

Strateji Geliştirme Daire Başkanı Görev Tanımı

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

GÖREV 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 denetlenmesini sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlar.
- Başkanlığın teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri yapar/gözden geçirir.
- Başkanlığın Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlar.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlar.
- Üniversitenin stratejik planı ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlar.
- Daire Başkanlığı personelinin denetler ve çalışma konularında direktif verir.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir.
- Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlar.
- Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapar ve gereğini sağlar; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder.
- Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlar, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin eder, toplantılar yapar ve ortaya çıkan sorunları çözer.
- Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlar.
- Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlar.
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlar, üst yönetimin onayına sunar ve bütçenin uygulanmasını sağlar.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergeler hazırlar; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapar.
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlar.



- İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanmasını, takibini ve uygulanmasını sağlar.
- Yatırım Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlar, yıllık Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanmasını sağlar.
- Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlar, yıllık Performans Programı'nın hazırlanmasını ve yılsonunda değerlendirilmesini sağlar.
- Birim ödenek dağılımlarının yapılmasını ve üçer aylık (serbest durumuna göre aylık) dönemlerde ödenek gönderme belgesinin hazırlanmasını sağlar.
- Öğrencilerden tahsil edilen katkı payı ve öğrenim ücretlerinin ilgili birimlere dağılımının yapılmasını sağlar.
- Ayrıntılı finansman programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- Yılsonu bütçe uygulama sonuçlarının raporlanmasını; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretilmesini sağlar.
- Her türlü ödenek işlemlerinin (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlenmesini sağlar.
- Dönemsel yatırım raporlarının hazırlanmasını sağlar.
- Hazine yardımı talep tablolarının hazırlanmasını sağlar.
- İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu'nun hazırlanmasını sağlar.
- Faaliyet raporu için bütçe tablolarının hazırlanmasını sağlar.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunun izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlar.
- Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturulmasını ve koordinasyonu sağlar.
- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyacağı eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlar.
- Harcama birimlerince hazırlanan birim faaliyet raporları temel alınarak İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlar.
- Üniversitede emanetlere (Vergi, sigorta, sendika, kefalet, icra, nafaka gibi...) ilişkin tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- Projelere (TÜBİTAK, BAP, SAN TEZ, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlar.
- Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarının muhasebe kayıtlarının BKMYBS üzerinde yürütülmesini sağlar.
- Mevzuat esaslarına uygun olarak idare gelir ve alacaklarının tahsil kayıtları ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
- Üniversite personeli hakkında her türlü katkı payı ve sendika aidatının takibinin, kaydının ve kontrolünün yapılmasını sağlar.
- Üniversite birimlerince kefalete tabi görevlere atanan personele, Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı'ndan kefalet cüzdanının çıkartılmasını sağlar.
- Kefalet tabi personelin maaşlarından yapılan kefalet kesintilerinin zamanında Kefalet Sandığı Başkanlığı hesaplarına gönderilmesini sağlar.
- Kefalet aidatlarının kefalet cüzdanına işlenmesini; 3 aylık dönemlerde dönem bordrosu ve ödeme dekontları ile birlikte Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına yazı ile bildirilmesini sağlar.



- 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 sağlar.
- Üniversiteye iş yapan yüklenicilerin hak edişlerinden kesilen ve emanet hesaplara alınan vergi ve Sosyal Güvenlik Prim borçlarının ilgili kurumlara süresinde ödenmesini sağlar.
- Kişiler veya kurumlar adına emanet hesaplara alınan meblağların ilgililere ödenmesini sağlar.
- Sosyal Güvenlik Kurumu adına yapılan kesintilerin zamanında ödemesinin yapılmasını sağlar. Üniversite personelinin kayıtlı olduğu sendika adına maaşlarından yapılan kesintinin ilgili sendika hesaplarına aktarılmasını sağlar.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takip edilmesini ve arşivlenmesini sağlar.
- Üniversitenin yurt içinde anlaşmalı olduğu üniversiteler kapsamında, öğrenci ve öğretim üyesi hareketliliği işlemlerinin özel hesaplarda izlenmesini sağlar.
- Erasmus ve AB hibelerinin kontrolünün yapılmasını ve bankaya aktarılmasını sağlar.
- Emanetler hesaplarının kontrol edilip mizanla karşılaştırılmasını sağlar.
- TÜBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılacak tutarların transfer edilmesini, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrolünü sağlar.
- TÜBİTAK ve Üniversite öğretim üyeleri arasında imzalanan sözleşme ve belirlenen proje bütçe detaylarının birime ulaşmasıyla, proje adına banka hesap numarasının açılarak TÜBİTAK'a bildirilmesini sağlar.
- Mevcut sistemde proje sahibi öğretim üyesi bilgilerini içeren hak ediş numarasının alınarak, ilgili proje için gönderilen para transferlerinin sisteme giriş işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- TÜBİTAK Transfer Takip Sisteminde (TTS) girişlerinin yapılarak Daire Başkanlığına gönderilen evrakların, harcamaların gerçekleşmesine ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontrollerinin yapılmasını, (TTS) de onaylanmasını ve BKMYBS sisteminde girişlerinin yapılmasını sağlar.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus, AB Projeleri, Farabi Projeleri ve San-Tez Projeleri karşılığı aktarılacak tutarların transfer edilmesini, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrol edilmesini sağlar.
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için Üniversite döner sermaye gelirlerinden ayrılan belli miktardaki ödeneğin aylar itibariyle icmalinin tutulmasını sağlar.
- Esas ve usuller çerçevesinde Üniversitede gerçekleştirilen tüm Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için özel hesap açılarak harcamaların gerçekleştirilmesini sağlar.
- Erasmus kapsamında Üniversitenin yurt dışında anlaşmalı olduğu Üniversitelere gönderilen öğrenci ve personele yapılacak hibelerin takibini kolaylaştırabilmek için EURO cinsinden banka hesap numarası açılmasını, gönderilen hibe miktarının TL karşılığının sisteme işlenmesini sağlar.
- AB kapsamında projesi bulunan öğretim elemanlarına, sözleşmeleri kapsamında, harcamalarının gerçekleştirilmesi konusunda gerekli tedbirleri alarak her yapılacak ödemede tarih göz önünde bulundurularak kur miktarlarının hesaplanmasını sağlar.
- Yılsonunda hesap kontrollerinin yapılarak, oluşan kur artış ve azalışlarının tespit edilmesini sağlar.
- San-Tez Projeleri karşılığı aktarılacak tutarların transferini, avanslarının izlenmesini, harcanmasını, kaydedilmesini ve muhasebeleştirilmesini ve kontrollerinin yapılmasını sağlar.



- Emanet hesaplarında izlenmekte olan tüm projelerin belli dönemlerde, özellikle yılsonunda, hesap kontrollerinin gerçekleştirilmesini; oluşabilecek aksaklıkların önleminin önceden alınmasını sağlar.
- 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 sağlar.
- Tetkik aşamasında vergi borcu sorulması gereken evrakların tespitinin yapılmasını sağlar.
- Kamu İdaresi Hesaplarının (dönem başı, dönem sonu, aylık) hazırlanmasını sağlar.
- Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesini sağlar.
- Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesini sağlar.
- Üniversite personelinin SGK ödemelerinin takip edilmesini sağlar.
- Öğrenci öğrenimi ücreti ve katkı payı iadelerinin ve diğer iade işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Alacakların ilgili mevzuata göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.
- Kesin hesap tasarısının hazırlanmasını sağlar.
- Banka hesabına yatırılan her türlü paranın muhasebeleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Tahsil edilen paralarla ödemelerin günü gününe kaydedilmesini ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlar.
- Kuruma ait para ve kıymetli evrakın idarenin kasasında saklanmasını sağlar.
- Tahsilat ve ödemeye ilişkin belgelerin dipkoçanları ile kasa defterinin ve diğer belgelerin saklanmasını sağlar.
- Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapılmasını sağlar.
- Kasa fazlasının banka hesabına aktarılmasını sağlar.
- Bankaya gönderilecek günlük ödemelerin onaylanarak bankaya ödeme talimatlarının ulaştırılmasını sağlar.
- Banka ekstresi ile muhasebe kayıtlarının günlük mutabakatını sağlar.
- 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 sağlar.
- Tüm harcama birimlerinin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- İhale kanunlarına tabi olsun ya da olmasın, harcama birimlerinin kapsam dâhilindeki mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ön malî kontrolünün yapılmasını sağlar.
- Harcama birimlerinden gelen evrakların mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesini, uygun bulunanların zamanında ilgililerin hesabına ödenmesini sağlar.
- Acil durumlarda verilmesi gereken avansların kontrolünün yapılmasını sağlar.
- Ön mali kontrole tabi dosyaların, sözleşme imzalanmadan önce yapılan ihalenin mevzuata uygunluğunun ayrıntılı olarak incelenmesini ve Tarsus Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi'nde belirtilen alanlarda ön mali kontrol görüş yazısının hazırlanmasını sağlar.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlar.



- Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlar.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlanmasını sağlar.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler alınmasını sağlar.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken ve alt birimi ilgilendiren iş ve işlemlerinin yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlar ve danışmanlık yapar.
- İç ve dış denetim raporlarının izlenmesini, değerlendirilmesini sağlar.
- Rektörlük birimlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun tabi alımları ile diğer (telefon, elektrik, su, doğalgaz vb.) kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- Sözleşmeli personel ücretlerinin kontrolünün yapılmasını sağlar.
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole tabi işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- Ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- 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, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra ön mali kontrol işleminin yapılmasını sağlar.
- Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolünün yapılmasını sağlar.
- Ödenek gönderme 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 sonuçlandırmasını sağlar.
- Üniversite birimlerince yapılan ihaleler sonucunda istekliler tarafından teslim edilen nakit veya teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarının alınıp kasada saklanmasını, iade edilmesi gerekenlerin ilgililerine teslim edilmesini sağlar.
- Ödenek aktarma işlemlerinin Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalara yönelik ön mali kontrol işleminin yapılmasını sağlar.
- Üniversite Seyahat Kartı Listelerinin ve vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Üniversite Seyyar Görev Tazminatı Cetvellerinin vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (kişi/ ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımını ön mali kontrole tabi tutarak vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak Üniversite bünyesinde çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin ön mali kontrole tabi tutulmasını sağlar.
- Yurt dışı kira katkısının Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenmesini sağlar.
- Yurtdışı Gündeliklere Dair Cumhurbaşkanlığı Kararının 5. maddesine göre yapılan yurtdışı geçici görevlendirmelere ilişkin ödenecek konaklama bedelinin bütçeye konulan kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unu geçip geçmediğinin kontrolünün yapılmasını sağlar.



- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (ı) bendinde belirtilen %10 limitinin tüm idare bazında (gerektiğinde harcama birimleri bazında) takibini ve ihtiyaç halinde Kamu İhale Kurulundan izin alınması işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Daire Başkanlığına alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışının yapılmasını sağlar.
- Daire Başkanlığının taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Alınan malzemenin kontrol edilerek depolarda saklanmasını, yılsonunda sayım işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- 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 sağlar.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını sağlar, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesini sağlar.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlar.
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vb. durumlar için kayıtlardan düşme işleminin yapılmasını sağlar.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesini, sayımlarının yapılmasını sağlar.
- Taşınırların yönetim hesabının hazırlanmasını sağlar.
- Taşınır işlemleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasını sağlar.
- Günlük depo kontrolünün yapılmasını sağlar.
- Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- Depo sayımı ve stok kontrolünün yapılmasını sağlar.
- Depoların temiz ve düzenli tutulmasını sağlar.
- İade edilen demirbaş malzemenin alınmasını; bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesini, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlar.
- Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlar.
- Depo demirbaş sayımının yapılmasını ve demirbaş listelerinin düzenlenmesini sağlar.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlar.
- Daire Başkanlığı ihtiyaçlarının bütçe imkânları dâhilinde satın alınmasını sağlar.
- Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, kurulan komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlar.
- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlar.
- Daire Başkanlığı harcamalarına ilişkin ödeme emri belgelerinin ve gerektiğinde hakediş icmal ve raporlarının düzenlenmesini sağlar.
- Üniversitenin taşınır ve taşınmaz işlemlerinin konsolide edilmesini, muhasebesini, takibini ve koordinasyonunu sağlar.
- Harcama birimi taşınır hesaplarının konsolide edilmesini sağlar.
- Taşınır Hesap Cetvelinin ve Taşınır Kesin Hesap Cetvelinin üst düzey yönetici (Rektör) adına

düzenlenmesini sağlar.

- Mali yıl içerisinde gelen Taşınır İşlem Fişlerinin muhasebe kayıtlarının gerçekleştirilmesini sağlar.
- Muhasebe kayıtları ile Taşınır kayıtlarının denkliliğini sağlar.
- Periyodik olarak taşınır işlemlerinin dönem ve sürelerine uygun biçimde Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yapılmasını sağlar.
- Birimlerin evrak ve hesap cetvellerinin zamanında teslim edilmesini sağlar.
- Cetvel ve belgelerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlar.
- Kesin Hesap Cetvellerinin kayıtlara uygun bir şekilde hazırlanmasını, ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlar.
- Taşınır ve taşınmazlarla ilgili BKMYBS' ye veri girişlerinin yapılmasını sağlar.
- Gelen Taşınır İşlem Fişlerinin giriş ve çıkışlarının karşılaştırılmasını, muhasebe işlemine hazırlanmasını sağlar.
- Taşınır ve taşınmazların mizan ve hesap cetvellerinin karşılaştırılmasını sağlar.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.
- Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığının iş işlemlerini yürütür.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Yöneticilik vasfı
Değişim ve Gelişime Açık Olabilme	Ödenek Kontrol	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak	Bütçe Hazırlama	Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
	Devlet Muhasebesi Bilgisi	Planlama ve Koordinasyon

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans Mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ**

SİSTEM ADI	YETKİSİ
BKMYBS	İzleme ve Onaylama Yetkisi
KPHYS/TKYS/YBS/KYS/MYS	Kontrol ve Onaylama Yetkisi
BELGE BİLGİ SİSTEMİ	İmzalama ve Takip Etme Yetkisi
E POSTA SİSTEMİ	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi
MEKÂN YÖNETİM SİSTEMİ	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi
PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ	Veri Giriş Yetkisi
İSTATİSTİK BİLGİ SİSTEMİ	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi
PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİ	Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi
ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ	İzleme Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut GÜRSOY Bilgisayar İşletmeni	Fatih HAKLI Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.