



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
DAİRE BAŞKANI
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-1
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	DAİRE BAŞKANI
GÖREVİ	DAİRE BAŞKANI
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Daire Başkanlığı Personeli
VEKALET	DAİRE BAŞKANI/ŞUBE MÜDÜRÜ

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitenin yapmış olduğu alımların ve harcamaların ödenmesi, Üniversite bütçesinin hazırlanması ve birimlere dağıtılması, ön mali kontrol, taşınır hesabının tutulması, mali raporların hazırlanması ve mali konularda ihtiyaç duyanlara danışmanlık yapılması; ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi ile ilgili faaliyetlerin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak.
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanmasını, takibini ve uygulanmasını sağlamak.
- Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık Performans Programı'nın hazırlanmasını ve yıl sonunda değerlendirilmesini sağlamak.
- Birim ödenek dağılımlarının yapılmasını ve üçer aylık dönemlerde ödenek gönderme belgesinin hazırlanmasını sağlamak.
- Öğrencilerden elde edilen harçlarının ilgili birimlere dağılımının yapılmasını sağlamak.
- Ayrıntılı harcama ve finans programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Yıl sonu bütçe uygulama sonuçlarının raporlanmasını; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretilmesini sağlamak.
- Her türlü ödenek işlemlerinin (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlenmesini sağlamak.
- Dönemsel yatırım raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Hazine yardımı talep tablolarının hazırlanmasını sağlamak.
- İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak.
- Faaliyet raporu için bütçe tablolarının hazırlanmasını sağlamak.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturulmasını ve koordinasyonu sağlamak.
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyacağı eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
- Harcama birimlerince hazırlanan birim faaliyet raporları baz alınarak İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- Projelere (TÜBİTAK, BAP, SAN TEZ, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının BKMYS'ye girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.
- Üniversite personeli hakkında her türlü katkı payı ve sendika aidatının takibinin, kaydının ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Üniversite birimlerince kefalet tabi görevlere atanan personele, Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı'ndan kefalet cüzdanını çıkartılmasını sağlamak.
- Kefalet tabi personelin maaşlarından yapılan kefalet kesintilerinin zamanında Kefalet Sandığı Başkanlığı hesaplarına gönderilmesini sağlamak.
- Kefalet aidatlarının kefalet cüzdanına işlenmesini; 3 aylık dönemlerde dönem bordrosu ve ödeme dekontları ile birlikte Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına yazı ile bildirilmesini sağlamak.
- Üniversite Hukuk Müşavirliği çalışanlarına 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 146 ncı maddesi gereği ödenmesi gereken Avukatlık ücretlerinin takibinin ve mevzuata uygun olarak ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversiteye iş yapan yüklenicilerin hak edişlerinden kesilen ve emanet hesaplara alınan vergi ve Sosyal Güvenlik Prim borçlarının ilgili kurumlara süresinde ödenmesini sağlamak.
- Kişiler veya kurumlar adına emanet hesaplara alınan meblağların ilgililere ödenmesini sağlamak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu adına yapılan kesintilerin zamanında ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite personelinin kayıtlı olduğu sendika adına maaşlarından yapılan kesintinin ilgili sendika hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takip edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Üniversitenin yurt içinde anlaşmalı olduğu üniversiteler kapsamında, öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliği işlemlerinin emanet hesaplarında izlenmesini sağlamak.
- Erasmus ve AB hibelerinin kontrolünün yapılmasını ve bankaya aktarılmasını sağlamak.
- Emanetler hesaplarının kontrol edilip mizanla karşılaştırılmasını sağlamak.
- TÜBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılabacak tutarların transfer edilmesini, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak.
- TÜBİTAK ve Üniversite öğretim üyeleri arasında imzalanan sözleşme ve belirlenen proje bütçe detaylarının birime ulaşmasıyla, proje adına banka hesap numarasının açılarak TÜBİTAK'a bildirilmesini sağlamak.
- Mevcut sistemde proje sahibi öğretim üyesi bilgilerini içeren hak ediş numarasının alınarak, ilgili proje için gönderilen para transferlerinin sisteme giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- TÜBİTAK Transfer Sisteminde (TTS) girişlerinin yapılarak Daire Başkanlığına gönderilen evrakların, harcamaların gerçekleşmesine ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontrollerinin yapılmasını, (TTS) de onaylanmasını ve BKMYS sisteminde girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus, AB Projeleri, Farabi Projeleri ve San-Tez Projeleri karşılığı aktarılabacak tutarların transfer edilmesini, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrol edilmesini sağlamak.
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için Üniversite döner sermaye gelirlerinden ayrılan belli miktardaki ödeneğin aylar itibariyle icmalinin tutulmasını sağlamak.
- Esas ve usuller çerçevesinde Üniversitede gerçekleştirilen tüm Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için özel hesap açılarak harcamaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Erasmus kapsamında Üniversitenin yurt dışında anlaşmalı olduğu Üniversitelere gönderilen öğrenci ve öğretim üyelerine yapılacak hibelerin takibini kolaylaştırabilmek için EURO cinsinden banka hesap numarası açılmasını, gönderilen hibe miktarının TL karşılığının sisteme işlenmesini sağlamak.
- AB kapsamında projesi bulunan öğretim üyelerine, sözleşmeleri kapsamında, harcamalarının gerçekleştirilmesi konusunda gerekli tedbirleri alarak her yapılacak ödemede tarih göz önünde bulundurularak kur miktarlarının hesaplanmasını sağlamak.
- Yıl sonunda hesap kontrollerinin yapılarak, oluşan kur artış ve azalışlarının tespit edilmesini sağlamak.
- San-Tez Projeleri karşılığı aktarılabacak tutarların transferini, avanslarının izlenmesini, harcanmasını, kaydedilmesini ve muhasebeleştirilmesini ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Emanet hesaplarında izlenmekte olan tüm projelerin belli periyotlarda, özellikle yıl sonunda, hesap kontrollerinin gerçekleştirilmesini; oluşabilecek aksaklıkların önleminin önceden alınmasını sağlamak. • Tüm faaliyetlerde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata uyulmasını ve mevzuata yönelik değişikliklerin takip edilerek personelin ve harcama birimlerinin bilgilendirilmesini sağlamak.
- Tetkik aşamasında vergi borcu sorulması gereken evrakların tespitinin yapılmasını sağlamak.
- BM UNIDO projesine ait kur değerlendirmesinin yapılarak gelen paranın ilgili emanete alınmasını sağlamak.
- Ay sonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yönetim Dönemi Hesabının hazırlanmasını sağlamak.
- Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Üniversite personelinin SGK ödemelerinin takip edilmesini sağlamak.
- Öğrenci katkı iadelerinin ve diğer iade işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Alacakların ilgili mevzuata göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlamak.
- Kesin hesap tasarısının yapılmasını sağlamak.
- BKMYS sisteminde ödeme emirlerinin onay işlemlerinin yapılarak gönderme emirlerinin bankaya teslimini sağlamak, alındı defterinin tutulmasını ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Banka hesabına yatırılan her türlü paranın muhasebeleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tahsil edilen paralarla ödemelerin günü gününe kaydedilmesini ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.
- Kuruma ait para ve kıymetli evrakın idarenin kasasında saklanması sağlamak.
- Tahsilat ve ödemeye ilişkin belgelerin dipkoçanları ile kasa defterinin ve diğer belgelerin saklanması sağlamak.
- Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapılmasını sağlamak.
- Kasa fazlasının banka hesabına aktarılmasını sağlamak.
- Bankaya gönderilecek günlük ödemelerin onaylanarak bankaya ödeme talimatlarının ulaştırılmasını sağlamak.
- Banka ekstresi ile muhasebe kayıtlarının günlük mutabakatını sağlamak.
- Mevzuat gereği tahsil olunan nakdi kesin ve geçici teminatlar, alınan diğer depozitolar ve teminatlar hakkında ilgililerce birime gönderilen yazılara istinaden iade, bloke veya gelir kaydedilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Fakültelerin, Enstitülerin, Yüksekokulların ve Meslek Yüksekokullarının maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- İhale kanunlarına tabi olsun ya da olmasın, harcama birimlerinin mal ve hizmet alımlarının ön mali kontrolünün yapılmasını sağlamak.

- Harcama birimlerinden gelen evrakların mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesini, uygun bulunanların zamanında ilgililerin hesabına gönderilmesini sağlamak.
- Acil durumlarda verilmesi gereken avansların kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Ön mali kontrole tabi dosyaların, sözleşme imzalanmadan önce yapılan ihalenin mevzuata uygunluğunun ayrıntılı olarak incelenmesini ve Batman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi'nde belirtilen alanlarda ön mali kontrol görüş yazısının hazırlanmasını sağlamak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlanmasını sağlamak.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler alınmasını sağlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerinin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- İç ve dış denetim raporlarının izlenmesini, değerlendirilmesini sağlamak.
- Rektörlük birimlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun tabi alımları ile diğer (telefon, elektrik, su, doğalgaz vb.) kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Sözleşmeli personel ücretlerinin kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole tabi işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlamak.
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler alınmasını sağlamak.
- Üniversite Maaş Yük Hesaplarının E-bütçe sistemi üzerinden girilmesini sağlamak.
- Kadro Dağılım Cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra ön mali kontrol işleminin yapılmasını sağlamak.
- Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Üniversite Ödenek belgelerinin yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilmesini ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işleminin üç işgünü içinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Üniversite birimlerince yapılan ihaleler sonucunda istekliler tarafından olarak teslim edilen nakit veya teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarının alınıp kasada saklanmasını, iade edilmesi gerekenlerin ilgililerine teslim edilmesini sağlamak.
- Ödenek Aktarma işlemlerinin Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalara yönelik ön mali kontrol işleminin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite Seyahat Kartı Listelerinin ve vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Üniversite Seyyar Görev Tazminatı Cetvellerinin vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımını ön mali kontrole tabi tutarak vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak Bakanlıkta çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin ön mali kontrole tabi tutulmasını sağlamak.
- Yurt dışı Kira Katkısının Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenmesini sağlamak.
- Bakanlar Kurulu Kararının 5. maddesine göre yapılan yurtdışı geçici görevlendirmelere ilişkin ödenecek konaklama bedelinin bütçeye konulan kanunî başlangıç ödeneğinin %30'unu geçip geçmediğinin kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığına alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışının yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Alınan malzemenin kontrol edilerek depolarda saklanmasını, yıl sonunda sayım işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan, muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayılarak, tartılarak, ölçülerek teslim alınmasını; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların depolarda muhafaza edilmesini sağlamak.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını sağlamak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesini sağlamak.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlamak.
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vb. durumlar için kayıtlardan düşme işleminin yapılmasını sağlamak.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesini, sayımlarının yapılmasını sağlamak.
- Taşınırların yönetim hesabının hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınır işlemleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Günlük depo kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Depo sayımı ve stok kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Depoların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- İade edilen demirbaş malzemenin alınmasını; bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesini, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Depo demirbaş sayımının yapılmasını ve demirbaş listelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlamak.
- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.
- Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, kurulan komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.

- Hak ediş icmalı, hak ediş raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversitenin taşınır ve taşınmaz işlemlerinin konsolide edilmesini, muhasebesini, takibini ve koordinasyonunu sağlamak.
- Harcama birimi taşınır hesaplarının konsolide edilmesini sağlamak.
- Taşınır Hesap Cetvelinin ve Taşınır Kesin Hesap Cetvelinin üst düzey yönetici (Rektör) adına düzenlenmesini sağlamak.
- Mali yıl içerisinde gelen Taşınır İşlem Fişlerinin muhasebe kayıtlarının gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Muhasebe kayıtları ile Taşınır Programı denkliliğini sağlamak.
- Periyodik olarak taşınır işlemlerinin dönem ve sürelerinin Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
- Birimlerin evrak ve hesap cetvellerinin zamanında teslim edilmesini sağlamak.
- Cetvel ve belgelerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlamak.
- Kesin Hesap Cetvellerinin kayıtlara uygun bir şekilde hazırlanmasını, ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Taşınır ve taşınmazlarla ilgili BKMYS muhasebe kayıt girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Gelen Taşınır İşlem Fişlerinin giriş ve çıkışlarının karşılaştırılmasını, muhasebe işlemine hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınır ve taşınmazların mizan ve hesap cetvellerinin karşılaştırılmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Daire Başkanı

İmza

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE ve PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-3
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter Yard./Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör
AŞTILARI	İSTATİSTİKÇİ/ŞEF/MEMUR
VEKALET	ŞUBE MÜDÜRÜ/İSTATİSTİKÇİ/ŞEF

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanması, takibi ve uygulanmasını sağlanması; bütçe ile ilgili her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesini hazırlamak, takibini ve uygulanmasını yapmak.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak.
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve üç aylık dönemlerle izlenmesi, yıllık Performans Programı'nı hazırlamak ve yıl sonunda değerlendirmek.
- Birim ödenek dağılımlarını yapmak ve aylık dönemlerde ödenek gönderme belgesini hazırlamak.
- Öğrencilerden elde edilen harçların ilgili birimlere dağılımını yapmak.
- Ayrıntılı harcama ve finans programını hazırlamak ve uygulamak.
- Kurumun bütçesini hazırlamak, bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Yıl sonu bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek.
- Her türlü ödenek işlemlerini (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlemek.
- Dönemsel yatırım raporlarını hazırlamak.
- Hazine yardımı talep tablolarını hazırlamak.
- İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak.
- Faaliyet raporu için bütçe tablolarını hazırlamak ve Kurum İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, B cetvelindeki gelirlerin takibini yapmak
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve değerlendirilmesini yapmak.
- Kamu Yatırımları Bilgi Sisteminde (KAYA) iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Başkanlık alt birimlerinden gelen talepler doğrultusunda web sayfasını düzenlemek ve güncellenmesi yapmak,
- Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri ve görev alanıyla ilgili web sayfasını düzenlemek ve güncellenmesi yapmak,
- Üniversite birimlerine görev alanına giren konularda danışmanlık yapmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Başkanlığın 03 Mal ve Hizmet alımlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Çalışma Ortamı** Kapalı ve açık alan.
- İş Riski** Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlama yeteneğine sahip.
- Mevzuat bilgisine hakim olma.
- Gizliliğe önem verme.
- Pratik zekaya sahip olma.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Şube Müdürü

İmza

Tarih :/...../.....

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

İmza

Tarih:...../...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE ve PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-3
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	ŞEF
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
ASTLARI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/SEKRETER
VEKALET	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/SEKRETER

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanması, takibi ve uygulanmasının sağlanması; bütçe ile ilgili her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesini hazırlamak, takibini ve uygulanmasını yapmak.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak.
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve üç aylık dönemlerle izlenmesi, yıllık Performans Programı'nı hazırlamak ve yıl sonunda değerlendirmek.
- Birim ödenek dağılımlarını yapmak ve aylık dönemlerde ödenek gönderme belgesini hazırlamak.
- Öğrencilerden elde edilen harçların ilgili birimlere dağılımını yapmak,
- Ayrıntılı harcama ve finans programını hazırlamak ve uygulamak.
- Kurumun bütçesini stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
- Yıl sonu bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek.
- Her türlü ödenek işlemlerini (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlemek.
- Dönemsel yatırım raporlarını hazırlamak.
- Hazine yardımı talep tablolarını hazırlamak.
- İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nu hazırlamak.
- Faaliyet raporu için bütçe tablolarını hazırlamak ve Kurum İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, B cetvelindeki gelirlerin takibini yapmak
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve değerlendirilmesini yapmak.
- Kamu Yatırımları Bilgi Sisteminde (KAYA) iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Başkanlık alt birimlerinden gelen talepler doğrultusunda web sayfasını düzenlemek ve güncellenmesi yapmak,
- Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri ve görev alanıyla ilgili web sayfasını düzenlemek ve güncellenmesi yapmak,
- Üniversite birimlerine görev alanına giren konularda danışmanlık yapmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Başkanlığın 03 Mal ve Hizmet alımlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukusal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlama yeteneğine sahip.
- Mevzuat bilgisine hakim olma.
- Gizliliğe önem verme.
- Pratik zekaya sahip olma.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Şef

İmza

Tarih :/...../.....

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

İmza

Tarih...../...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-4
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ/MALİ HİZMETLER UZMANI, MALİ HİZMETLER UZMAN YRD./ ŞEF
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ/MALİ HİZMETLER UZMANI, MALİ HİZMETLER UZMAN YRD./ ŞEF
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
ASLARI	MALİ HİZMETLER UZMAN YRD./ŞEF/MEMUR
VEKALET	MALİ HİZMETLER UZMANI/MALİ HİZMETLER UZMAN YRD./ŞEF

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Birimlerin mal ve hizmet alımlarına ilişkin doğrudan temin, ihale dosyası ve hakediş ödemeleri, yolluk ödemeleri, yapım işleri ihale dosyası ve hakediş ödemeleri, vb. diğer ödemelerin kontrollerinin yapılması; Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünün yapılması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasına yönelik yazışmaları yapmak,
- 5018 sayılı Kanun Hükmülleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yardımcı olmak
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle Tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrol görevini yürütmek
- Ön mali kontrole tabi dosyaların, sözleşme imzalanmadan önce yapılan ihalenin mevzuata uygunluğunun ayrıntılı olarak incelenmesini ve Batman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi'nde belirtilen alanlarda ön mali kontrol görüş yazısının hazırlanmasını sağlamak.

d) Mali iş ve işlemler ile ilgili Görevler

- 03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 03.03 YURTIÇİ GEÇİCİ VE SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 03.04 GÖREV** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 03.05 HİZMET ALIMLARI** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 03.06 TEMSİL VE TANITMA** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 03.08 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 05.01 GÖREVLENDİRME** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 05.04 HANE HALKI ve İŞLETMELERE YAPILAN TRANSFERLER** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 06.01 MAMUL MAL ALIMLARI** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 06.03 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 06.05 GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 06.06 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 06.07 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
 - 07.01 KURUM, İŞLETME ve HANE HALKINA YAPILAN SERMAYE TRANSFERLERİ** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- e) Gelen-giden evrakların takibini yaparak şube müdürlüğünün görev alanına giren yazışmaların hazırlanması,
f) Zam ve Tazminatlarla ilişkin 160 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak
g) Sözleşmeli çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak
h) Daire Başkanlığının Web Sayfasındaki görev alanıyla ilgili mevzuatı güncel tutmak
ı) Daire Başkanlığında kişisel verilerin korunmasına yönelik çalışmaların yapılması
i) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) **ÖZEL NİTELİKLER**

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.
- Organizasyon yeteneğine sahip.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Mali Hizmetler Uzman Yrd.

Tarih :/...../.....

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE BÜROSU
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-8
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi/ Muhasebe Bürosu
STATÜSÜ	<input type="checkbox"/> MEMUR <input checked="" type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR
GÖREVİ	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
ASTLARI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR
VEKALET	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Birimin maaş özlük, SGK Kesenekleri, satın alma işlemleri, taşınır kayıt yetkililiği, yazışma iş ve işlemlerini yapmak, takibinin ve koordinenin sağlanması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitemiz harcama birimlerinden gönderilen maaş, ek ders, fazla mesai gibi personel gideri ödemelerinin incelemesini ve ödenmesini yapmak.
- Emanetlere (Vergi, sigorta, BES, sendika, kefalet, icra, nafaka vs.) ilişkin tüm iş ve işlemlerini BKMYBS üzerinden yaparak, muhasebe kaydını sağlamak.
- Yüklenicilerin hakedişlerinden kesilen ve emanet hesaplara alınan Vergi ve Sosyal Güvenlik Prim borçlarını ilgili kurumlara süresinde ödenmesini sağlamak.
- Üniversitemiz birimlerinden, Sosyal Güvenlik Kurumu adına yapılan kesintilerin zamanında ödenmesini sağlamak.
- Birimlerden gelen Banka Maaş Promosyonu talep yazılarına istinaden liste oluşturup bankaya gönderilmesini ve kontrolünü sağlamak.
- KDV Tevkifatı, Damga Vergisi ve Muhtasar Beyannamelerini sistemden veri girişi yaparak, vergi dairesine bildirmek ve zamanında ödenmesini sağlamak.
- Şube Müdürü ve Daire Başkanlığının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA <input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA <input checked="" type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA <input type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Büro Personeli

Tarih : .../.../...

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Tarih : .../.../...

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-5
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ/ŞEF
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ/MUHASEBE YETKİLİSİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
ASTLARI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR
VEKALET	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. maddesi ile ikincil mevzuatlar kapsamında tüm iş ve işlemlerin yapılması ve takibinin sağlanması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan Taşınır Konsolide, Projeler, Vezne-Banka Tahsilatları, Emanetler ile Muhasebe Bürolarının iş ve işlemlerini kontrol etmek, takibini yapmak.
- Özel bütçeli idarelere ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlere ilişkin muhasebe hizmetleri yapmak
- Üniversitemiz Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesap Tasarısını hazırlamak.
- Hazine yardımı nakit taleplerine ilişkin (günlük, haftalık ve aylık) işlemleri yapmak.
- Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelike göre Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.
- Üniversitenin taşınır hesaplarını birleştirerek, üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Şube Müdürü V.

Tarih : .../.../...

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Tarih : .../.../...

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLANLAMA ve YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-6
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MALİ HİZMETLER UZMANI/ MALİ HİZMETLER UZMAN YARD.
GÖREVİ	MALİ HİZMETLER UZMANI/ MALİ HİZMETLER UZMAN YARD.
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter Yard./Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör
ASTLARI	MEMUR
VEKALET	MALİ HİZMETLER UZMANI/ MALİ HİZMETLER UZMAN YARD./ŞEF

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu başlığı altındaki iş ve işlemlerin yapılması ve İdare Faaliyet Raporunun konsolide edilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu başlığı altındaki iş ve işlemleri yapmak.

b) Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.

c) Harcama birimlerince hazırlanan birim faaliyet raporları baz alınarak İdare faaliyet Raporunu hazırlamak.

ç) Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.

d) Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.

e) Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

f) Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

g) Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.

ğ) Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.

h) Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.

ı) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

İ) Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak ve koordinasyonu sağlamak.

j) İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyacağı eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.

k) Birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime sunmak.

l) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

m) Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

n) Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürlüğünün iş ve işlemleri ve görev alanıyla ilgili web sayfasını düzenlemek ve güncellenmesi yapmak,

o) Üniversite birimlerine görev alanına giren konularda danışmanlık yapmak,

ö) Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.

p) İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.

r) Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

s) Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı ve açık alan.

b) İş Riski

Var (Malî, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.
- Organizasyon yeteneğine sahip.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

İmza

Tarih :/...../.....

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Tarih

...../...../.....

İmza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLANLAMA ve YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-5
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİM/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SOZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MUDURU
GÖREVİ	ŞUBE MUDURU
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter Yard./Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör
ASTLARI	MALİ HİZMETLER UZMANI/ MALİ HİZMETLER UZMAN YARD./ŞEF/MEMUR
VEKALET	MALİ HİZMETLER UZMANI/ MALİ HİZMETLER UZMAN YARD./ŞEF

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu başlığı altındaki iş ve işlemlerin yapılması ve İdare Faaliyet Raporunun konsolide edilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- a) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu başlığı altındaki iş ve işlemleri yapmak.
- b) Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- c) Harcama birimlerince hazırlanan birim faaliyet raporları baz alınarak İdare faaliyet Raporunu hazırlamak.
- e) Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.
- d) Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- e) Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- f) Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- g) Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- ğ) Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- h) Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- ı) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- İ) Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak ve koordinasyonu sağlamak.
- j) İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyacağı eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.
- k) Birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- l) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- m) Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- n) Stratejik Planlama ve Yönetim Şube Müdürlüğünün iş ve işlemleri ve görev alanıyla ilgili web sayfasını düzenlemek ve güncellenmesi yapmak,
- o) Üniversite birimlerine görev alanına giren konularda danışmanlık yapmak,
- ö) Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- p) İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- r) Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- s) Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Viedani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi vb

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.
- Organizasyon yeteneğine sahip.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Şube Müdürü

İmza

Tarih :/...../.....

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Tarih

...../...../.....

İmza

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-4
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ/MALİ HİZMETLER UZMANI, MALİ HİZMETLER UZMAN YRD./ ŞEF
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ/MALİ HİZMETLER UZMANI, MALİ HİZMETLER UZMAN YRD./ ŞEF
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
AŞLARI	MALİ HİZMETLER UZMANI/MALİ HİZMETLER UZMAN YRD./ŞEF/MEMUR
VEKALET	ŞUBE MÜDÜRÜ/MALİ HİZMETLER UZMANI/MALİ HİZMETLER UZMAN YRD./ŞEF

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Birimlerin mal ve hizmet alımlarına ilişkin doğrudan temin, ihale dosyası ve hakediş ödemeleri, yolluk ödemeleri, yapım işleri ihale dosyası ve hakediş ödemeleri, vb. diğer ödemelerin kontrollerinin yapılması; Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünün yapılması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- a) Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasına yönelik yazışmaları yapmak,
- b) 5018 sayılı Kanun Hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yardımcı olmak
- c) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrol görevini yürütmek
- ç) Ön mali kontrole tabi dosyaların, sözleşme imzalanmadan önce yapılan ihalenin mevzuata uygunluğunu ayrıntılı olarak incelenmesini ve Batman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi'nde belirtilen alanlarda ön mali kontrol görüş yazısının hazırlanmasını sağlamak.

d) Mali İş ve İşlemler İle İlgili Görevler

- **03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **03.03 YURTIÇİ GEÇİCİ VE SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **03.04 GÖREV** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **03.05 HİZMET ALIMLARI** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **03.06 TEMSİL VE TANITMA** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **03.07 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **03.08 GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **05.01 GÖREVLENDİRME** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **05.04 HANE HALKI VE İŞLETMELERE YAPILAN TRANSFERLER** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **06.01 MAMUL MAL ALIMLARI** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **06.03 GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **06.05 GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **06.06 MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliği, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **06.07 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.
- **07.01 KURUM, İŞLETME ve HANE HALKINA YAPILAN SERMAYE TRANSFERLERİ** giderlerine ilişkin bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesi.

e) Gelen-giden evrakların takibini yaparak şube müdürlüğünün görev alanına giren yazışmaların hazırlanması,

f) Zam ve Tazminatlarla ilişkin 160 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği ekinde yer alan yan ödeme cetvellerinin kontrolünü yapmak

g) Sözleşmeli çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak

ğ) Daire Başkanlığının Taşınır kayıt ve kontrol, personel özlük, maaş, SGK, İSG iş ve işlemlerinin yapılması

h) Daire Başkanlığında kişisel verilerin korunmasına yönelik çalışmaların yapılması

i) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi, Mühendislik Lisans Bölümleri vb

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.
- Organizasyon yeteneğine sahip.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR KONSOLİDE BÜROSU
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-12
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü / Taşınır Konsolide Bürosu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR
GÖREVİ	KONSOLİDE GÖREVLİSİ/ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
AŞTILARI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR
VEKALET	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitenin taşınır ve taşınmaz işlemlerinin konsolide edilmesi, muhasebesi, takibi ve koordinasyonunu ile Taşınır Cetvellerinin düzenlenerek Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Taşınır Kayıt Yetkililerinin yapacağı çalışmaların eksiksiz ve düzenli yürütülmesi için gereken önlemleri almak birimler arası koordinasyon ve işbirliğini
- Üniversitenin taşınır ve taşınmaz işlemlerini konsolide etmek, muhasebesini, takibini ve koordinasyonunu sağlamak.
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Mali yıl içerisinde gelen Taşınır (Varlık) İşlem Fişlerinin muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek.
- Periyodik olarak taşınır işlemlerinin dönem ve sürelerini Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yapmak.
- Taşınır Cetvellerini düzenleyerek Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına göndermek.
- Birimlerden gelen aylık çıkış dönemi raporlarını muhasebe sistemi ile karşılaştırarak kontrol etmek.
- Kamu idaresinin taşınır hesaplarını kurumsal sınıflandırma aracılığıyla üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini düzenleyerek Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına göndermek.
- Şube Müdürü ve Daire Başkanlığının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, Muhasebe, Maliye vb

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Dikkatli.
- Dürüst ve güvenilir.
- Koordinasyon yeteneğine sahip.
- Tek Düzen Muhasebe Sistemine hakim olma.
- İlgili mevzuata hakim olma.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Şef

Tarih : 17/10/2025

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Tarih : 17/10/2025

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR, MAAŞ VE ÖZLÜK BÜROSU
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-11
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Taşınır, Maaş ve Özlük Bürosu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ
GÖREVİ	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
ASTLARI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR
VEKALET	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Birimim maaş, özlük, SGK Kesenekleri, taşınır kayıt yetkililiği, genel yazışma iş ve işlemlerini yapmak ve takibinin sağlanması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığı biriminin maaş, özlük iş ve işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- Daire Başkanlığına ait SGK Keseneklerinin zamanında veri girişini yapmak ve ödenmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının taşınır kayıt yetkilisi sıfatıyla Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatında belirtildiği şekilde iş ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanlığının genel (günlük) yazışmalarını yapmak, takip etmek ve duyuruları personele iletilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığının yapacağı toplantıları koordine etmek, toplantı tutanaklarını düzenlemek.
- Şube Müdürü ve Daire Başkanlığının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Bilgisayar İşletmeni

Tarih : .../.../...

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Tarih : .../.../...

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-------------------	---------------------	------------------



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR, MAAŞ VE ÖZLÜK BÜROSU
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-11
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Taşınır, Maaş ve Özlük Bürosu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ
GÖREVİ	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
ASTLARI	
VEKALET	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Birimim maaş, özlük, SGK Kesenekleri, taşınır kayıt yetkililiği, genel yazışma iş ve işlemlerini yapmak ve takibinin sağlanması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığının sekreteryaya işlemlerini yürütmek.(Misafirleri yönlendirmek, Telefonları bağlamak vb.)
- Daire Başkanlığının yapacağı toplantıları koordine etmek, toplantı tutanaklarını düzenlemek.
- Daire Başkanlığının genel (günlük) yazışmalarını yapmak, takip etmek ve duyuruları personele iletilmesini sağlamak.
- İşkur kapsamında görev yapan öğrenci ve personeli kontrol etmek, çetelisini tutmak ve yazışmalarını gerçekleştirmek.
- Daire Başkanlığı, Sekreteryaya ve Toplantı Salonunun tertip ve düzeninden sorumlu olmak, temizliğini yaptırmak.
- Şube Müdürü ve Daire Başkanlığının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Hizmetli, Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ortaöğretim mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Destek Personeli
Tarih : .../.../2025

ONAYLAYAN

Daire Başkanı
Tarih : .../.../2025

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-------------------	---------------------	------------------



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
VEZNE TAHSİLATI BÜROSU
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-10
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü / Vezne Tahsilatı Bürosu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR
GÖREVİ	ŞEF/ VEZNEDAR/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
ASTLARI	ŞEF/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR
VEKALET	ŞEF/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. ve 61. maddeleri kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesi görevinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Vezneye teslim edilen her türlü nakit ve banka teminat mektuplarının alınması, iade edilmesi ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
- Banka hesaplarına yatırılan her türlü nakitin (alacak kaydı, damga vergileri, kdv tevkifatı, maaş, ek ders iadeleri, taşınmazlara ait kira, elektrik ve su ödemeleri vs.) tahsilat ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.
- Kuruma ait nakit para ve kıymetli evrakı idarenin kasasında saklamak.
- Banka ekstreleri ile muhasebe kayıtlarının günlük mutabakatını sağlamak.
- Mevzuat gereği tahsil olunan nakdi kesin ve geçici teminatlar, alınan diğer depozitolar ve teminatlar hakkında ilgili birimce gönderilen yazılara istinaden iade, ödeme, bloke veya gelir kaydedilmesi işlemlerini yapmak.
- Hazine yardımı nakit taleplerine ilişkin (günlük, haftalık ve aylık) işlemleri yapmak.
- Kasa fazlasını kurumun banka hesabına aktarıp ve gerekli muhasebe kaydını yapmak.
- Kuruma verilen Kesin ve Geçici Teminat Mektuplarının kaydını ve takibini yapmak.
- Şube Müdürü ve Daire Başkanlığının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

- 3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA**
 FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Bilgisayar İşletmeni

Tarih : .../.../...

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Tarih : .../.../...

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
SEKRETERLİK
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-2
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Sekreterlik
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	SEKRETER
GÖREVİ	SEKRETER
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Başkanlığın arşiv alanlarının düzenlenmesini sağlamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Yok

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ortaöğretim mezunu olmak

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Hizmetli

İmza

Tarih :/...../.....

ONAYLAYAN

(Daire Başkanı)

Tarih

...../...../.....

İmza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK PERSONELİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-007
Yayın Tarihi : 03.05.2023
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Başkanlığı
STATÜSÜ	<input type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL <input checked="" type="checkbox"/> 4/D İŞÇİ
UNVANI	SÜREKLİ İŞÇİ
GÖREVİ	TEMİZLİK PERSONELİ
SINIFI	Yardımcı Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Şef, Şube Müdürü-Daire Başkanı
ASTLARI	Yok
VEKALET	Birim amiri tarafından yerine görevlendirilecek personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Birimde ve Yerleşkede İç ve Dış Mekanların temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

HERGÜN YAPILACAK İŞLER

- Asansörlerin sık sık temizlenmesi
- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi
- Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, (Sabah, öğlen ve gerekli durumlarda) tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,
- Tüm tuvaletlerin (günde 3 defa, sabah, öğlen, akşam) lavabo, fayans, mermer, kurna evye ile aynaların dezenfekte edilmesi, yıkanması ve çöp kovalarının her gün boşaltılması,
- Binada bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.
- Binadaki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi,
- İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi,
- Binada biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
- Binanın tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması
- Binaya gelen ziyaretçilerin karşılanması, yol gösterilmesi ve yönlendirilmesi,
- Bina giriş alanlarının ve zemin katına kadar merdivenlerin ve korkulukların silinmesi, paspaslanması ve düzenli tutulması,
- Mesai bitimine yakın tüm kapı ve pencerelerin kapatılması, açık olan aydınlatmaların söndürülmesi ve açık unutulmuş klimaların kapatılması,
- Binanın iç kapılarının ve camlı alanlarının temizlenmesi.

HAFTADA BİR YAPILACAK İŞLER

- Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,
- Radyatör peteklerin tozunun alınıp silinmesi,
- Koltukların silinip temizlenmesi,
- Örümcek ağlarının temizlenmesi,
- Pencere kenarlarının temizlenmesi,
- Ambar ve depoların ambar memuru denetiminde genel temizliğinin sağlanması,
- Asansör kabinlerinin gerekli durumlarda paspaslanarak temizlenmesi

AYDA BİR YAPILACAK İŞLER

- Binanın tüm kapı, cam ve çerçevelerinin (dış camlar dahil) silinmesi
- Binada bulunan tüm dolaplarının içlerinin temizlenmesi,
- Yangın merdivenlerinin yıkama temizlenmesi

DİĞER GÖREVLER

- Temizlik talimatına uygun şekilde dairenin temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- İşi olmadığı zamanlarda kendisine tahsis edilen masada oturmak,
- Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak,
- Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak, muhafaza etmek,
- Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEMİZLİK İLE İLGİLİ KURALLAR

- Temizlik ve kurulama bezleri temiz ve lekesiz olacak, idare tarafından uygun olmadığı belirlenenler anında değiştirilecektir.
- Temizlik sırasında görülen arızalar, onarım yapılması gereken yerler, zaman geçirilmeksizin idareye bildirilecektir.
- Temizlik esnasında duvarlara kir sıçratılmaya özen gösterilecek, toz kaldırmama hususuna dikkat edilecek ve vakumlu aletler kullanılacaktır. Temizlik sonrası tozlar alınacak, temizlik nedeniyle yerlerinden alınan eşyalar tekrar yerlerine konulacaktır. Eşyalara nakil ve yerleştirme esnasında hasar ve zarar verilmeyecektir.
- Katlardan toplanan çöpler ve atık maddeler torbalarla ağzları bağlanarak çöp toplama merkezlerine götürülecektir.
- İdare, gerekli gördüğünde önceden bildirmek koşuluyla günlük temizlik dışındaki, haftada, ya da ayda yapılacak temizliğin gününü öne alabilir, sayısını arttırabilir.
- WC grubunda kullanılacak bezler ve kovalar ile odalarda kullanılacak ve kovaların renkleri ayrı olacaktır. WC grubuna ait olan kovalar ve bezler kesinlikle başka birimlerde kullanılmayacaktır.

- Temizlikte yapılacak dezenfekte işlemlerinde zarar verilmemesi için her türlü önlem alınacak, bu konuda doğabilecek maddi ve manevi sorumluluk kişiye ait olacaktır.
- Yapılan temizlik idare tarafından uygun bulunmadığı takdirde yeniden yaptırılacaktır.
- Söz konusu iş ve işlemler idarenin belirleyeceği günde yerine getirilecektir.
- İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda gerekli görülen işler yapılacaktır.
- Temizlik işleri personelin odalarında olmadığı zamanlarda yapılacak, temizlik esnasında masaların üzeri ve diğer alanlar temizlendikten sonra düzenli bir şekilde bırakılacaktır.
- Yapılan çalışma esnasında personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.
- Birim dâhilinde yapılması gereken eşya yer değişikliklerinde, eşyaların tahrip edilmeden nakli sağlanacaktır.
- Kurumda çalışan personel, tüm hizmeti denetlemekle yetkili ve görevlidir. Yardımcı Hizmetler Personeli olarak çalışan personel gerektiğinde bu kişilerce verilen görevi yerine getirmek zorundadır.
- Yardımcı Hizmetler Personeli görevlerini yaparken amirler, memurlar diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiye kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini kurum çalışan temsilci aracılığıyla idareye iletceklerdir.
- **Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.**

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Yok

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

- İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmaktır.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) YETKİNLİK DÜZEYİ

Temel	Teknik	Yönetsel
Kurumsal fayda odaklılık, başarı ve çaba, bilgi paylaşımı, çalışan odaklılık, dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, hesap verebilirlik, hizmet yönelimi, sonuç odaklı olma, tedbirlilik ve verimlilik,	İş hakkında bilgi sahibi olma, muhakeme edebilme, problem çözme ve sistemli çalışma,	Zaman yönetimi, sorumluluk alma ve kamu personeli davranış usullerine haiz olma.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma
- Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Yukarıda maddeler halinde belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmektir.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

İmza

Tarih :/...../.....

ONAYLAYAN

(Birim Amiri)

Tarih

...../...../.....

İmza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN