



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

HİZMET REHBERİ

2018 - GİRESUN

HAZIRLAYAN

Seyfi GÖKTEKİN
Stratejik Yönetim ve Planlama
Şube Müdürü



GAZİ MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



İstiklâl Marşı

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder-versa-taşım,
Her cerihamdan, ilâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl



RECEP TAYYIP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



PROF. DR. CEVDET COŞKUN
REKTÖR



MUAMMER ÖĞRETİCİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI



Ayşegül OKSAL

- Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme/
- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü



Zafer Şenol OKSAL

- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü



Seyfi GÖKTEKİN

- Stratejik Yönetim ve Planlama/
- Yönetim Bilgi Sistemi/
- İç Kontrol Şube Müdürü

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	11
I-GENEL BİLGİLER	12
A-Misyon ve Vizyon.....	13
B-Birime İlişkin Bilgiler.....	13
C-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması	14
II-TETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	16
II. GÖREV TANIMLARI	21
Ek-1: İkame Personel Listesi.....	29
Ek-2: Görev Tanımı Teslim Formu.....	30

SUNUŞ

Günümüzde kurumların kurumsallaşma ve kalite güvencesi sistemi oluşturabilmeleri hayati derecede önem kazanmıştır. Kurumsallaşma için birimlerde yer alan ve yeni katılacak personellerin görev tanımlarının yapılması ve hizmet sürecinin açık olarak tanımlanması bu konuda atılması gereken ilk adımdır.

Kamu hizmeti kalitesinin artmaya başlamasıyla beraber, hedef odaklı yaklaşım ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını doğurmuş, bundan dolayı kamu kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda etkili araçların kullanılmasını gerekli kılmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak üniversitemizin gelişimindeki fonksiyonlarımızın farkında olan bir yönetim anlayışına sahibiz. Dairemizin sahip olduğu dört önemli fonksiyonu bulunmaktadır.

Bunlardan ilki; kurumsal misyon ve vizyonları belirlemeyi, kurumsal ve bireysel hedefler oluşturmayı, veriler toplayıp bunların analizini yapmayı, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine alt yapı oluşturmayı sağlayan stratejik yönetim ve planlamayı sağlamak,

İkincisi; performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

Üçüncüsü; yönetim bilgi sistemini oluşturmak,

Dördüncüsü; bütçe ve performans programı, muhasebe, kesin hesap ve raporlama gibi mali hizmetleri yürütmektir.

Bu rehber; üst yöneticiye ve sorumlulara yardımcı olmak amacıyla faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli olarak gerçekleştirilmesi için hazırlanmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan “Hizmet Rehberi”nin kurumsallaşmaya büyük katkı sağlayacağına inanıyorum.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan “Hizmet Rehberi”nin hazırlanmasında titiz ve özverili çalışmalarından dolayı emeği geçen ve katkısı olan mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Muammer ÖĞRETİCİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1. Misyon

Üniversitemizin orta ve uzun vadeli stratejilerinin belirlenmesi sürecinde koordinasyonu sağlamak, Üniversitemize tahsis edilen kaynakların etkin ve verimli olarak kullanılmasını gözetmek, izleme, değerlendirme ve raporlama yapmak suretiyle karar vericilere danışmanlık hizmeti sunmaktır.

2. Vizyon

Stratejik yönetim anlayışını benimseyerek Üniversitemizin geleceğine ışık tutan, çalışma alanına ilişkin konularda rehberlik ve koordinasyon işlevini üstlenen, etkin ve yol gösterici bir birim olmaktır.

B. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Tarihçe

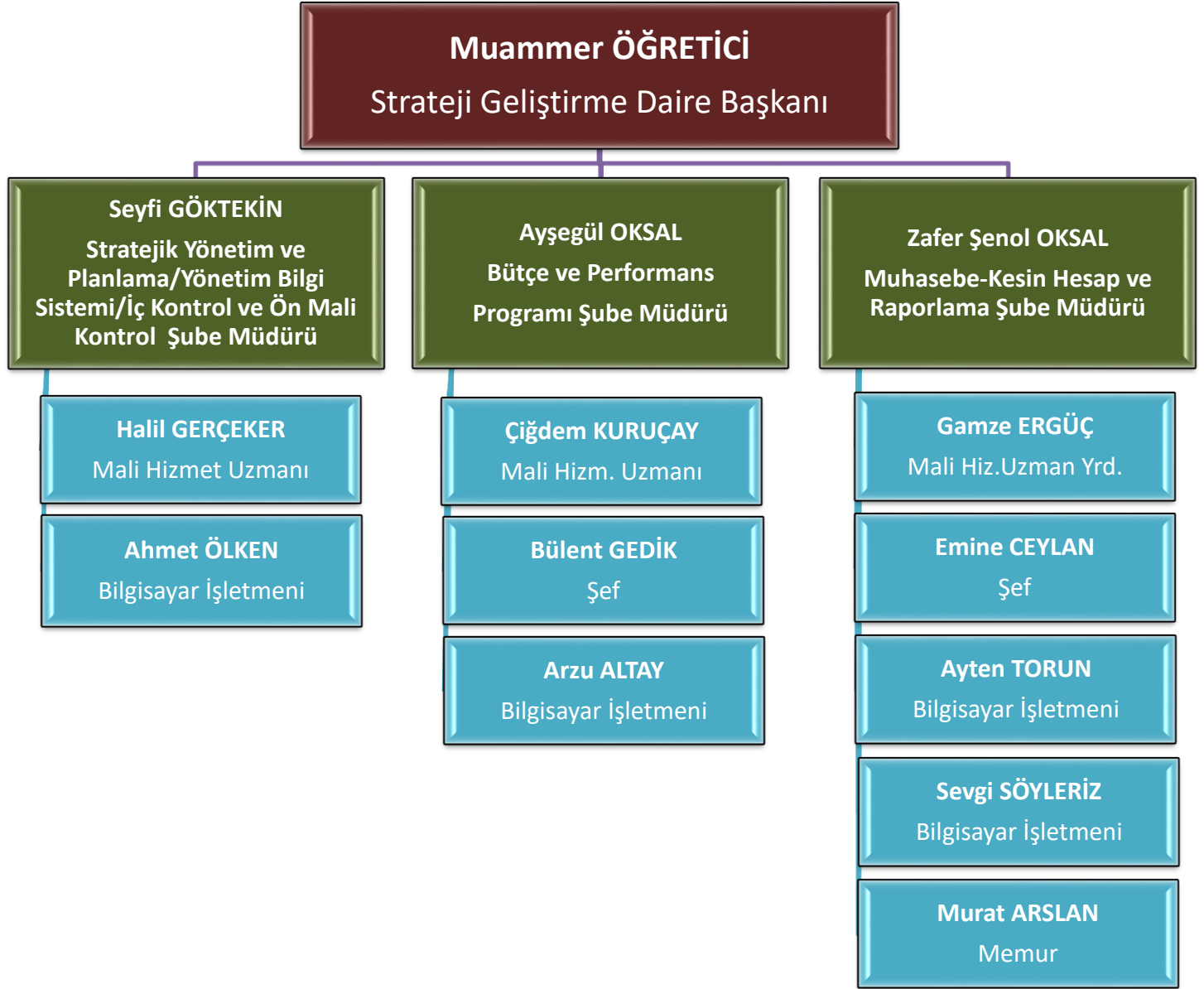
Giresun Üniversitesi 2809 sayılı Yükseköğretim Teşkilat Kanun'una 01.03.2006 tarih ve 5467 sayılı Kanun ile eklenen 65 inci madde ile kurulan ve 17.03.2006 tarihinde fiilen faaliyetlerine başlayan Üniversitemiz bünyesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hizmete başlamıştır.

2. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Rektörlük hizmet binasının birinci katında 7 ofis, 1 arşiv, 1 ambar ve sirkülasyon alanında hizmet vermektedir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



II. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Başkanlığın Görevleri

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevler yerine getirmek,
3. Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
4. Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
5. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
6. Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
7. Üniversitenin izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
8. Üniversitenin mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
9. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
10. Üniversitenin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
11. İlgili mevzuat çerçevesinde idare (Üniversitenin) gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
12. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
13. Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
14. Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
15. Üniversitenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
16. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
17. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
18. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak
19. Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2. Başkanın Görevleri

1. Başkanlığı yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
2. Başkanlık birimlerinin görev dağılımını yaparak hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
3. Üniversitenin Stratejik yönetim ve planlama görevlerinin yürütülmesini sağlar,
4. Üniversitenin Performans ve kalite ölçütleri geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar,
5. Üniversitenin Yönetim bilgi sistemin etkili ve verimli bir şekilde kurulması ve yönetilmesini sağlar,
6. Üniversitenin İç control sistemi çalışmalarında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütür,
7. Üniversitenin İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
8. Üniversitenin Mali hizmetlerin saydam, planlı, üniversitenin amaçlarını ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır,
9. Rektör ve üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

3. Muhasebe Yetkilisinin Görevleri

10. Muhasebe Yetkilisi, 5018 sayılı kanunda tanımlanan muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumludur,
11. Giderleri ve borçları hak sahibine ödemek
12. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
13. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetimini sağlamak,
14. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
15. Yukardaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
16. Gerekli bilgi ve raporları, bakanlığa, harcama yetkilisi ile üst yöneticilere ve yetkili kılınmış diğer mercilere belirtilen sürelerde vermek,
17. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
18. Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

4. Şube Müdürünün Görevleri

1. Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
2. Personelin işlerini koordine ve organize etmek,
3. Görevlerini ilgili kanun, karar, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
4. Kendine bağlı personelin görev dağılımını yapmak,
5. Personelin yapmış olduğu işleri incelemek, hataları düzeltmek,
6. Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

5. Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görevleri

1. 5018 sayılı kanunun 60. Maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
2. Kanun, Tüzük ve Yönetmelik ve Yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemler,
3. Görevleriyle ilgili olarak mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

4. Uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,
5. Uzman ve uzman yardımcılarını kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar,
6. Başkanın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

6. Şefin Görevleri

1. Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
2. Sorumlu olduğu birimlerin idari ve mali işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak,
3. Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
4. Başkanın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

7. Bilgisayar İşletmeni ve Memurun Görevleri

1. Görev alanı ile ilgili kayıtlar tutma, evrak ve belgeleri arşivlemek,
2. Hizmetlerle ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
3. Sorumlu olduğu birimlerin idari ve mali işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek,
4. Başkanın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

8. Sekreterlik

1. Başkanlık iç ve dış yazışmaları yapmak,
2. Gelen giden evrak kaydını tutmak ve dağıtımını gerçekleştirmek,
3. Başkanlık haberleşme hizmetlerini yürütmek,
4. Başkanın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

9. Şubeler ve Görevleri**9.1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**

1. İç kontrol sisteminin kurulması,
2. Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
3. İç kontrol standartlarının uygulanması,
4. İç kontrol standartlarının geliştirilmesi konularda çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

Ön Mali Kontrol

5. Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrollerini yapmak,
6. Ödenek aktarma işlemlerinin kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalara yönelik ön mali kontrol işlemini yapmak,
7. Bakanlık tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuat gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrollerini yapmak,
8. Kadro, unvanların tespiti ve yan ödeme cetvellerinin ön mali kontrol işlemlerini yapmak,
9. Harcama birimlerinde istenen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermek,
10. Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

9.2. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

1. Maaş ve diğer özlük hakları ödeme emri belgelerinin kontrolünü yapmak ve zamanında ödenmesini sağlamak,
2. SGK kesintilerinin takibini yapmak ve zamanında SGK ödemeleri gerçekleştirmek,
3. Kişi borçlarının takibi ve yazışmalarını yapmak,
4. İcra kesintilerinin ödemelerini ve gerekli yazışmaları yapmak,
5. Kefalet kesintilerinin ödemesini yapmak ve kefalet sandığına aylık ve üçer aylık dönemlerde bildirimde bulunmak,
6. Tübitak projelerinin takibi ve TTS sisteminden girişlerinin yapılması,
7. BAP kapsamında yapılan bütün evrakların incelenmesi ve ödemelerin yapılması,
8. ÖYP ödemelerinin ve takibinin yapılması,
9. Farabi, Erasmus ve Mevlana ödemelerinin ve takibinin yapılması,
10. Kesin hesabı hazırlamak ve süresinde ilgili yerlere göndermek,
11. Ay sonu ve yılsonu işlemleri yapmak,
12. Yıl sonu işlemlerinin bitirilmesi ile birimlerden gönderilen taşınır cetvellerini konsolide ederek Üniversite taşınır kesin hesap cetvelinin hazırlanması,
13. Mali konularda üst yönetim ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti yapmak,
14. Başkanlığın verdiği diğer konuları yapmak,

9.3. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

1. Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
2. Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek,
3. Stratejik plan çalışmalarını koordine etmek,
4. İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
5. Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
6. Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak,
7. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
8. Üniversitemiz bütçe çalışmalarını yapmak, bütçeyi hazırlamak ve e-bütçe sistemine girişleri tamamlamak,
9. Kurum bütçesini Cumhurbaşkanlığı Bütçe ve Strateji Başkanlığına göndermek,
10. AFP hazırlamak,
11. Her mali yıl içinde Kurumsal Mali Beklentiler Raporunu hazırlamak ve yayınlamak,
12. Tenkis, aktarma, ekleme, ödenek gönderme, revize ve ödenek kontrollerini yazmak,
13. Performans programı çalışmalarını yapmak,
14. Performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
15. Yatırım bütçe tekliflerini konsolide ederek bakanlığa göndermek,
16. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

9.4. Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü

1. Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
2. Yönetim Bilgi Sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

III. GÖREV TANIMLARI

Birim Adı : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İşin Adı : Başkan Daire Başkanı : Muammer ÖĞRETİCİ		İş Kodu: 47012630-1
Tarih : 10.09.2018		Tanımı Yapan: Başkanlık
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici		Genel Sekreter
İş Görevleri	1. Başkanlığı yönetmek, 2. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, 3. Başkanlık birimlerinin görev dağılımını yaparak hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak, 4. İç kontrol ve ön mali kontrol sistemi çalışmalarında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek, 5. İç kontrol ve ön mali kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunmak, 6. Üniversitenin Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama hizmetlerini koordinasyonunu sağlamak, 7. Üniversitenin Bütçe ve Performans Programının çalışmalarının koordinasyon ve takibini yapmak, 8. Stratejik Yönetim ve Planlama ile ilgili çalışmaları koordine etmek ve yürütülmesini sağlamak, 9. Yönetim Bilgi Sistemini etkin bir şekilde çalıştırmak, 10. Mali hizmetlerin saydam, planlı, Üniversitenin amaçlarını ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, 11. Üniversitenin Kalite Kontrol Sisteminin özgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 12. Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	İdari Personel	
Mali Sorumluluk	Harcama Yetkilisi	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve diğer kanunlarda belirtilen niteliklere haiz olmak	

Birim Adı : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İşin Adı : Sekreterlik Büro Personeli :		İş Kodu: 47012630-2
Tarih : 10.09.2018		Tanımı Yapan: Başkanlık
İş Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici		Daire Başkanı
İş Görevleri	1. Başkanın Sekreterlik iş ve işlemlerini yapmak, 2. Birim içinde faks ve santral işlemlerini aksamadan yürütülmesini sağlamak, 3. Başkanlık haberleşme hizmetlerini yürütmek, 4. Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim		
Mali Sorumluluk		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	Kanunlarda belirtilen niteliklere haiz olmak	

Birim Adı : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İşin Adı : Bütçe ve Performans Programı Birimi Şb Müdürü : Ayşegül OKSAL Mali Hizmetler Uzmanı : Çiğdem KURUÇAY Şef : Bülent GEDİK Bilgisayar İşletmeni : Arzu ALTAY		İş Kodu: 47012630-3
TARİH : 10.09.2018		Tanımı Yapan: Başkanlık
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici		Şube Müdürü
İş Görevleri	1. Üniversitemiz bütçe çalışmalarını yapmak, bütçeyi hazırlamak ve e-bütçe sistemine girişleri tamamlamak, 2. Kurum bütçesini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Bakanlığına göndermek, 3. AFP hazırlamak, 4. Her mali yıl içinde Kurumsal Mali Beklentiler Raporunu hazırlamak ve yayınlamak, 5. Tenkis, aktarma, ekleme, ödenek gönderme, revize ve ödenek kontrollerini yazmak, 6. Performans programı çalışmalarını yapmak, 7. Performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, 8. Yatırım bütçe tekliflerini konsolide ederek bakanlığa göndermek, 9. Ayrıntılı finansman programını hazırlamak, 10. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, 11. Ödenek gönderme belgeleri kontrol işlemlerini yürütmek, 12. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, 13. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, 14. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, 15. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, 16. Toplulaştırılmış Proje Detay Programlarını hazırlanmak, 17. İdari Kimlik Kodlarının verilmesi işlemlerini yapmak, 18. DOKAP Eylem Planının hazırlanmasını sağlamak, 19. Revize işlemlerini yapılmasını sağlamak, 20. Aktarma işlemlerini yürütmek, 21. Serbest Bırakma işlemlerini yürütmek, 22. Ekleme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 23. Performans programı hazırlıkları ve Performans Programı koordinasyonunu sağlamak. 24. Kalite Yönetim Sistemleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 25. Başkanın verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	İdari Personel	
Mali Sorumluluk	Gerçekleştirme Görevlisi	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve diğer Kanunlarda belirtilen niteliklere haiz olmak	

Birim Adı : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İşin Adı : İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi Şube Müdürü : Seyfi GÖKTEKİN Mali Hizmetler Uzmanı : Halil GERÇEKER Memur : Ahmet ÖLKEN		İş Kodu: 47012630-4
Tarih : 10.09.2018		Tanımı Yapan: Başkanlık
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici		Daire Başkanı
İş Görevleri	1. İç kontrol sisteminin kurulması ve yönetilmesini sağlamak, 2. Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, 3. İç kontrol standartlarının uygulanmasını sağlamak, 4. İç kontrol standartlarının geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak, 5. İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yardımcı olmak, 6. Kamu İç kontrol standartları uyum eylem planı işlemlerini yürütmek, 7. Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı değerlendirme raporunun hazırlanması işlemlerini takip etmek, 8. Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının revize edilmesi işlemlerini takip etmek, 9. Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrollerini yapmak, 10. Ödenek aktarma işlemlerinin kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalara yönelik ön mali kontrol işlemini yapmak, 11. Bakanlık tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuat gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrollerini yapmak, 12. Kadro, unvanların tespiti ve yan ödeme cetvellerinin ön mali kontrol işlemlerini yapmak, 13. Harcama birimlerince istenen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermek, 14. Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak, 15. Başkanın verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	İdari Personel	
Mali Sorumluluk	Taşınır Kontrol Yetkilisi	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve diğer Kanunlarda belirtilen niteliklere haiz olmak	

Birim Adı : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İşin Adı : Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Şube Müdürü : Seyfi GÖKTEKİN		İş Kodu: 47012630-5
Mali Hizmetler Uzmanı : Halil GERÇEKER Bilgisayar İşletmeni : Ahmet ÖLKEN		
Tarih : 10.09.2018		Tanımı Yapan: Başkanlık
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		Daire Başkanı
İş Görevleri	1. Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, 2. Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, 3. İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, 4. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek. 5. Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek, 6. İdare faaliyet raporunu hazırlamak. 7. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek. 8. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak. 9. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. 10. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek. 11. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek. 12. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek. 13. Hazırlanan Stratejik planı, değerlendirmek üzere İlgili Bakanlıklara göndermek, 14. Stratejik planın uygulanması izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını koordine etmek, 15. Başkanlık web sayfasını düzenlemek ve takibini yapmak, 16. Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	İdari Personel	
Mali Sorumluluk	Yoktur	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve diğer Kanunlarda belirtilen niteliklere haiz olmak	

Birim Adı : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İşin Adı : Yönetim Bilgi Sistemi Birimi Şube Müdürü : Seyfi GÖKTEKİN Mali Hizmetler Uzmanı : Halil GERÇEKER Bilgisayar İşletmeni : Ahmet ÖLKEN		İş Kodu: 47012630-6
Tarih : 10.09.2018		Tanımı Yapan: Başkanlık
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		Daire Başkanı
İş Görevleri	1. Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek. 2. Yönetim Bilgi Sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek. 3. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	İdari Personel	
Mali Sorumluluk	Yoktur	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve diğer Kanunlarda belirtilen niteliklere haiz olmak	

Birim Adı : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İşin Adı : Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Şube Müdürü : Zafer Şenol OKSAL		İş Kodu: 47012630-7
Mali Hizmetler Uzman Yrd.	: Gamze ERGÜÇ	
Şef	: Emine CEYLAN	
Bilgisayar İşletmeni	: Sevgi SÖYLERİZ	
Bilgisayar İşletmeni	: Ayten TORUN	
Memur	: Murat ARSLAN	
Tarih : 10.09.2018		Tanımı Yapan: Başkanlık
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		Daire Başkanı
İş Görevleri	1. Maaş ve diğer özlük hakları ödeme emri belgelerinin kontrolünü yapmak ve zamanında ödenmesini sağlamak, 2. Ek ders ve fazla çalışma ödeme işlemlerini yürütmek, 3. Proje ödeme işlemlerini yürütmek, 4. Kişi borçlarının takibi işlemlerini yürütmek, 5. Görev yolluğu ödeme işlemlerini yürütmek, 6. Satın alma işlemlerini yürütmek, 7. Avans ve kredi işlemlerini yürütmek 8. Geçici ve kesin teminat işlemlerini yürütmek, 9. Taşınırın muhasebeleştirilmesi işlemlerini yürütmek, 10. Kesin hesap işlemlerini yürütmek, 11. Döner sermaye vergi matrahlarının onaylanması işlemlerini yürütmek, 12. Şartname gelirlerinin takibi işlemlerini yürütmek, 13. SGK veya vergi borcu işlemlerini yürütmek, 14. İcra kesintilerinin ödemelerini ve gerekli yazışmaları yapmak, 15. Kefalet kesintilerinin ödemesini yapmak ve kefalet sandığına aylık ve üçer aylık dönemlerde bildirimde bulunmak, 16. Tübitak projelerinin takibi ve TTS sisteminden girişlerinin yapmak, 17. BAP kapsamında yapılan bütün evrakların incelemek ve ödemelerin yapılmasını sağlamak, 18. ÖYP ödemelerinin ve takibini yapmak, 19. Farabi, Erasmus ve Mevlana ödemeleri ve takibinin yapmak, 20. Ay sonu ve yıl sonu işlemleri yapmak, 21. Yıl sonu işlemlerinin bitirilmesi ile birimlerden gönderilen taşınır cetvellerini konsolide ederek Üniversite taşınır kesin hesap cetvelinin hazırlanmasını sağlamak, 22. Mali konularda üst yönetim ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti yapmak, 23. Başkanın verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	İdari Personel	
Mali Sorumluluk	Muhasebe Yetkilisi	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve diğer Kanunlarda belirtilen niteliklere haiz olmak	

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının İzin, Rapor, Görevlendirme
Hallerinde Geçici Olarak Birbiri Yerine İkame Edilecek Personel Listesi**

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi		Bütçe ve Performans Birimi		Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Seyfi GÖKTEKİN	Ayşegül OKSAL	Ayşegül OKSAL	Zafer Şenol OKSAL	Zafer Şenol OKSAL	Ayşegül OKSAL
					
Halil GERÇEKER	Ahmet ÖLKEN	Çiğdem KURUÇAY	Arzu ALTAY	Gamze ERGÜÇ	Emine CEYLAN
					
		Arzu ALTAY	Bülent GEDİKLİ	Ayten TORUN	Sevgi SÖYLERİZ
					
				Murat ARSLAN	Sevgi SÖYLERİZ
					

Yukarda belirtilen tabloda yer alan personel eşleştirmelerin Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında (KOS 4.4) hazırlanmıştır. Her türlü izinlerde ve geçici görevlendirmelerde görev yerinden ayrılan personelin yerine, tabloda belirtilen personellerin ikamesi ve Daire Başkanımızın talimatı doğrultusunda yapılacaktır.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI TESLİM FORMU

S.N.	Adi ve Soyadı	Görevi	Tarih	İmza
1.	Ayşegül OKSAL	Şube Müdürü		
2.	Zafer Şenol OKSAL	Şube Müdürü		
3.	Seyfi GÖKTEKİN.	Şube Müd		
4.	Halil GERÇEKER	Mali Hizmetler Uzmanı		
5.	Çiğdem KURUÇAY	Mali Hizmetler Uzmanı		
6.	Gamze ERGÜÇ	Mali Hizmetler Uzman Yrd.		
7.	Bülent GEDİK	Şef/Tekniker		
8.	Emine CEYLAN	Şef		
9.	Sevgi KALUKÇU	Bilgisayar İşletmeni		
10.	Arzu ALTAY	Bilgisayar İşletmeni		
11.	Ahmet ÖLKEN	Bilgisayar İşletmeni		
12.	Ayten TORUN	Bilgisayar İşletmeni		
13.	Murat ARSLAN	Memur		