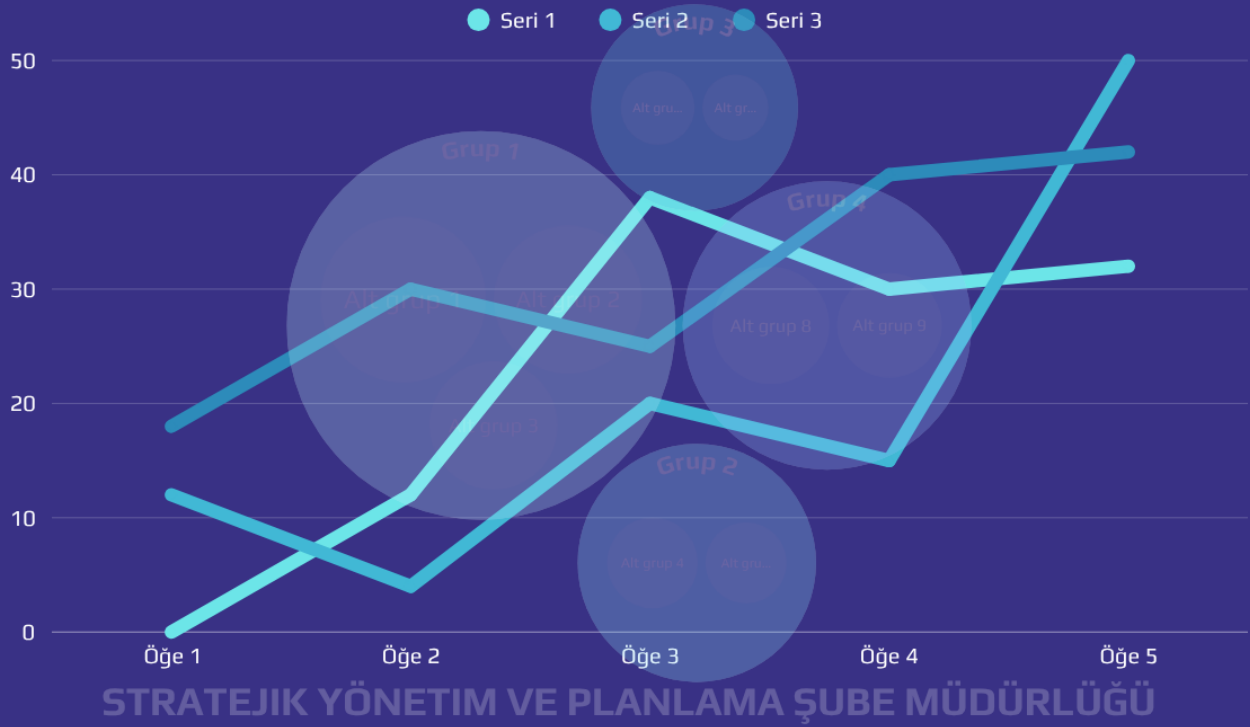




GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR REHBERİ





**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
Haziran 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
- Performans ve kalite ölçütleri geliştirme
- Yönetim Bilgi Sistemi



Hayati Uğur DEMİR (Şube Müdürü)

- İç Kontrol
- Ön Mali Kontrol

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	20
Ek-1: İkame Personel	26
Ek-2: Görev Tanımı Teslim Formu	27

SUNUŞ

Günümüzde kurumların kurumsallaşması ve kalite güvencesi sistemleri oluşturması hayati bir önem taşımaktadır. Kurumsallaşma sürecinin ilk adımı, birimlerdeki görev tanımlarının net bir şekilde yapılması ve yeni katılacak personelin hizmet süreçlerinin açıkça tanımlanmasıdır.

Kamu hizmeti kalitesinin artmasıyla birlikte, hedef odaklı bir yaklaşım benimsemek ve kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak gerekliliği ortaya çıkmıştır. Bu durum, kamu kurumlarının organizasyon yapısından iletişim ve izleme süreçlerine kadar mali yönetim ve kontrol alanlarında etkili araçların kullanılmasını zorunlu kılmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak, üniversitemizin gelişiminde önemli bir rol üstlendiğimizin bilincindeyiz. Dairemizin dört temel fonksiyonu bulunmaktadır:

Stratejik Yönetim ve Planlama: Kurumsal misyon ve vizyonları belirlemek, kurumsal ve bireysel hedefler oluşturmak, veri toplamak ve bu verilerin analizini yapmak, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine altyapı sağlamak.

Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirmek: Performans ve kalite standartlarını belirleyerek sürekli iyileşmeyi sağlamak.

Yönetim Bilgi Sistemi Oluşturmak: Etkili bir yönetim bilgi sistemi kurarak karar alma süreçlerini desteklemek.

Mali Hizmetler: Bütçe ve performans programı, muhasebe, kesin hesap ve raporlama gibi mali hizmetleri yürütmek.

Bu rehber, üst yöneticilere ve sorumlulara faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan “Görev ve Sorumluluklar Rehberi”nin kurumsallaşmaya önemli katkılar sağlayacağına inanıyorum.

Bu rehberin hazırlanmasında özveri gösteren ve katkıda bulunan mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim. 29.05.2025

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

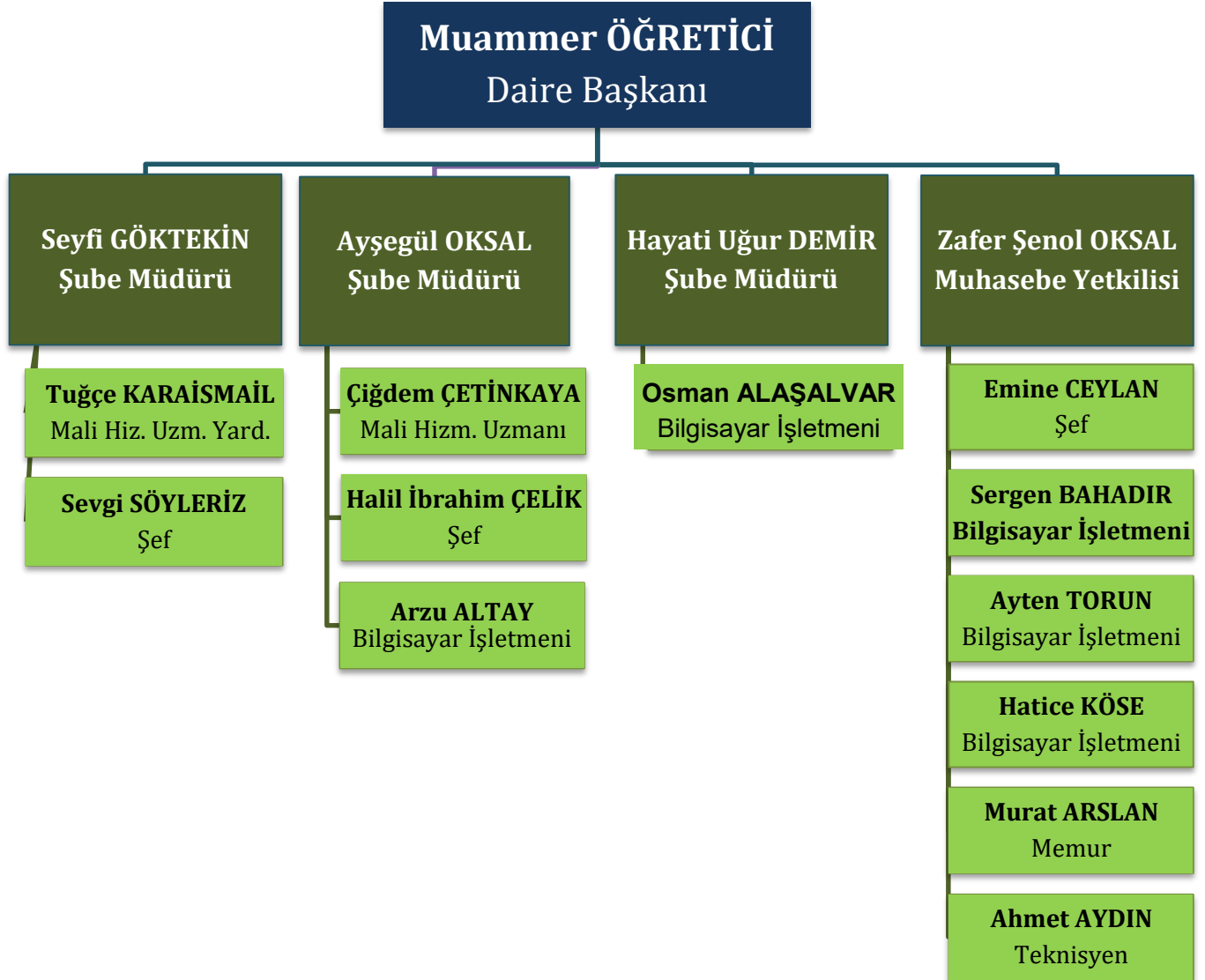
1. Tarihçe

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 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 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 yapmak,
10. Rektör ve üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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 işlemleri 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 getirmekten sorumludurlar,
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,

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. Kuramsal 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

Görevlinin Adı ve Soyadı	Muammer ÖĞRETİCİ	Unvanı	Daire Başkanı
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yürürlük Tarihi	29.05.2025
Görev Adı	Daire Başkanı Görev Tanımı	Görev Revizyon No	03
Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Genel Sekreter		
Görev ve Sorumluluklar	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. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak, 13. 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 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	Zafer Şenol OKSAL	Unvanı	Genel Sekreter Yardımcısı
Görev Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yürürlük Tarihi	29.05.2025
Görev Adı	Muhasebe Yetkilisi	Görev Revizyon No	03
Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Daire Başkanı		
Sorumlu Personeli	Şef Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni Memur Teknisyen	Emine CEYLAN SALBACAK Ayten TORUN Sergen BAHADIR Hatice KÖSE Murat ARSLAN Ahmet AYDIN	
Görev ve Sorumluluklar	1. Maaş, Ek ders ve fazla çalışma ödeme emri belgelerinin kontrolünü yapmak ve zamanında ödenmesini sağlamak, 2. Kişi borçlarının takibi işlemlerini yürütmek, 3. Görev yolluğu ödeme işlemlerini yürütmek, 4. Avans ve kredi işlemlerini yürütmek, 5. Geçici ve kesin teminat işlemlerini yürütmek, 6. Taşınırın muhasebeleştirilmesi işlemlerini yürütmek, 7. Mali istatistikleri hazırlamak, 8. Mali tabloları hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak, 9. Kesin hesap işlemlerini yürütmek, 10. Döner sermaye vergi matrahlarının onaylanması işlemlerini yürütmek, 11. Şartname gelirlerinin takibi işlemlerini yürütmek, 12. SGK veya vergi borcu işlemlerini yürütmek, 13. İcra kesintilerinin ödemelerini ve gerekli yazışmaları yapmak, 14. Kefalet kesintilerinin ödemesini yapmak ve kefalet sandığına aylık ve üçer aylık dönemlerde bildirimde bulunmak, 15. Tübitak, Farabi, Erasmus ve Mevlâna ödemeleri ve takibinin yapmak, 16. BAP kapsamında yapılan bütün evrakların incelemek ve ödemelerin yapılmasını sağlamak, 17. Üniversite bünyesinde kiraya verilen taşınmazların muhasebe kayıtlarını yapmak, ödeme yapıldığında ilgili birime bilgi vermek. 18. ÖYP ödemelerinin ve takibini yapmak, 19. Ay sonu ve yıl sonu işlemleri yapmak, 20. Yıl sonu işlemlerinin bitirilmesi ile birimlerden gönderilen taşınır cetvellerini birleştirerek Üniversite taşınır kesin hesap cetvelinin hazırlanmasını sağlamak, 21. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, 22. İlgili mevzuat çerçevesinde idare (Üniversitenin) gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, 23. Özel hesaplarla ilgili (Tübitak-BAP-Erasmus-DOKAP-Staj Ücretleri İşsizlik Fonu Katkısı vb.) iş ve işlemleri yürütmek. 24. Özel hesaplarla ilgili harcama belgelerinin incelenmesi ve ödenmesi işlemlerini yürütmek. 25. Üniversite personeli için SGK E-Bildirge (MUHSGK) ve Kesenek Bilgi Sisteminden verilen bildirgelerle oluşan Sosyal Güvenlik Kurumu emanetlerinin zamanında ödenmesini sağlamak. 26. Üniversitemizin vergi beyannamelerini göndermek ve zamanında ödenmesini sağlamak. 27. 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 Kanun’da ve diğer kanunlarda belirtilen niteliklere haiz olmak		



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUK REHBERİ



Formun Dayanağı	Bu form, Giresun Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında (KOS 2.2’ye göre) hazırlanmıştır.		
Görevlinin Adı ve Soyadı	Ayşegül OKSAL	Unvanı	Şube Müdürü
Görev Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yürürlük Tarihi	29.05.2025
Görev Adı	Bütçe ve Performans Programı Şubesi	Görev Revizyon No	03
Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Daire Başkanı		
Sorumlu Personeli	Mali Hizmetler Uzmanı Şef Bilgisayar İşletmeni	Çiğdem KURUÇAY Halil İbrahim ÇELİK Arzu ALTAY	
Görev ve Sorumluluklar	1. Üniversitemiz bütçe çalışmalarını yapmak, bütçeyi hazırlamak ve e-bütçe ve Ka-Ya sistemine girişleri tamamlamak, 2. Kurum cari ve yatırım bütçesini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Bakanlığına göndermek, 3. AFP hazırlamak, 4. Her mali yıl içinde Kurumsal Mali Durum ve 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. Ayrıntılı finansman programını hazırlamak, 9. Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, 10. Ödenek gönderme belgeleri kontrol işlemlerini yürütmek, 11. Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, 12. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, 13. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek, 14. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, 15. Toplatılmış Proje Detay Programlarını hazırlanmak, 16. İdari Kimlik Kodlarının verilmesi işlemlerini yapmak, 17. Revize işlemlerini yapılmasını sağlamak, 18. Aktarma işlemlerini yürütmek, 19. Serbest Bırakma işlemlerini yürütmek, 20. Ekleme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 21. Performans programı hazırlıkları ve Performans Programı koordinasyonunu sağlamak, 22. 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.		



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUK REHBERİ



Görevlinin Adı ve Soyadı	Seyfi GÖKTEKİN	Unvanı	Şube Müdürü
Görev Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yürürlük Tarihi	29.05.2025
Görev Adı	Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi	Görev Revizyon No	03
Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Daire Başkanı		
Sorumlu Personeli	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Şef	Tuğçe KARAİSMAİL Sevgi SÖYLERİZ	
Görev ve Sorumluluklar	1. Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, 2. Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek, 3. Stratejik Planlama Ekibinin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, 4. YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, (Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü işbirliği ile) 5. Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, 6. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek. 7. Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek, 8. Birim faaliyet raporunu hazırlamak, 9. İdare faaliyet raporunu hazırlamak, 10. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, 11. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak, 12. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak, 13. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek, 14. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, 15. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek, 16. Hazırlanan Stratejik planı, değerlendirmek üzere İlgili Bakanlıklara göndermek, 17. Stratejik planın uygulanması izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını koordine etmek, 18. Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek, 19. Yönetim süreçlerinde PUKÖ Döngüsü (Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al) çalışmalarını yürütmek, 20. Kurumsal Risk süreçlerini planlamak ve yürütmek, 21. Yönetim Bilgi Sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek, 22. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak, 23. Başkanlık web sayfasını düzenlemek ve takibini yaparak güncelleştirmek, 24. Kalite Koordinatörlüğü ile çalışma alanları ile ilgili iş birliği yapmak, 25. Başkanın verdiği diğer görevleri 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.		



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE SORUMLULUK REHBERİ



Görevlinin Adı ve Soyadı	Hayati Uğur DEMİR	Unvanı	Şube Müdürü
Görev Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yürürlük Tarihi	29.05.2025
Görev Adı	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi	Görev Revizyon No	03
Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici	Daire Başkanı		
Sorumlu Personeli	Bilgisayar İşletmeni	Osman ALAŞALVAR	
Görev ve Sorumluluklar	1. Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından her yıl tutarı güncellenen limitleri aşan alımların 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. İç kontrol sisteminin kurulması ve yönetilmesini sağlamak, 7. Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, 8. İç kontrol standartlarının uygulanmasını sağlamak, 9. İç kontrol standartlarının geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak, 10. İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yardımcı olmak, 11. Kamu İç kontrol standartları uyum eylem planı işlemlerini yürütmek, 12. Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı değerlendirme raporunun hazırlanması işlemlerini takip etmek, 13. Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının revize edilmesi işlemlerini takip etmek, 14. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının personel maaşlarının hazırlanmasını sağlamak, 15. Birimin SGK bildirgelerinin verilmesini sağlamak, 16. Birim sendika kesinti listesinin zamanında ilgili sendikalara gönderilmesini sağlamak. 17. Konsolide edilmiş sendika kesinti listelerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak, 18. Taşınır Kontrol Yetkiliğine ait iş ve işlemleri yürütmek, 19. Başkanlığın satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, 20. Başkanlığımızdan talep edilen görüş yazılarının takip edilerek sonuçlandırılması, 21. 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.		

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

Ek-1

İkame Personel Listesi

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi		Bütçe ve Performans Birimi		Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi		İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol	
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Seyfi GÖKTEKİN	Tuğçe KARAİSMAİL	Aysegül OKSAL	Çiğdem ÇETİNKAYA	Zafer Şenol OKSAL	Hayati Uğur DEMİR	Hayati Uğur DEMİR	Seyfi GÖKTEKİN
Sevgi SÖYLERİZ	Tuğçe KARAİSMAİL	Çiğdem ÇETİNKAYA	Halil İbrahim ÇELİK	Emine CEYLAN SALBACAK	Sergen BAHADIR	Osman ALAŞALVAR	Tuğçe KARAİSMAİL
		Arzu ALTAY	Halil İbrahim ÇELİK	Ayten TORUN	Ahmet AYDIN		
				Hatice KÖSE	Murat ARSLAN		
Yukarda belirtilen tabloda yer alan personel eşleştirmelerin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında (KOS 4.4'e göre) hazırlanmıştır.							

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.	Hayati Uğur DEMİR	Şube Müdürü	
6.	Çiğdem ÇETİNKAYA	Mali Hizmetler Uzmanı	
7.	Tuğçe KARAİSMAİL	Mali Hizmetler Uzman Yard.	
8.	Emine CEYLAN SALBACAK	Şef	
9.	Sevgi SÖYLERİZ	Şef	
10.	Halil İbrahim ÇELİK	Şef	
11.	Arzu ALTAY	Bilgisayar İşletmeni	
12.	Ayten TORUN	Bilgisayar İşletmeni	
13.	Hatice KÖSE	Bilgisayar İşletmeni	
14.	Sergen BAHADIR	Bilgisayar İşletmeni	
15.	Osman ALAŞALVAR	Bilgisayar İşletmeni	
16.	Murat ARSLAN	Memur	
17.	Ahmet AYDIN	Teknisyen	