

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

A	Stratejik planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler
01	İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
02	İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak
03	Stratejik Planlama çalışmalarının ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekretaryası ile planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
04	İdarenin stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
05	Stratejik Planı beş yıllık dönemi kapsayacak şekilde: İdarenin hizmetinden yararlananların, idaremiz çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların katılımları ve katkıları sağlayarak, uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde; hesap verme sorumluluğunun gereklerini de dikkate alarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, ilgili Yönetmeliğe, Kılavuzlara ve DPT Müsteşarlığınca yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlamak,
06	Kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsenen temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonları oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamak,
07	Kalkınma planı, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak, orta vadeli programda yer alan amaç, politikalar ve makro büyüklükler ile orta vadeli mali planda belirlenen teklif tavanlarını dikkate alarak yıllar itibarıyla amaç ve hedefler bazında kaynak dağılım tahmininde bulunarak stratejik planı oluşturmak,
08	Stratejik plan en az iki yıl uygulandıktan sonra gerek görülmesi halinde hedeflerinde nicel değişiklikler yaparak güncelleştirmek,
09	İdarenin: görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması, hükümetin değişmesi, bakanın değişmesi hâlinde, bu şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde ilgili onayları alarak stratejik planını yenilemek,
10	Stratejik planların yenilenmesi ve güncelleştirilmesi durumunda ise Strateji ve Bütçe Başkanlığına bilgi vermek,

11	Strateji ve Bütçe Başkanlığınca Stratejik Plan değerlendirme raporu gönderilmesi hâlinde, değerlendirme raporunu dikkate alarak stratejik plana son şeklini vermek ve sunulmaya hazır hâle getirmek,
12	Stratejik planın birer nüshasını, üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Sayıştay'a göndermek,
13	Stratejik planı kamuoyuna duyurmak ve Üniversitemiz internet sitesinde yayınlamak,
14	İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
15	İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
16	Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditler karşısında önlem almak,
17	Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
18	İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
19	İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
20	İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

B	Birim Faaliyet Raporunu Daire Başkanı Adına Hazırlama Kapsamında Yürütülecek Görevler
01	Daire Başkanlığımız birim faaliyet raporunu: 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemeler ile “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu, bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunluluğunu, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle gösteren açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanarak, yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlamak,
02	Birim faaliyet raporunu izleyen mali yılın en geç Mart ayı sonuna kadar Üniversitemiz idare faaliyet raporuna esas alınmak üzere üst yöneticiye sunmak,
03	Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
04	Birimlerden gelen faaliyet raporlarını birleştirerek Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlanması çalışmalarına katkıda bulunmak,
05	Birim faaliyet raporunu hazırlamak, İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına destek olmak,

C	Bütçe İşlemleri
01	Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
02	Bütçeyi: İdare hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçe ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik plana, stratejik planda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve yıllık amaç ve hedefler ile performans göstergelerine dayanarak hazırlamak,
03	Ayrıntılı harcama/finansman programını hazırlamak,
04	Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,
05	Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
06	İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
07	Harcama birimleri ile Bütçe hazırlama, harcama ve ödenek kontrolü konularında koordinasyon sağlamak,
08	Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönlendirmeler yapmak, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalara engel olmak,
09	Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını “e-bütçe” programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek.
10	Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
11	B cetveline göre gerçekleşen gelirlerin tahakkuku, bütçeleştirilmesi ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
12	Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

D	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri
01	Bütçeler program bütçeye uygun olarak hazırlanır.
02	Bütçe Hazırlık çalışmalarına yönelik olarak Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Resmi Gazeteden takip edilir.
03	İlgili birimlerle irtibatlı olarak öz gelir ve hazine yardımı ödeneklerinin üç yıllık tahmini tutarları belirlenir ve bilgisayar programındaki (e-bütçe) ilgili formlara işlenerek B-Cetveli (Gelir Tahminleri) oluşturulur.
04	Bütçe Kanun Teklifi’nin oluşturulması için, Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan ilke ve oranlar çerçevesinde bir önceki yılın Kesin Hesap harcama tutarları, bu yılın altı aylık harcama tutarları, yılsonu tahmini harcamaları ve gelecek üç yılın tahmini harcamaları dikkate alınarak, Rektörlüğe Bağlı Birimler ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların Personel, Diğer Cari, Transfer ve Sermaye (Yatırım) Giderleri için gerekli ödenek ihtiyaçları belirlenir.
05	“e-bütçe” Programı (İnternet) üzerinden hazırlanan Bütçe Kanun Teklifi Dosya Klasörü ile birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığında (Ön) Bütçe Görüşmelerine Gidilerek, Bütçe Fişleri üzerinde gösterilen öz gelir tahminleri, tahmini harcama tutarları ve ihtiyaç duyulan ödenek miktarları hakkında görüşülür.
06	Strateji ve Bütçe Başkanlığı teklif rakamları üzerinde revizyon yapılarak son hale getirilen Bütçe Kanunu Tasarısı, 6 nüsha hazırlanıp Bakan, Rektör ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı’nın imzasına sunulur.
07	Bütçe Kanunu Tasarısı kitapçık haline getirilerek, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu için 60 adet, Strateji ve Bütçe Başkanlığı için 3 adet, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı için 2 adet, Rektörlük birimleri ile bağlı okullar için yeteri kadar basılır ve ilgili yerlere dağıtımı yapılır.
08	Plan ve Bütçe Komisyonu’nda son şekli verilen Bütçe Kanun Tasarısı TBMM Genel Kurulu’nda görüşülüp oylanması takip edilir. (Kabul edildiği takdirde Cumhurbaşkanı’nın onayına sunulur. Eğer yılsonuna kadar kabul edilmezse, yeni yılda kabul edilene kadar “Geçici Bütçe” uygulamaya konulur).
09	Cumhurbaşkanı tarafından onaylanan Tasarı, Resmi Gazete’de yayımlanmasını müteakip “Kanun” haline gelir ve ilgili yıl içinde uygulanır.

E	Ayrıntılı Harcama/Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri
01	Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın Ayrıntılı Harcama/Finansman Programının Hazırlık ve Onay İşlemlerine dair talimat ve tebliğlerine uygun olarak, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen yıllık bütçe ödeneklerinin nakit planlaması yapılır, gelir ve gider kalemlerine göre aylar itibariyle dağıtılıp Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesine sunulur.
02	Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca vize veya revize edilen ödenekler son şekliyle "e-bütçe" programına kayıt edilir.
03	Ayrıntılı Finansman Programı vize edilip uygulamaya girene kadar, yıllık bütçe ödenekleri aylık dilimler halinde Tel Emirleri çerçevesinde kullanılır. Tel Emirleri hemen harcamacı birimlere iletilir. Ayrıntılı Finansman Programının onaylanmasından önce kullanılan tutarlar, onaydan sonra ilgili harcama kalemlerinden mahsup edilir ve kalan miktarlar kendi döneminde kullanılır.
04	Strateji ve Bütçe Başkanlığı Talimatları çerçevesinde aylık veya üçer aylık dönemler itibariyle serbest bırakılan ödenekler için, "e-bütçe" programı kullanılarak Ödenek Gönderme Belgeleri düzenlenir.
05	Bu tutarlar harcama kalemleri bazında tek tek veya konsolide olarak (E- bütçe programı üzerinden) Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın onayına sunulur. Onay verilen tutarlar harcama birimlerine "e-bütçe" programı üzerinden "Muhasebe İşlem Fişi/ Ödeme Emri Belgesi" düzenleyerek kullanılır. Serbest ödenekler, ilgili dönemlerinden önce kullanılamaz.
06	Ayrıntılı Harcama/Finansman Programında yer alan ve Hazine Yardımı ile tahsis edilen ödeneklerin revize işlemleri için; Serbest ödeneği yetersiz olan birimler ödenek ekleme, düşme, revize v.b. konularda gerekçeli bir yazıyla taleplerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletirler. Buna istinaden, Ayrıntılı Harcama/Finansman Programının ilgili tertiplerini kapsayan bir Ödenek Revizyon Tablosu düzenlenir ve Rektörlük üst yazısıyla Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından uygun görülen talepler, icmal bazda düzenlenen revizyon onay tablosu ile kurumumuza bildirilir. Yapılan değişiklikler "e-bütçe" programına harcama kalemi bazında işlenir.
07	Ayrıntılı Harcama/Finansman Programında yer alan Öz gelirlerin revize işlemleri için; Öz gelir ödenekleri gelir ve gider türlerine göre ayrılır, yıllık tahmini tutarların toplamının üzerinde bir gerçekleşme varsa bu tutarlar "Net Finansman Fazlası" olarak birimlerin gerekçeli taleplerine göre ihtiyaç duyulan tertiplere ilave edilebilir.
08	Ayrıntılı Harcama/Finansman Programındaki tüm revize işlemleri; ödenek değişikliği yapılan tertipler itibariyle "e-bütçe" sistemine kayıt edilir. Harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığımız veya Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılan değişiklikler ilgili harcama birimlerine e-posta, telefon veya yazı ile gecikmeksizin haber verilir. Birimlerin değişiklik yapılan tutarların üzerinde bir harcama yapmaması için "e-bütçe" sistemi üzerinden gerekli takip ve kontroller yapılır.

F	Performans Programı İş ve İşlemleri
01	Performans Programı Ön Hazırlık İşlemleri için; Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca yayınlanan "Performansa Dayalı Bütçeleme Rehberi"ne göre birimlerin yıl içinde yapacakları çalışmalar koordine edilir.
02	Birimlerin performans programı ölçüm kriterlerinde, stratejik plan ve hedeflerinin gerçekleşme aşama ve oranları esas alınır.
03	Birimin stratejik plan ve hedefleri, o birimin üst amirinin denetim, gözetim ve onayı ile belirlenmelidir.
04	Stratejik plan ve hedeflerin hükümetin yıllık, orta ve uzun vadeli plan ve hedefleri ile uyumlu olup olmadığı kontrol edilir.
05	Her birim, Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın rehberi çerçevesinde kendi performans ölçüm kriterlerini oluşturur. Bu kriterlere göre yapılan ölçümler, yıllık faaliyet raporlarına yansıtılır. Stratejik plan ve hedeflerin gerçekleşme oranları ile hedeflerden sapma gerekçelerinin faaliyet raporlarında yer alması

	sağlanır. Birimler, hazırlamaları gereken rapor ve çalışmalar konusunda, en uygun iletişim araçlarıyla (telefon, faks, e-posta, resmi yazı v.b.) uyarılıp çalışmaları koordine edilir.
06	Her birimin ayrı ayrı oluşturduğu çalışmalar, birleştirilir ve konsolide edilir. Eksik veya hatalı olanlar ilgili birimlere iade edilerek düzeltilmesi sağlanır. Birimlerden elde edilen belge ve dokümanlar konsolide edilerek, Üniversitemiz Yıllık Genel Faaliyet Raporu oluşturulur.

G	Yatırım Programı Hazırlık İş ve İşlemleri
01	Yatırım Programı Ön Hazırlık İşlemleri için; Orta Vadeli Mali Planın Resmi Gazete’de yayınlanması takip edilir. (Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanıp Bakanlar Kurulunca Mayıs ayı sonuna kadar Resmi Gazete’de yayınlanması gereken Orta Vadeli program ile Hazine ve Maliye Bakanlığının hazırlayıp Yüksek Planlama Kurulu tarafından 15 Hazirana kadar karara bağlanan. Orta Vadeli Mali Plan, kurumumuzun gelecek yıllara ait ödenek tavanlarının belirlendiği bir belge olması nedeniyle önemlidir).
02	Strateji ve Bütçe Başkanlığı hazırlanan Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi’nin Haziran ayı sonuna kadar Resmi Gazete’de yayınlanması takip edilir. Bütçe Hazırlama Rehberinde yatırım harcamalarına ilişkin düzenlemelere riayet edilir.
03	Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin Haziran ayı sonuna kadar Resmi Gazetede yayınlanması takip edilir.
04	İlgili dokümanların yayınlanmasından itibaren bütçe ve yatırım programı hazırlık çalışmaları başlatılır.
05	Üniversitemiz Yatırım Programı Hazırlık İşlemleri koordine edilir. — Üniversitemiz Yatırım Programının hazırlık sürecinde yer alan tüm birimler bu amaçla yayınlanan dokümanlardan derhal haberdar edilir. —Orta Vadeli Mali Planda yer alan Üniversitemize ait yatırım ödenekleri tavan rakamları belirlenerek, ilgili birimlerin yıllık yatırım ödenekleri teklif tavanı toplamını aşmayacak şekilde dağıtım yapması sağlanır. — Tavan ödeneklerin dağıtımı için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler konusunda, ilgili birimlere her türlü destek sağlanır. Buna bağlı olarak, kurum öz gelirlerinden yatırımlar için ayrılacak toplam pay hesaplanarak ayrıca bildirilir. — Hazine yardımı ve öz gelirlerden oluşan tavan ödeneklerin ilgili birimlere hangi oran ve miktarlarda dağıtılacağı konusunda üst yönetim kararlarına yardımcı olunur. — Üst yönetim tarafından takdir edilen tutarlar, ilgili birimlerce proje bazında ödenek dağılımı yapılarak detaylandırılır.
06	Yatırım Programı Hazırlık İşlemlerinin Sonuçlandırılması için; —İlgili birimlerce dağıtımı yapılan yatırım ödenekleri, Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde istenen detaylı ve icmal tablolara işlenerek Cumhurbaşkanlığı’nın onayına sunulur. — Üniversitemizin Genel Bütçe Teklifi ile uyum sağlamak üzere, ilgili bütçe harcama kalemleriyle ilişkilendirilir. Yılsonunda genel “Yatırım Programı Değerlendirme Raporu” hazırlanarak YÖK’e gönderilir.
07	Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması: Yatırım projelerini uygulayan harcama birimlerinden, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeler istenilir. Gelen belgelere dayanılarak Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay’a, Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na gönderilir. Ayrıca YÖK’e bilgi verilir.
08	Bu Konularda Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılır.
09	Yıllık Yatırım Programının Resmi Gazete’de yayınlanması takip edilir.

H	İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak.
01	İç kontrol süreçlerin tasarımı, uygulanması ve geliştirilmesinde iç kontrolün, kurumun en alt kademedeki çalışanından en üst düzey yöneticisine kadar tüm kurum çalışanlarının önerilerini alarak, yeterli bir iç kontrolü tasarlamak, işletmek, gözden geçirmek ve geliştirmek,
02	Kurumsal iş ve işlemlere ilişkin süreç akış şemalarının oluşturulması ve uygulamalar çerçevesinde geliştirilmesi, iş ve işlemlerin standardize edilmiş süreçlere göre yürütülmesi, yürütülen faaliyet ve işlemlerin etkinliğinin ve verimliliğinin çeşitli kontrol mekanizmalarıyla artırılması, alınan tedbirlerle varlıkların kötüye kullanımının ve zarara uğramasının önlenmesi, kurumun veya kamuoyunun, yetkili mercilerin ihtiyaç duyduğu rapor ve bilgilerin doğru bir şekilde üretilmesi ve tüm faaliyet ve işlemlerin ifasında mevzuata ve ilgili düzenlemelere uygun etkin işleyen bir iç kontrolün sağlanmasını gerçekleştirmek,
03	Kurumsal politika ve planlara ilişkin dokümanlar, faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesine, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesine ilişkin rehber ve el kitapları, görev dağılım çizelgeleri, iş ve işlemlere ilişkin süreç akış şemaları, kurumu ve personeli bağlayan hukuk kuralları, kurumsal düzenleme ve prosedürlerin tümünü kontrol sürecinin bir unsuru olarak değerlendirmek,
04	Kaynakların etkili ve etkin bir şekilde ve idarenin amaçlarına uygun olarak kullanılmasını, mevzuata uygunluğu, idarenin faaliyetleri hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi sağlamak, idarenin varlıklarını korumak, yolsuzluk ve usulsüzlüğü önlemek üzere standartlar oluşturmak,
05	Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, kurum düzeyinde uygulanmasını sağlamak
06	İç kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak ve onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirmek,
07	Üst Yönetici ve Harcama Yetkililerinin iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı düzenlenmesini sağlamak,
08	İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişini, yöneticilerin görüşü, kişi ve /veya birimlerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutmak ve gerekli önlemleri almak,
09	İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde Üst yönetim ile işbirliği yapmak, çalışma toplantıları düzenlemek,
10	İç kontrol ve ön mali kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında birimlerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişi hakkında üst yöneticiye bilgi sunmak,

I	İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
1	Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinin görev alanlarıyla ilgili standartların hazırlanması çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.

J	Ön malî kontrol görevini yürütmek.
01	İdarenin ön mali kontrole tabi; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
02	Ön mali kontrolde; süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlamak ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe koymak,

03	Yapılacak kontroller sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun görülmesi halinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. üncü Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların dördüncü bölümünde belirtilenler hallerde kontrol yapmak.
04	Ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek üzere Daire Başkanına sunmak.
05	Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşü, ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza etmek ve bir örneğini de suret dosyada muhafaza etmek.
06	Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak (Harcama Yetkililerince harcamadan vazgeçildiğinde kayıtları tutulmaz) ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunmak,
07	Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde kontrol ettirilmesine yönelik; ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler belirlemek, düzenlemeler yapmak, ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemleri riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirleyerek, bunların kontrol usul ve esaslarını belirlemek,
08	Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak ve onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirmek,
09	İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
10	Strateji Geliştirme Daire Başkanının harcama yetkilisi olduğu durumlarda ön mali kontrol görevini yürütmek,
11	Gelirlerinin azalmasına ve giderlerinin artmasına neden olacak ve yükümlülük getirecek yönetmelik ile yönerge tasarılarının mali yükünü hesaplamak,
12	Harcama birimleri ödeneklerinden ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 50.000 TL.sı, yapım işleri için 100.000 TL.sı, aşanların (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç) kontrolünü yapmak,
13	190 sayılı Genel kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki tabi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağladıktan sonra kontrol etmek,
14	6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca seyahat kartı verilecek personelin listesinin kontrolünü yapmak,
15	Harcama birimleri için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listelerini kontrol etmek,
16	İdaremiz bünyesinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımını kontrol etmek,
17	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 52 inci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listelerin kontrolünü yapmak,
18	Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak: idaremize vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak,

19	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olup, yurtdışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurtdışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgelerin kontrolünü yapmak,
----	---

K	Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
01	İdarenin amaçları ile hedef sonuçları arasındaki farkın azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
02	İç ve dış risklerin değerlendirilmesi ve bu riskleri tespit edici, önleyici, düzeltici faaliyetlerin ortaya konulmasına yardımcı olmak,
03	Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikleri dikkate alarak süreklilik arz edecek şekilde Üniversitemiz Stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmek üzere risk değerlendirme toplantıları yapmak,
04	İç kontrol sistemini sürekli izlemek ve değerlendirmek, Üst yönetime rapor sunmak.

L	Muhasebe hizmetlerini yürütmek
01	09.12.1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, üst yönetici tarafından atanan muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir. a) Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılarına devredebilirler. b) Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır. c) Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür. d) Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır. e) Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar. f) Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar. g) Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. h) Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, idareye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, üst yöneticinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır. i) Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir. j) Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri idarelerin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır. k) Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına

	rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.
02	Hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, malî tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ve yayımlanmasına ilişkin usul ve esaslara riayet etmek,
03	Gerçekleşen işlemleri muhasebeleştirme belgeleriyle kaydetmek, belge olmadan kayıt yapmamak,
04	Muhasebe birimlerine, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a ve Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirmek,
05	Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde; a) Yetkililerin imzasını, b) Ödemenin çeşidine göre "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"nde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olmasını, c) Maddi hata bulunup bulunmadığını, d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerini, kontrol etmek, Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapmamak,
06	Ödeme emirlerini, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelemek, uygun bulunanları muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarmak. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak göndermek. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenleri, en geç iki iş günü sonuna kadar inceleyerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirmek.
07	Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresi Üst yönetici tarafından dört iş gününden daha az olarak belirlenmiş ise buna uygun hareket etmek,
08	Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderleri, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödemek, Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla; a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara, b) Tarifeye bağlı ödemelere, c) İlama bağlı borçlara, d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere, e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara, öncelik vermek,
09	Nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeleri, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapmak,
10	Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak kayıtlara girdikten sonra, bu tutarı, yeni giriş sırasına göre ödemek,

11	Birimlerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydederek tahsil etmek,
12	Tahsili idaremize ait alacaklardan borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden istemek,
13	Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsilini istemek,
14	Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarını da kayıtlara alarak izlemek, Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilatı, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödemek,
15	Kendisinden izlenmesi istenilen bir alacağın tahsilinde ihmali görülen muhasebe yetkililerini, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirmek,
16	Defter ve belgelerin düzenlenmesinde ve bunların Sayıştaya ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, muhasebe yönetmeliklerinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uymak,
17	Yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevinden ayrılmamak, a) Görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler. b) Mali yıl sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi hesabını, yerine gelen muhasebe yetkilisine devreder. Muhasebe yetkililerinin hesaplarını görevi devralanlara devir süresi yedi gündür. c) Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı; yerine görevlendirilen asil ya da vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir. d) Devir kurulunun oluşturulması ve devir işlemlerine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerindeki usul ve esaslara uyulur.
18	Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
19	Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
20	Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
21	Veznedar, ambar memuru, gişe memuru gibi nakde ve ayniyata ile ilgilenen memurların kasa ve ambar mevcutlarını Kefalet Kanunu hükümleri dairesinde denetlemek,
22	Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak, a) Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki farkı yazılır. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. b) Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilât ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamalarına bakılmak

	suretiyle yapılır. c) Kasada bulundurulacak azami para miktarı, üst yönetici tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılır d) Kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilât dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır. e) Müşterek muhafaza altına alınan kasa, ertesi gün muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır ve kasa mevcudu sayılır. f) Kasanın hangi saatte açılacağı ve kapanacağı hususu idari düzenleme ile belirlenir.
23	Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
24	Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilecek kayıpları önlemek,
25	Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgeleri usulünce incelemek ve kontrol etmek,
26	Üniversitemiz Rektörlüğü ile bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokullarından ve İdari Birimlerden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişi evraklarının mevzuata uygunluk kontrolünü yapmak,
27	Ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgelerinin maddi hata, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler ile hesabın doğruluğu ve belgeleri tamam olup, olmadığı konularında kontrol etmek, a) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır. b) Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.
28	Kontrol işlemi tamamlanan evrakların ödeme işlemini gerçekleştirmek,
29	Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurarak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak,
30	İdare aleyhine oluşan kamu zararının, zararın olduğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre borç tahakkuku yapmak ve faiziyle beraber tahsilâtını sağlamak,
31	Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri vermek, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygunluğunu sağlamak,
32	Denetimler sonucu tespit edilecek fazla ödemeleri kişi borcuna almak, tahsil etmek ve sonuçlarını Sayıştay'a bildirmek.
33	Kurum Alacaklarını takip ve tahsil ettirmek ve bunlardan mahkeme veya icraya intikali gerekenlerin Hukuk Müşavirliği marifetiyle takibini yaptırmak,
34	Emaneten yapılan nakden ve mahsuben tahsilâtlar ile ilgili mevzuatları uyarınca diğer kamu ve özel kişi veya kurumlar adına ödeme emri belgesi üzerinden kesilmek suretiyle emanet hesaplarına alınan tutarların ilgililerine ödenmesini sağlamak,
35	Nakit yetersizliği veya hak sahibinin bulunamaması nedeniyle bütçe emanetine alınan tutarların ilgililerine ödenmesi sağlamak,
36	Ön ödeme (avans ve kredi) hesapları işlemlerinin 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre ödeme ve takibinin yapılması, zamanında mahsup edilmesini sağlamak,
37	Tevkifat suretiyle kesilen vergiler için muhtasar ve katma değer vergisi beyannamesi düzenlemek ve vergi

	tutarlarının ödenmesini sağlamak.
38	Muhasebe hizmetleri ile ilgili defter ve kayıtları mali yıl esasına göre tutmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
39	Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
40	Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
41	Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıkları gidermek,
42	Gerekli bilgi ve raporları, Sayıştaya, Hazine ve Maliye Bakanlığına, harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
43	21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ve 30.12.2006 tarih ve 26392 3 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği”nde belirlenen diğer görevleri yapmak,

M	Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
01	Bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde muhasebe kayıtları dikkate alarak bütçe kesin hesabını hazırlamak,
02	Cetvel ve belgeler, izleyen malî yılın Mayıs ayının on beşine kadar Milli Eğitim Bakanı ve üst yönetici tarafından onaylanmış olarak dört nüsha halinde kesin hesap kanun tasarısına dâhil edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,
03	Hazine ve Maliye Bakanlığınca 26.04.2006 tarih ve 26150 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda Kesin Hesabın kontrol ve onay işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

N	Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması.
01	Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamak,
02	Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlık esas almak, kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olmasını sağlamak
03	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan malî durumu temmuz ayı içinde hazırlamak ve kamuoyuna açıklamak,

O	İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
----------	--

01	Üniversitemiz idare faaliyet raporunu: 5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemeler ile “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu, bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunluluğunu, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle gösteren açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanarak, yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Üst Yönetici adına hazırlamak a) İdare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır. b) Mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanmak üzere hazırlanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay’a ve Cumhurbaşkanlığına gönderilir. Aynı sürele uyularak basın açıklaması yapılmak suretiyle kamuoyuna duyurulur ve üniversitemizin internet sayfasında yayımlanır. c) Sayıştay ve Cumhurbaşkanlığınca istenilmesi halinde faaliyet raporları ayrıca elektronik ortamda da gönderilir. d) Faaliyet raporlarında yer alması gereken diğer hususlar ve ekler Strateji ve Bütçe Başkanlığı hazırlanan performans esaslı bütçeleme rehberinde belirlenir.
02	Faaliyet Raporlarının hazırlanması hususunda tereddüt edilen konularda Strateji ve Bütçe Başkanlığı görüş almak,

Ö	Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
01	İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Bu kayıtları idare bazında konsolide etmek ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlamak,
02	Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını, “Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği”ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde yapmak,
03	Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu kontrol etmek,
04	Harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermek,
05	Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamak,
06	Her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyadı ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştaya göndermek, Harcama Birimlerinde bildirilen Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştaya bildirmek,
07	Taşınmaz işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını, “Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği”ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapmak,
08	Taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına almak, Kayıtların belgeye dayandırmak,
09	Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerce hazırlanan formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” e uygun şekilde taşınmaz

	icmal cetvelleri oluşturulur.
10	İcmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılır ve bu taşınmazlara ilişkin adet ve yüz ölçüm toplamaları belirtilir.
11	İdarenin her türlü taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını konsolide ederek Mal Yönetim İcmal Cetvellerini oluşturmak ve gönderilmesini sağlamak,

P	Malî istatistikleri ve raporları hazırlamak.
01	Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenmiş ilkelere uygun olarak mali istatistikleri hazırlamak ve belirlenen süre içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek, - Malî tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirtilen sürelerde ilgililerin bilgisine sunulur. - Malî tablolar, bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yöntemsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanır. Dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin kamu idaresinin malî durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması hâlinde ilave açıklamalara yer verilir.
02	Mali raporları, Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenecek standartlara, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasında izlenecek yöntem ve ilkelere, muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlemek ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere göndermek,
03	Mali raporların mevzuatında belirtilen sürelerde tam ve doğru olarak idareye, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Sayıştaya gönderilmemesi halinde; üst yöneticisine yazılı olarak uyarılmış ve ek süre verilmiş ise verilen ek süre içerisinde göndermek,
04	Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar. Yönetim döneminde yapılan bütün malî işlemleri kapsayan yönetim dönemi hesabını, mahsup dönemini takip eden bir aylık süre içinde yetkili mercilere vermek. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneğini de muhasebe biriminde saklamak. Ancak, hesapların yerinde incelemeye alındığı duyurulmuşsa, Sayıştaya gönderilecek yönetim dönemi hesabı dosyasını, görevli Sayıştay denetçisine teslim etmek üzere aylık hesap belgeleri, cetvel ve tablolarla birlikte muhasebe biriminde bekletmek,

R	Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
1	Üniversitemizde yeni kurulan SGB sisteminin kurulmasına bilgi ve danışmanlık yönünde yardımcı olmak.
2	SGB sisteminin sistem yöneticiliği görevini yürütmek.
3	SGB sisteminde yapılacak yeni değişiklikleri Strateji ve Bütçe Başkanlığı bildirmek.
4	KBS ve HYS sisteminde yapılan değişiklikleri takip etmek ve bilgilendirmek

S	Yönetim Bilgi Sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
1	Üniversitemiz birimlerinin, bilgi sistemlerini oluşturmalarına yardımcı olmak.
2	Üniversitemiz birimlerinin bilgi sistemlerinin güncelleme çalışmalarına bilgi ve danışmanlık vermek.
3	Üniversitemiz birimlerinin Akademik ve İdari personel bilgi sistemleri oluşturma çalışmalarına yardımcı olmak.
4	Üniversitemiz birimlerinin mali ve mali olmayan faaliyetlerinin bilgi sisteminin oluşturulması çalışmalarına yardımcı olmak.
5	Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında örgenci bilgi sisteminin oluşturulması

	çalışmalarına yardımcı olmak.
--	-------------------------------

Ş	İstatistik, Kayıt ve Kontrol İşlemlerini Yapmak.
1	Üniversitemiz birimlerinin istatistik bilgileri oluşturma çalışmalarına bilgi ve danışmanlık vermek.
2	Üniversitemiz birimlerinden gelen istatistikleri konularına göre konsolide etmek ve üst yönetime sunmak.
3	Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığıyla koordinasyon içerisinde öğrenci istatistiklerini bilgi sistemine dahil etmek.
4	Üniversitemiz birimlerinin Akademik, İdari personel ve öğrenci istatistiklerini oluşturma çalışmalarına bilgi ve danışmanlık vermek.
5	Üniversitemiz bilgi işleme standartlarının belirlenmesi.
6	Üniversitemiz bilgi yönetimi ile ilgili bilgi tasnifleri ve bunların yöntem, esaslarının belirlenmesi.
7	Üniversitemiz Yönetim bilgi sisteminin iç ve dış risklere karşı risk analizini yapmak ve önleyici, tespit edici ve düzenleyici önlemleri almak.

T	Evrak kayıt hizmetleri
01	Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak,
02	Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,
03	Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
04	Yazışmaları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapmak,
05	İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
06	Başkanlığımıza gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere daire başkanına sunmak,
07	Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek,
08	Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
09	Başkanlıktan çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,
10	Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi gerektiğinden buna uygun davranmak, defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek,
11	Sadece Başkan ve Başkanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
12	Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
13	Günlü ve süreli evraka zamanında cevap vermek,
14	Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
15	Kurum dışından gelen yanlış yazıların Genel Sekreterlik yazı işlerine iadesini sağlamak,
16	Başkanlık birimlerinden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
17	Başkanlık birimlerinden gelen dağıtımli yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımının yapılmasının sağlanması,

18	Başkanlık birimlerince yayımlanan Genelge, Yönerge v.s. numara vermek ve fotokopisini muhafaza etmek,
19	Genel nitelikteki teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlamak,
20	Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.
21	Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
22	Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak,
23	2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
24	Yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
25	Personel izinlerini ve İzin Takip Kartlarını tutmak ve Personel Daire Başkanlığına göndermek,
26	Personel bilgi ve özlük dosyalarını tutmak,
27	Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
28	Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

U	Arşivleme ve dosyalama hizmetleri
01	Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
02	İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
03	Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.
04	Eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ve 5 yıl önceye ait alındı ve çek dip koçanları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.
05	Arşiv defteri yıllar itibarıyla kısımlara ve kısımlar da kaydedilecek belgelerin çeşitlerine göre bölümlere ayrılır. Arşive kaldırılacak belgeler her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle ilgili sayfalara sırayla kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter, dosya ve deste hâlindeki dip koçanlı basılı kâğıtların üzerlerine de yazılır.
06	Eski yıllara ait bu defter ve belgeler, arşiv defterindeki sıra numaralarına göre arşivde düzenli bir şekilde yerlerine konulur. Herhangi bir yıla ait bir defter ya da dosyanın çıkarılması gerektiğinde, defterdeki kaydı bulunarak “açıklama” bölümünde kime ya da nereye verildiği belirtilir. Çıkarılan eski evrak tekrar arşivdeki yerine konulurken defterin “açıklama” bölümündeki not iptal edilir.
07	Alındı, çek ve teslimat müzekkeresi gibi dip koçanlı ve sıra numarası taşıyan belgeler arşive kaldırılırken deftere birer birer yazılmaz. Bunlar cins ve cilt numaralarına göre desteler haline getirilerek başlangıç ve bitiş numaraları yazılır.

Ü	Diğer görev ve sorumluluklar
01	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

03	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04	Daire Başkanının vereceği diğeri iş ve işlemleri yapmak,
05	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğeri iş ve işlemleri yapmak,

V	Sekreterlik hizmetleri
01	Daire Başkanıyla görüşme isteminde bulunan kişi/grupların randevularını düzenlemek,
02	Daireye ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini yürütmek,
03	Telefonda özel görüşme yapan personele ait özel görüşmeleri kaydetmek,
04	Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,
05	Daire Başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
06	Başkanlığımız Sekreteryaya işlemlerini yürütmek,
Y	Özel Kalem Hizmetleri
01	Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
02	Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve daire başkanına bilgi vermek,
03	Daire Başkanı tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
04	Daire Başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
05	Yazdığı yazıları kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek, yazılan yazılar hakkında başka kimseye bilgi vermemek,
06	Verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
07	Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
08	Sekreterlik bürosu ve Daire Başkanına ait odalarda ki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
09	Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
10	Amirlerinin talimatlarına ve mevzuata uygun olarak yazışmaları, zamanında yapmak,
11	Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
12	Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, parafı kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştiirmek,
13	Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanaklar düzenlemek ve ilgili birimlere duyurmak,

Z	Diğeri görev ve sorumluluklar
01	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

03	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurmak,
04	Daire Başkanının vereceği diğeri iş ve işlemleri yapmak,
05	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğeri işleri ve işlemleri yapmak,