri ve kefalet kesintilerinin emanet kayıtlarından çıkarılarak ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,§ Harcama birimleri maaş evraklarından kesilerek emanete alınan lojman kiralarının ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,§ Kurumun SGK prim ve kesenek işlemlerini takip etmek, emanetten çıkarılarak zamanında SGK'ya ödenmesini sağlamak,§ Üniversitemiz harcama birimlerince düzenlenen vergi beyannamelerinin emanetlerden çıkarak vergi dairesine ödenmesini sağlamak,§ Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,§ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,§ Görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında hazırlanan iş akış şemalarını güncel tutmak,§ 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,
--

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Doküman No	SGDB-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa No	24 / 33

§ Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- § 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- § Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- § Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumlulukları okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...

(Not: 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kamuda Tasarruf Tedbirleri kapsamında görev tanımları genelgesi çıktı alınarak imzalanmayacaktır. EBYS üzerinden personele ileildiğinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul etmiş sayılacaktır.)

Adı-Soyadı: Erdoğan ARICAN

İmza:

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI	Doküman No	SGDB-GRV-0003
	Yürürlük Tarihi	04.05.2026
	Revizyon Tarihi	04.05.2026
	Revizyon No	3
	Sayfa No	25 / 33

11.Bilgisayar İşletmeni

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Saliha DENİZ
Görev Devri Yapacağı Personel	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Büşra YEŞİL ÜNSAL Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Erdoğan ARICAN
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
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	KOS 2 Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ BAP, Tübitak, Erasmus ve Diğer Proje ödemelerini (Pti ödemeleri, fatura ödeme, burs, avans, yolluk vb.) takip etmek, incelemek ve onaylamak, ❖ Bap, Tübitak, Erasmus ve Diğer Projelerin banka hesaplarını her gün düzenli bir şekilde kontrol etmek, proje hesaplarına gelen paraların muhasebe kayıtlarını yapmak, ❖ Başkanlığımızca banka talimatlarıyla yapılacak Bap, Tübitak ve Erasmus ve Diğer proje ödemelerinin gönderme emri belgelerini hazırlamak ve ödemeleri gerçekleştikten sonra gün sonu muhasebe işlemlerini yapmak, ❖ Tübitak projelerini TTS sisteminden takibini yapmak, ❖ Projelerdeki yabancı paraların her ay döviz değerlendirme işlemlerini yapmak, ❖ Projeler için verilen avansı kontrol ederek zamanında kapatılmasını sağlamak, ❖ Proje bazlı harcama durumu ve hesap özeti tablolarının Eylül ve Aralık aylarının son haftasına kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek, ❖ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ❖ Görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında hazırlanan iş akış şemalarını güncel tutmak, ❖ 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. 	
Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

Doküman No	SGDB-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa No	26 / 33

Yasal Dayanak

- § 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- § Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- § Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumlulukları okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...

(Not: 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kamuda Tasarruf Tedbirleri kapsamında görev tanımları genelgesi çıktı alınarak imzalanmayacaktır. EBYS üzerinden personele ileildiğinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul etmiş sayılacaktır.)

Adı-Soyadı: Saliha DENİZ

İmza:

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

12.Bilgisayar İşletmeni

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Yasin UĞUZ
Görev Devri Yapacağı Personel	Bilgisayar İşletmeni Fatma Bozkır
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.
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	KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yönetim bilgi sistemine yönelik diğer iş ve işlemleri yapmak,
- İdare Faaliyet Raporunu Şubat ayı sonuna kadar hazırlamak ve yayımlamak,
- Temmuz ayı sonuna kadar Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.
- Kamu yatırımlarının takibi ve Üniversitemiz yatırım bilgilerinin 3 aylık periyotlarda İl Yatırım Sistemine(İLYAS) veri girişini yapmak,
- Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Mart ayı sonuna kadar hazırlanması,
- Yıl içinde bütçe işlemlerinin (Aktarma, Serbest Bırakma, Ödenek Gönderme, Likit Karşılığı Ödenek Ekleme, Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Ekleme, Revize, Yedek Ödenek) gerçekleştirilmesi,
- Merkezi Yönetim Bütçe Hazırlık çalışmaları çerçevesinde, birimler ile yazışmalar yaparak izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanması ve bütçe ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Gelir dağılımları ve gerçekleşmeleri takip etmek,
- Üniversite Performans programı hazırlıklarını koordine ederek, Ocak ayı sonuna kadar hazırlamak ve yayımlamak
- Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA) üzerinden yıl içi ödenek revizyon işlemleri, teklif ve yatırım programı hazırlık işlemlerini yapmak,
- Yatırım programı teklifini hazırlamak, izlemek ve raporlamak,
- Program bütçe sistemine giriş işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımız birim faaliyet raporu hazırlamak,
- Performans gösterge hedeflerini sorumlu birimlerden toplamak, Performans gösterge gelişmelerinin 3 aylık periyotlarla takibini yapmak ve e-bütçe sistemine veri girişlerini yapmak,
- Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine 3'er aylık dönemlerde veri girişini yapmak,

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

Doküman No	SGDB-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa No	28 / 33

- § Mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş yazılarını yazmak,
- § Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- § Taşınır Kayıt Yetkilisinin mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmek,
- § Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- § Görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında hazırlanan iş akış şemalarını güncel tutmak,
- § 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.

Yasal Dayanak

- § 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- § Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- § Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumlulukları okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...

(Not: 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kamuda Tasarruf Tedbirleri kapsamında görev tanımları genelgesi çıktı alınarak imzalanmayacaktır. EBYS üzerinden personele ileildiğinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul etmiş sayılacaktır.)

Adı-Soyadı: Yasin UĞUZ

İmza:

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

13.Bilgisayar İşletmeni

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Selim İŞLEK
Görev Devri Yapacağı Personel	Bilgisayar İşletmeni Saliha DENİZ
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.
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	KOS 2 Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz banka hesaplarını her gün düzenli bir şekilde kontrol etmek, gelen paraların muhasebe kayıtlarını yapmak,
- Üniversitemiz pos hesaplarına yatan paraların muhasebe kayıtlarını yapmak,
- Ana ödemeler ve proje ödemeleri için gereken para talebini tek hazine sistemine girmek,
- Gelen paranın kaydını yapmak ve gün sonunda bankada kalan paranın süpürme kayıtlarını yapmak,
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca ön muhasebe sistemine düşürülen hazine tahakkuklarının yevmiyeleştirilmesi ve takibini yapmak
- Başkanlığımızca yapılacak elektronik talimat dışında banka talimatıyla yapılacak olan ana ödemelerin ödeme emri belgelerini hazırlamak ve ana ödemeler gerçekleşikten sonra gün sonu muhasebe işlemlerini yapmak,
- Banka hesaplarının kontrolünü yapmak,
- Kira, taahhüt, sözleşme ve protokol dosyalarının takibi, muhasebeleştirilmesi, dosyalanması işlemlerini yürütmek
- Kiraya verilen taşınmazların doğalgaz alacaklarına yönelik alacak dosyası açılması, takibi ve muhasebeleştirilmesi
- Başkanlığımız arşivini düzenlemek,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında hazırlanan iş akış şemalarını güncel tutmak,
- Etik kurallarına uymak,
- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

Doküman No	SGDB-GRV-0003
Yürürlük Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	04.05.2026
Revizyon No	3
Sayfa No	30 / 33

- § 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.

Yasal Dayanak

- § 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- § Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- § Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumlulukları okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...

(Not: 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kamuda Tasarruf Tedbirleri kapsamında görev tanımları genelgesi çıktı alınarak imzalanmayacaktır. EBYS üzerinden personele iletildiğinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul etmiş sayılacaktır.)

Adı-Soyadı: Selim İŞLEK

İmza:

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

14.Bilgisayar İşletmeni

Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Fatma BOZKIR
Görev Devri Yapacağı Personel	Bilgisayar İşletmeni 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.
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	KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yönetim bilgi sistemine yönelik diğer iş ve işlemleri yapmak,
- İdare Faaliyet Raporunu Şubat ayı sonuna kadar hazırlamak ve yayımlamak,
- Temmuz ayı sonuna kadar Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.
- Kamu yatırımlarının takibi ve Üniversitemiz yatırım bilgilerinin 3'er aylık periyotlarda İl Yatırım Sistemine(İLYAS) veri girişini yapmak,
- Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Mart ayı sonuna kadar hazırlanması,
- Yıl içinde bütçe işlemlerinin (Aktarma, Serbest Bırakma, Ödenek Gönderme, Likit Karşılığı Ödenek Ekleme, Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Ekleme, Revize, Yedek Ödenek) gerçekleştirilmesi,
- Merkezi Yönetim Bütçe Hazırlık çalışmaları çerçevesinde, birimler ile yazışmalar yaparak izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanması ve bütçe ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Gelir dağılımları ve gerçekleşmeleri takip etmek,
- Üniversite Performans programı hazırlıklarını koordine ederek, Ocak ayı sonuna kadar hazırlamak ve yayımlamak
- Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA) üzerinden yıl içi ödenek revizyon işlemleri, teklif ve yatırım programı hazırlık işlemlerini yapmak,
- Yatırım programı teklifini hazırlamak, izlemek ve raporlamak,
- Program bütçe sistemine giriş işlemlerini yapmak,
- Başkanlığımız birim faaliyet raporu hazırlamak,
- Performans gösterge hedeflerini sorumlu birimlerden toplamak, Performans gösterge gelişmelerinin 3 aylık periyotlarla takibini yapmak ve e-bütçe sistemine veri girişlerini yapmak,
- Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine 3'er aylık dönemlerde veri girişini yapmak,

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı

- § Mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş yazılarını yazmak,
- § Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- § Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- § Görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında hazırlanan iş akış şemalarını güncel tutmak,
- § 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.

Yasal Dayanak

- § 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat
- § Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- § Diğer Mevzuatlar

Bu dokümanda açıklanan Görev, Yetki ve Sorumlulukları okudum. Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...

(Not: 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Kamuda Tasarruf Tedbirleri kapsamında görev tanımları genelgesi çıktı alınarak imzalanmayacaktır. EBYS üzerinden personele iletildiğinde Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul etmiş sayılacaktır.)

Adı-Soyadı: Fatma BOZKIR

İmza:

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU Şube Müdürü	Abdullah ÜSTÜNDAĞ Daire Başkanı