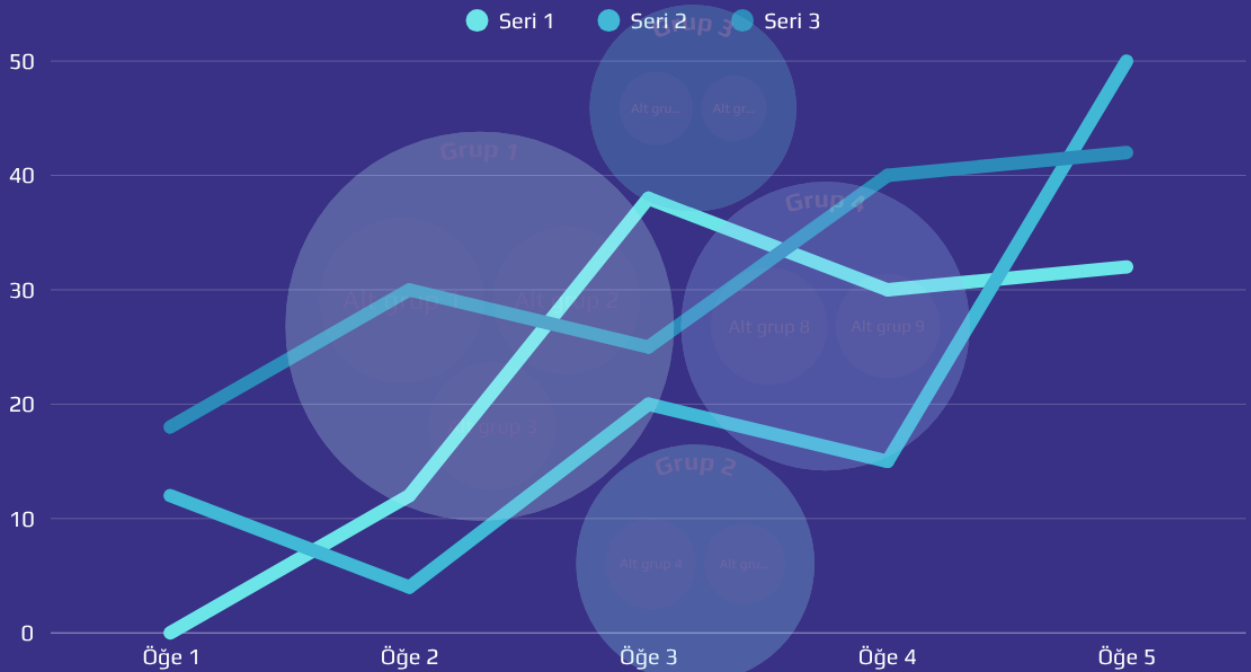




GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR REHBERİ



STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE SORUMLULUK REHBERİ



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE SORUMLULUK REHBERİ**



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUK REHBERİ



İnsanın kanadı, gayretidir. Mevlana

Giresun Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Kasım 2025-Giresun



GAZİ MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



PROF. DR. YILMAZ CAN
REKTÖR



MUAMMER ÖĞRETİCİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI



Zafer Şenol OKSAL (Genel Sekreter Yard.)
Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama



Ayşegül OKSAL (Şube Müdürü)
Bütçe ve Performans Programı
Yatırım Programı



Seyfi GÖKTEKİN (Şube Müdürü)
Stratejik Yönetim ve Planlama
Yönetim Bilgi Sistemi
İç Kontrol Sistemi

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	10
I-GENEL BİLGİLER	11
A-Misyon ve Vizyon	12
B-Birime İlişkin Bilgiler	12
C-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması	13
II-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	14
II. GÖREV TANIMLARI	19
Ek-1: İkame Personel	27
Ek-2: Görev Tanımı Teslim Formu	28

SUNUŞ

Günümüz yönetim süreçlerinde, kurumların sürdürülebilir bir başarı elde etmesi için kurumsallaşma düzeyini artırması ve kalite güvence sistemlerini etkinleştirilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu kurumsallaşma sürecinin ilk ve en kritik adımı, birimlerimizdeki görev tanımlarının netleştirilmesi ve yeni katılacak personelin hizmet süreçlerinin açıkça belirlenmesidir. Kamu hizmeti kalitesinin yükseltilmesi hedefiyle, hedef odaklı bir yaklaşım benimsemek ve kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanmak temel bir gereklilik haline gelmiştir.

Bu durum, organizasyon yapımızdan iletişim ve izleme süreçlerine kadar mali yönetim ve kontrol alanlarında en etkili araçların kullanılmasını zorunlu kılmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak, üniversitemizin gelişiminde önemli bir rol üstlendiğimizin bilinciyle hareket etmekteyiz. Dairemizin temel fonksiyonları arasında Stratejik Yönetim ve Planlama (kurumsal misyon ve vizyon belirleme, hedefler oluşturma, veri analizi), Bütçe ve Performans Yönetimi, Yönetim Bilgi Sistemi Oluşturma (karar alma süreçlerini destekleme), İç kontrol/ön mali kontrol ve Muhasebe (kesin hesap ve raporlama) yer almaktadır. Bu **Görev ve Sorumluluklar Rehberi**, üst yöneticilerimize ve tüm mesai arkadaşlarımıza faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde gerçekleştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan bu rehberin ve beraberindeki görev formlarının, dairemizin iç görev dağılımını netleştirerek kurumsallaşmamıza önemli katkılar sağlayacağına inanıyorum.

Bu rehberin ve görev formlarının hazırlanmasında özveri gösteren ve katkıda bulunan mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim. 03.11.2025

Muammer ÖĞRETİCİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1. Misyon

Üniversitemizin orta ve uzun vadeli stratejilerinin belirlenmesi sürecinde; Stratejik Yönetim ve Planlama, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme, Yönetim Bilgi Sistemi ve Mali Hizmetler (bütçe ve performans programı, muhasebe, kesin hesap ve raporlama, İç kontrol) fonksiyonlarını işleterek kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri yönetmektir.

2. Vizyon

Ülkemizin temel politikalarını esas alan stratejik yönetim anlayışıyla Üniversitemizin kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını ve hesap verilebilirliği sağlayarak güvenilir, yenilikçi, çözüm odaklı ve sürekli gelişim gösteren bir birim olmaktır.

B. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

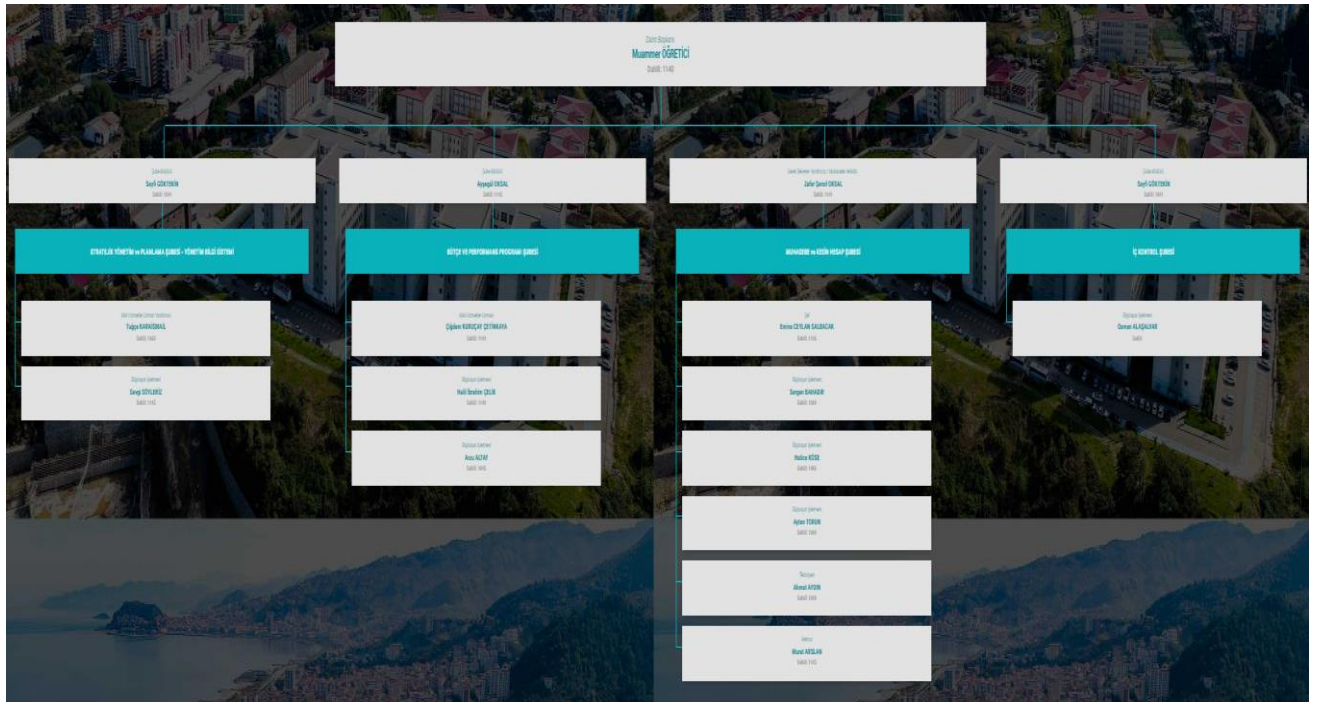
1. Tarihçe

Başkanlığımız, 2809 sayılı Yüksek Öğretim Teşkilat Kanunu'na, 01. 03. 2006 tarihinde ve 5467 sayılı Kanun ile eklenen 65. Madde ile kurulmuş olan Giresun Üniversitesi bünyesinde faaliyet göstermek üzere oluşturulmuş mali hizmetler birimidir. 5018 Sayılı Kanunda “Mali Hizmetler Birimi” olarak yer alan, Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları, 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15/C maddesi uyarınca kurulmuştur. Üniversitemizin kuruluşu olan 17.03.2006 tarihi aynı zamanda Başkanlığımızın kuruluş tarihidir.

2. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Rektörlük hizmet binasının birinci katında 9 ofis, 1 arşiv, 1 ambar ve sirkülasyon alanında hizmet vermektedir.

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 ödenğin 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 Kontrol 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. Mali konularda üst yönetim ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti yapar,
10. Rektör ve üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

3. Muhasebe Yetkilisinin Görevleri

11. Muhasebe Yetkilisi, 5018 sayılı kanunda tanımlanan muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumludur,
12. Giderleri ve borçları hak sahibine ödemek
13. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
14. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetimini sağlamak,
15. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
16. Yukarıdaki 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,
17. Gerekli bilgi ve raporları, bakanlığa, harcama yetkilisi ile üst yöneticilere ve yetkili kılınmış diğer mercilere belirtilen sürelerde vermek,
18. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
19. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek
20. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek
21. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek
22. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek (Ay sonu ve yılsonu işlemleri, kesin hesap vb.)
23. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek (Ödeme Emri ve ekleri, Kesin Hesap, Sayıştay İnfaz Bilgi Sistemi v.b)
24. Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak
25. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünü yapmak (Maaş, Ekders, Proje Özel Hesapları, Tübitak, Bap, Erasmus, Farabi, Avans, Kredi, Geçici ve Kesin Teminat v.b)
26. Ödemeleri, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak
27. Taşınır, Taşınmaz ve Kamu araçlarının muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapmak,
28. Üniversitemizce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının (Kira, Şartname Gelirleri, SGK, Vergi Borcu vb, İcra Kesintisi, Kefalet Kesintisi, Sendika Aidatı vb.) kamu gelir ve alacaklarının yükümlülükleri ve sorumluların adına ilgili hesaplara kaydederek tahsil etmek,
29. BKMYS, MYSV2, KBS Sistemlerine veri girişlerini sağlamak, bu sistemlerle ilgili gerekli yetkilendirme ve rol tanımlarını yapmak,
30. Üniversitemizin Vergi Beyannamelerini yapmak, Üniversiteyi mükellefiyetiyle ilgili sorumluluklarını yürütmek
31. Daire Başkanının 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 Uzmanı 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 işlemleri yürütmek,
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 getirmek,
6. Uzman ve uzman yardımcılarını çalışma alanları ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
7. 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, Teknisyen 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, 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

İç Kontrol

1. İç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak,
2. Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartları hazırlamak,
3. İç kontrol standartlarının uygulanmasını sağlamak,
4. İç kontrol standartlarının geliştirilmesi konularda çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
5. Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planlarının hazırlanması, uygulanması ve raporlanmasını sağlamak,
6. Harcama birimleri uyum eylem planı hazırlaması ve uygulanması süreçlerini izlemek ve üst yönetime sunulacak raporları belirlenen periyotlarda hazırlamak.

Ön Mali Kontrol

1. Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için ön mali kontrollerini yapmak,
2. Ödenek aktarma işlemlerinin kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalara yönelik ön mali kontrol işlemini yapmak,
3. 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,
4. Kadro, unvanların tespiti ve yan ödeme cetvellerinin ön mali kontrol işlemlerini yapmak,
5. Harcama birimlerince istenen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermek,
6. Başkanın 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 Mevlâna 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. Başkanın 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. Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek.
7. Yönetim Bilgi Sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
8. Kurumsal Risk Yönetimi iş ve işlemlerini yürütmek,
9. Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

9.4. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

1. Üniversitemiz bütçe çalışmalarını yapmak, bütçeyi hazırlamak ve e-bütçe ve Ka-Ya sistemine girişleri tamamlamak,
2. Kurum cari ve yatırım bütçesini hazırlamak ve Cumhurbaşkanlığı Bütçe ve Strateji Başkanlığına 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. Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

III. GÖREV TANIMLARI



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUK REHBERİ



Görevlinin Adı ve Soyadı	Muammer ÖĞRETİCİ	Unvanı	Daire Başkanı
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yürürlük Tarihi	03.11.2025
Görev Adı	Daire Başkanı Görev Tanımı	Görev Revizyon No	04
Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Genel Sekreter		
Görev ve Sorumluluklar	Stratejik Yönetim ve Planlama Stratejik Yönetim ve Planlama ile ilgili tüm çalışmaları koordine etmek ve bu süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak. - Üniversitenin Bütçe ve Performans Programı çalışmalarının koordinasyonunu ve takibini gerçekleştirmek. Mali Yönetim ve Kontrol - Mali hizmetlerin şeffaf, planlı, Üniversitenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli tüm önlemleri almak. - Üniversitenin Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama hizmetleri arasındaki koordinasyonu sağlamak. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Sistemi çalışmalarında üst yönetici ve harcama yetkililerine yönelik danışmanlık ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek. - İç kontrol ve ön mali kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkin bir şekilde uygulanmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak. - Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması hususunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sunmak ve danışmanlık yapmak. İdari ve Personel Yönetimi - Başkanlığın genel yönetimini üstlenmek ve idari süreçleri sevk ve idare etmek. - Başkanlık birimlerinin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, hızlı ve verimli bir şekilde sunulmasını temin etmek. - Başkanlık için yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, personelin eğitimi ve yetiştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Yönetim Bilgi Sisteminin etkin bir şekilde çalıştırılmasını sağlamak. Kalite ve Koordinasyon - Üniversitenin Kalite Kontrol Sisteminin özgün bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.		
Malzemeler	Büro Malzemeleri		
Gözetim	İdari Personel		
Mali Sorumluluk	Harcama Yetkilisi		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun'da ve diğer kanunlarda belirtilen niteliklere haiz olmak		
Formun Dayanağı	Bu form, Giresun Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında (KOS 2.2'ye göre) hazırlanmıştır.		

Görevlinin Adı ve Soyadı	Zafer Şenol OKSAL	Unvanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yürürlük Tarihi	03.11.2025
Görev Adı	Muhasebe Yetkilisi	Görev Revizyon No	04
Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Daire Başkanı		
Sorumlu Personeli	Şef Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni Memur Teknisyen	1. Emine CEYLAN SALBACAK 2. Ayten TORUN 3. Sergen BAHADIR 4. Hatice KÖSE 5. Murat ARSLAN 6. Ahmet AYDIN	
Görev ve Sorumluluklar	Mali İşlemlerin Yürütülmesi ve Muhasebeleştirme: Muhasebe yetkilisinin temel görevi, idarenin tüm mali işlemlerini kaydetmek ve raporlamaktır. - Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi ve yersiz/fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi işlemlerini yürütmek. - Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek. - Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek. - Tüm bu mali işlemlerin kayıtlarını usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak. - Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak. - Beyannamelerin tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak. - Ön Mali Kontrol ve Ödeme Kontrolü: Muhasebe Yetkililiği Şubesinin kontrol yetki ve sorumlulukları, hem mali işlemlerin yasal uygunluğunu hem de ödeme belgelerinin şekli doğruluğunu sağlamak. Ödeme Emri Belgesi Kontrolü (Şekli Kontroller): - Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde aşağıdaki kontrolleri yapmakla yükümlüdür: - Yetkililerin (Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi) imzasını kontrol etmek. - Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını kontrol etmek. - Belgelerde maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmek. - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek. Raporlama, Kesin Hesap ve Koordinasyon - Bütçe kesin hesabını hazırlamak. - Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini (taşınır ve taşınmaz mallara ait özet listeler) hazırlamak. - Malî istatistikleri hazırlamak. - Üniversite Yönetim Dönemi hesabını çıkarmak ve yetkili mercilere vermek. - İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak. Muhasebe Birimi Yönetimi ve Denetimi - Muhasebe birimini yönetmek. - Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak ve yaptırmak. - Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre denetlemek veya kontrol edilmesini istemek. - Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek ve devredilen hesabı devralmak. - Mali Danışmanlık: Harcama birimlerince istenen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermek. - Başkanın verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.		



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUK REHBERİ



Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	İdari Personel
Mali Sorumluluk	Muhasebe Yetkilisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun'da ve diğer kanunlarda belirtilen niteliklere haiz olmak
Formun Dayanağı	Bu form, Giresun Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında (KOS 2.2'ye göre) hazırlanmıştır.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUK REHBERİ



Görevlinin Adı ve Soyadı	Ayşegül OKSAL	Unvanı	Şube Müdürü
Görev Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yürürlük Tarihi	03.11.2025
Görev Adı	Bütçe ve Performans Programı Şubesi	Görev Revizyon No	04
Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Daire Başkanı		
Sorumlu Personeli	Mali Hizmetler Uzmanı Şef Bilgisayar İşletmeni	1. Çiğdem KURUÇAY 2. Halil İbrahim ÇELİK 3. Arzu ALTAY	
Görev ve Sorumluluklar	1. Bütçe Hazırlama ve Yönetimi a) Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yapmak ve bütçeyi hazırlamak. b) Hazırlanan bütçeyi (cari ve yatırım) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek. c) Bütçe ile ilgili verilerin e-bütçe ve Ka-Ya sistemine girişlerini tamamlamak. ç) Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) hazırlamak. d) Tenkis, aktarma, ekleme, revize ve ödenek gönderme işlemlerini yapmak ve yürütmek. e) Aktarma, ekleme ve revize işlemlerinin yapılmasını sağlamak. f) Serbest Bırakma işlemlerini yürütmek. 2. Performans ve Planlama a) Performans programı çalışmalarını yapmak ve hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak. b) Performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak. c) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. ç) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak. 3. Mali Raporlama a) Her mali yıl içinde Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak ve yayınlamak. b) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; ortaya çıkan sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek. c) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek. ç) Bütçe kapsamındaki idarelerin ödenek kontrollerini yapmak. 4. İdari ve Koordinasyon İşlemleri a) İdari Kimlik Kodlarının verilmesi işlemlerini yapmak. b) Harcama birimlerince istenen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermek, c) Başkanın verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Malzemeler	Büro Malzemeleri		
Gözetim	İdari Personel		
Mali Sorumluluk	Gerçekleşme Görevlisi		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun’da ve diğer kanunlarda belirtilen niteliklere haiz olmak		
Formun Dayanağı	Bu form, Giresun Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında (KOS 2.2’ye göre) hazırlanmıştır.		

Görevlinin Adı ve Soyadı	Seyfi GÖKTEKİN	Unvanı	Şube Müdürü
Görev Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yürürlük Tarihi	03.11.2025
Görev Adı	Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi İç Kontrol Şubesi	Görev Revizyon No	04
Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Daire Başkanı		
Sorumlu Personeli	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Şef Bilgisayar İşletmeni	1. Tuğçe KARAİSMAIL 2. Sevgi SÖYLERİZ 3. Osman ALAŞALVAR	
Görev ve Sorumluluklar	1. Stratejik Yönetim, Planlama ve Kalite Süreçleri a) Planlama Süreçlerinin Yönetimi: - Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve tüm çalışmaları koordine etmek. - Stratejik planlamaya ilişkin eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek. b) Planın Onay ve Takibi: - Hazırlanan Stratejik Planı, değerlendirilmek üzere İlgili Bakanlıklara (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, YÖK vb.) göndermek. - Stratejik Planın uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını koordine etmek. c) Analiz ve Araştırma Faaliyetleri (Ar-Ge): - İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek ve yeni hizmet fırsatlarını belirlemek. - Kurum içi kapasite araştırması yaparak idarenin üstünlük ve zayıflıklarını (SWOT) tespit etmek. - Hizmetlerin etkililiğini, yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak. - İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek. ç) Kalite ve Süreç Yönetimi: - Yönetim süreçlerinde PUKÖ Döngüsü (Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al) çalışmalarını yürütmek. - Kurumsal Risk süreçlerini planlamak ve yönetmek. - İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak. - Kalite Koordinatörlüğü ile çalışma alanları ile ilgili iş birliği yapmak. 2. İç Kontrol Yönetim Sistemleri a) İç Kontrol Sistemi Yönetimi: - İç kontrol sisteminin kurulması, yönetilmesi, uygulanması ve sürekli izlenmesini sağlamak. - İç kontrol standartlarının geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve bu sonuçları üst yöneticiye sunmak. - Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın (İKSEEP) izlenmesi ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını sağlamak. - İç Kontrol Süreç ve Risk Belirleme Rehberinin ve İç Kontrol Risklerinin güncellenmesi çalışmalarını yürütmek, - Ön mali kontrol bağlamında tasarruf tedbirlerine uygunluğu kontrol etmek, - Ön mali kontrolle ilişkili yazışmalar ve iş süreçlerini takip etmek. 3. Yönetim Bilgi Sistemleri ve Raporlama a) Yönetim Bilgi Sistemleri: - Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek. - Yönetim Bilgi Sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek. b) Veri ve Bilgi Yönetimi: - İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmek.		

	c) Raporlama: - o Birim faaliyet raporunu hazırlamak. - o Birim Öz Değerlendirme Raporunu hazırlamak. - o İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak. 4. Sekreteryaya ve İdari Destek Hizmetleri a) Kurul/Komisyon Sekreteryaya Hizmetleri: - o Strateji Geliştirme Kurulu, Stratejik Planlama Ekibi ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) sekreteryaya hizmetlerini yürütmek. b) Mali ve Hukuki Destek: - o Birim gerçekleştirme görevlisine ait iş ve işlemleri yürütmek. - o Harcama birimlerince istenen bilgileri sağlamak ve veri toplama, planlama, iç kontrol/ön mali kontrol ve stratejik planlama konularda danışmanlık hizmeti vermek. - o Başkanlıktan talep edilen görev alanıyla ilgili konularda resmi görüş yazılarını takip etmek ve sonuçlandırmak. c) Başkanlık Yönetimi Desteği: - o Başkanlık web sayfasını düzenlemek ve güncellenmesini sağlamak, - o Başkanın verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	İdari Personel
Mali Sorumluluk	Gerçekleşme Görevlisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun'da ve diğer kanunlarda belirtilen niteliklere haiz olmak
Formun Dayanağı	Bu form, Giresun Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında (KOS 2.2'ye göre) hazırlanmıştır.

ÖN MALİ KONTROLE TABİ İŞ VE İŞLEMLERİ

5 Mart 2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği”nin 8. maddesi “*Malî hizmetler biriminde kontrol yetkisi;*

1. *Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi, malî hizmetler birim yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı malî hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birim yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.*
2. *Malî hizmetler birim yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.*
3. *Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.”*

hükümlerince Ön Mali Kontrol Yetkisi Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından, bu amaçla 17.10.2025 tarih ve 124147 sayılı onayla kurulmuş olan Ön Mali Kontrol Komisyonuna devredilmiştir.

Ön mali kontrol süreçlerinde görevlerinden **komisyon** aşağıda belirtilen iş ve işlemlerin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar tüm süreçlerinden sorumludur.

Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

- a) Taahhüt ve Evrakı ve Sözleşme Tasarıları
- b) Ödenek gönderme belgeleri
- c) Ödenek Aktarma işlemleri,
- ç) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri,
- d) Seyahat kartı listeleri,
- e) Seyyar görev tazminatı cetvelleri,
- f) Geçici işçi pozisyonları,
- g) Yan ödeme cetvelleri,
- ğ) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,
- h) Gelir getirici işlemler,
- ı) Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri,
- i) Yapım işlerinde hakediş ödemeleri,
- j) Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması,

İkame Personel Listesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının İzin, Rapor, Görevlendirme Hallerinde Geçici Olarak Birbiri Yerine İkame Edilecek Personel Listesi			
Şubeler		Adı Soyadı	Adı Soyadı
Stratejik Yönetim Planlama ve İç Kontrol Şubesi	Şube Müdürü	Seyfi GÖKTEKİN	Tuğçe KARAİSMAİL
	Personel	Sevgi SÖYLERİZ	Tuğçe KARAİSMAİL
		Osman ALAŞALVAR	Sevgi SÖYLERİZ
Bütçe ve Performans Şubesi	Şube Müdürü	Ayşegül OKSAL	Çiğdem ÇETİNKAYA
	Personel	Çiğdem ÇETİNKAYA	Halil İbrahim ÇELİK
		Arzu ALTAY	Halil İbrahim ÇELİK
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi	Muhasebe Yetkilisi	Zafer Şenol OKSAL	Emine SALBACAK
	Personel	Emine SALBACAK	Sergen BAHADIR
		Ayten TORUN	Ahmet AYDIN
		Hatice KÖSE	Sergen BAHADIR Murat ARSLAN
Yukarıda belirtilen tabloda yer alan personel eşleştirmelerin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında (KOS 4.4'e göre) hazırlanmıştır.			



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE SORUMLULUK REHBERİ



EK-2

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
HİZMET REHBERİ VE GÖREV TANIMI TESLİM FORMU

S.N	Adi ve Soyadı	Görevi	Tebliğ Tarihi
1	Muammer ÖĞRETİCİ	Daire Başkanı	EBYS ile imzalanmıştır.
2	Zafer Şenol OKSAL	Genel Sekreter Yardımcısı / Muhasebe Yetkilisi	
3	Ayşegül OKSAL	Şube Müdürü	
4	Seyfi GÖKTEKİN.	Şube Müdürü	
5	Çiğdem ÇETİNKAYA	Mali Hizmetler Uzmanı	
6	Tuğçe KARAİSMAİL	Mali Hizmetler Uzman Yard.	
7	Emine SALBACAK	Şef	
8	Sevgi SÖYLERİZ	Şef	
9	Halil İbrahim ÇELİK	Şef	
10	Arzu ALTAY	Bilgisayar İşletmeni	
11	Ayten TORUN	Bilgisayar İşletmeni	
12	Hatice KÖSE	Bilgisayar İşletmeni	
13	Sergen BAHADIR	Bilgisayar İşletmeni	
14	Osman ALAŞALVAR	Bilgisayar İşletmeni	
15	Murat ARSLAN	Memur	
16	Ahmet AYDIN	Teknisyen	