
	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	XX-GT-00X
		İlk yayın tarihi	05.03.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3


<b>Görev Daire Başkanı</b>
<b>Üstü Genel Sekreter, Rektör</b>
<b>Vekili Şube Müdürü</b>
<b>Nitelikler</b> Mevzuat okuma ve yorumlama, Planlama ve organizasyon yapabilme, İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi, Problemleri çözme yeteneğine sahip olmak. Liderlik vasfı. Pratik ve etkili çözüm önerileri sunabilmek
<b>İlgili Mevzuat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Devlet Memurları Kanunu (657 sayılı Kanun)</li><li>Yükseköğretim Kanunu (2547 sayılı Kanun)</li><li>Yükseköğretim Personel Kanunu (2914 sayılı Kanun)</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun (3843 sayılı Kanun)</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>Harcırah Kanunu</li><li>Damga Vergisi Kanunu</li><li>Vergi Usul Kanunu</li><li>Gelir Vergisi Kanunu (G.V.K.)</li><li>Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>Katma Değer Vergisi Kanunu</li><li>İcra ve İflas Kanunu</li><li>Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun</li><li>Kefalet Kanunu</li><li>Türk Borçlar Kanunu</li><li>Kamu İhale Kanunu</li><li>Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>Devlet İhale Kanunu</li><li>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</li></ul>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlanmasını,</li><li>Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurulması,</li><li>Mal, hizmet ve yapım işlerine dair ödeme satın alma işlemlerini yapılması,</li><li>Mali işlemlerin muhasebesini tutulması,</li><li>İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlenmesi,</li><li>Nakit talebi hazırlıklarını takip etmek,</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)

	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	XX-GT-00X
		İlk yayın tarihi	05.03.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

- Kesin hesabı hazırlayarak TBMM, Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- Mali tabloları hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak,
- Aylık Sayıştay raporları ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinden istenilen raporları hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak,
- Hesap dönemi başında ve sonunda verilecek raporları düzenlemek,
- Taşınır ve taşınmazlara ait yıl sonu amortisman hesaplarını kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz envanterinde bulunan taşınırın birimler arası devir işlemlerine ait muhasebe kayıtlarını tutmak,
- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanır, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapar.
- Üniversitemiz muhtasar ve prim hizmet beyannamesi, KDV1, KDV2, KDV9015 beyannamelerinin düzenlenerek ödemelerinin yapılması,
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve paylaşmak,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini hazırlamak, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- Vize edilen üniversitemiz Ayrıntılı Finansman Programının birim detayını hazırlayarak bütçe ödeneklerini serbest bırakmak,
- Yılı Yatırım Programında yer alan üniversitemiz yatırım projelerinin detay programı hazırlık çalışmalarının koordinasyonunu ve konsolidesini sağlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek ve Ka-Ya sistemine girilmesini sağlamak,
- Her yıl bir önceki yılın Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığı'na göndermek ve web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlık çalışmalarının Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin yatırım programına proje teklif edilmesi çalışmalarını koordine ve konsolide ederek üniversitemiz yatırım programı teklifini hazırlamak ve Ka-Ya sistemine girilmesini sağlamak,
- Harcama birimleri tarafından yapılan ödenek taleplerinden uygun olanların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, gelir fazlasının bütçeleştirilmesi, devri vb. işlemleri gerçekleştirmek,
- Her ayın 20'sine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talep Toplama Sistemi'nden izleyen üç ayı kapsayacak şekilde Nakit Talebi yapılmasını sağlamak,
- 5018 sayılı Kanun Hükmüleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)

	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	XX-GT-00X
		İlk yayın tarihi	05.03.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	3/3

Kontrol Standartları Tebliđine uygun bir Şekilde İç Kontrol Sisteminin oluŐturulması, uygulanması, izleme ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

- Üniversitemizde yapılan ihalelerin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere ilişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrolünü yapmak,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesini yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

#### Yetkiler

- Başkanlıkta alıŐan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- Bütünleşik kamu mali yönetim bilgi sistemini kullanmak.
- Kamu harcama ve muhasebe biliŐim sistemini kullanmak.
- Görev tanımı ile ilgili biliŐim sistemlerini kullanmak.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)