



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-30719117-903.07.01-1125
Konu : Görev Dağılımı 2021

24.09.2021

İÇ GENELGE (GÖREV DAĞILIMI)
2021/1

Strateji Geliştirme Birimlerinin görevleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi, 5436 sayılı Kanunun 15' inci maddesi ile 6.1.2006 tarih ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları" na ilişkin yönetmelik ile belirlenmiş bulunmaktadır. Ayrıca diğer mali mevzuatla Dairemiz sorumluluğuna verilen (Kurum dışı projeler, YÖK destekleri vb.) görevler bulunmaktadır.

Söz konusu hükümler uyarınca verilen görevlerin yürütülmesi için Başkanlığımızın yeni görev dağılımı aşağıda yer aldığı şekilde oluşturulmuştur.

Tüm personel, bu Genelgede alt birimler itibarıyla isimleri altında, ortak hususlarda ve ayrıca görev tanım formlarında belirtilen görevler ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

İsmail ÇOM (Strateji Geliştirme Daire Başkanı)

- Kanunlar ve diğer mevzuatla Daire Başkanlığına verilen tüm görevlerin yönetim sorumluluğunu taşımak.(Ek: Daire Başkanı Görev Tanım Formu)

A-DESTEK HİZMETLERİ :

1-Ayşe Keskin ATA (Sekreterlik-Yazı İşleri)

- Başkanlığın sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesi.
- EBYS'den veya posta üzerinden gelen evraklarla ilgili "EBYS Yazı İşleri" görevlerinin yürütülmesi,
- Resmi yazıların zimmetle teslimi, postaya verilmesi ile dosyalanması ve takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- Personele yönelik yazışmaların yapılarak takip ve dosyalanması,
- Başkanlıkça verilen diğer görevlerin yürütülmesi,

2-Ahmet KAYA (Sürekli İşçi)

- Başkanlığımızın evrak dağıtımı, posta, banka vb. yardımcı hizmetlerini yerine getirmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

3-Sema SONKAYA (Sürekli İşçi)

- Dairenin temizlik vb. destek hizmetlerinin yapılması,
- Başkanlığımızın evrak dağıtımı, posta, banka vb. yardımcı hizmetlerine yardımcı olmak,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: 33B9A252-FCBA-4572-9465-65C3B5C8CDE1

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>



- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

B-STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Birimin Temel Görevleri: (SGB'lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)

- a) Üniversitemiz Stratejik Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi,
- b) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- c) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- d) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- e) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- f) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- g) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- h) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- i) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
- k) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- l) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- m) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- n) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- o) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- p) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak

1- Ufuk ÖZTÜRK (Şube Müdürü-Birim Sorumlusu)

- Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve güncellenmesi konusunda "Yönetim Bilgi Sistemi Birimi" ile işbirliği içinde Dairemize verilen görevlerin yürütülmesi,
- Yükseköğretim Kalite Güvence Yönetmeliği uyarınca Üniversite de yürütülen (KİDR) Raporları ve diğer çalışmalarla ilgili Dairemize verilen görevlerin yürütülmesi,
- Üniversitenin Kalite Güvence Sisteminin geliştirilmesine (Mali ve İdari süreçlerdeki iyileştirmeye açık alanlar) yönelik çalışmalar yapmak,
- Stratejik plan ve diğer mali raporlar kapsamında istenilen istatistiki bilgilerin temini ile SP sistemine girilen bilgilerin kontrolüne yönelik çalışmaların "Yönetim Bilgi Sistemi Birimi" ile işbirliği içinde yürütülmesi,
- Üniversitenin tüm birimlerinde, birim faaliyet raporlarının sağlıklı şekilde hazırlanması konusunda çalışmalar yapmak, bu amaçla rehber vb. dokümanlar geliştirmek.
- Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasına yönelik bilgilendirme ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
- İdare faaliyet raporunun ilgili yönetmelik doğrultusunda hazırlanmasına yönelik işlemleri yürütmek,
- Başkanlığımız web sayfasının genel sorumluluğunu yürütmek,
- Birimin görev alanına yönelik diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Üniversitemiz Performans programının hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları yürütmek.
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlık sürecini koordine etmek,
- "Hazine Yardımı Talep Formunun" hazırlanma sürecini koordine etmek,
- Bütçe Performans ve Yatırım Programının hazırlanması ve uygulanması süreçlerine yönelik kendisine verilen görevleri yürütmek,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: 33B9A252-FCBA-4572-9465-65C3B5C8CDE1

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>



- Dairemiz sorumluluğunda yürütülmesi gereken diğer ekip çalışmalarına katkı sağlamak.

2-Adem TURAN (Mali Hizmetler Uzmanı)

- Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve güncellenmesi konusunda “Yönetim Bilgi Sistemi Birimi” ile işbirliği içinde Dairemize verilen görevlerin yürütülmesi,
- Yükseköğretim Kalite Güvence Yönetmeliği uyarınca Üniversite de yürütülen (KİDR) Raporları, YÖK Karne benzeri çalışmalarla ilgili Dairemize verilen görevlerin yürütülmesi,
- Stratejik plan ve diğer mali raporlar kapsamında SP sistemine girilen bilgilerin kontrolü, gerektiğinde diğer kamu idarelerine gönderilmesi konusunda verilen görevleri yürütmek,
- Birim ve idari faaliyet raporlarının hazırlanması konusunda verilen görevlerin yürütülmesi,
- Birim faaliyet raporları ile bildirilen verilerin sağlıklı alınabilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- Dairemizin haftalık faaliyet raporunun hazırlanması,
- Dairemizce hazırlanan diğer raporlarla ilgili verilen görevleri yürütmek,
- Bütçe Performans ve Yatırım Programının hazırlanması ve uygulanması süreçlerine yönelik kendisine verilen görevleri yürütmek,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları” na ilişkin Yönetmelik ve diğer mevzuatla Dairemiz görev alanına giren tüm konular hakkında ve ayrıca Sayıştay Denetim raporları, İç denetim raporları, YÖK Kalite Yönetmeliği uyarınca hazırlanan iç ve dış değerlendirme raporları, Dairemiz sorumluluğunda hazırlanan yıllık faaliyet raporları ile diğer mali raporları incelemek, süreçlerle ilgili görüş ve önerilerini Başkanlığa bildirmek.
- Amirlerce verilecek diğer görevleri yürütmek,

C-BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Birimin Temel Görevleri :(SGB’lerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik)

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- b) Bütçeyi hazırlamak,
- c) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- e) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- f)Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- g) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- h)İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

1-Kenan CEBECİ (Şube Müdürü-Birim Sorumlusu)

- Bütçe ve Yatırım Programının hazırlanmasına yönelik işlemleri yürütmek,
- Bütçe ve yatırım programının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak,
- Bütçe ve yatırım programına yönelik dönemsel raporları hazırlamak,
- Bütçe ve yatırım programına yönelik istenilen istatistiki bilgilerin süresinde hazırlamak,
- “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları” na ilişkin Yönetmelik ve diğer mevzuatla belirtilen Bütçe ve performans birimine ait diğer tüm görevlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: 33B9A252-FCBA-4572-9465-65C3B5C8CDE1

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>



- Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

2-Hatice KÖSEOĞLU (Tekniker)

- Bütçe ve Yatırım Programının hazırlanması, uygulanması ve bütçe işlemlerinin yapılması konusunda kendisine verilen görevleri yapmak,
- İş akışı da gözetilerek ihtiyaç duyulması halinde diğer birimlerin işlerine yardımcı olmak (Birim amirleri ve Başkanın bilgisi dahilinde)
- Fazla tahsil edildiği bildirilenlerin öz gelirlerin iadesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Başkanlığımızın personelinin özlük işlemlerine ilişkin yazışmaları ile Başkanlıkça verilen diğer yazışma işlemlerini yürütmek.
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek.

D-MUHASEBE ,KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Muhasebe,kesin hesap ve raporlama şubesinin temel görevleri:(SGB’lerin Çalışma Usul ve Es. Hakkında Yönetmelik)

- a) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- c) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- d) Mali istatistikleri hazırlamak.

1-Mustafa Yenel ERGÜL (Mali Hizmetler Uzmanı- (Muhasebe Yetkilisi-Birim Sorumlusu)

- Yetki devri ile verilen konularda yazışmaları imzalamak (Ortak hükümler-1)
- Muhasebe biriminin yönetim sorumluluğunu taşımak,
- “Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin” 23 ve 24 üncü maddelerinde belirtilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Bu Yönetmelik ve diğer mevzuatla muhasebe yetkilisine verilen görevleri yerine getirmek (EK: Muhasebe Yetkilisi Görev Tanım Formu),
- Tek Hazine sisteminin uygulanmasına yönelik hesapların takibi, izin alınması ve nakit taleplerinin zamanında yapılmasına yönelik süreçleri takip etmek, işlemleri gerçekleştirmek,
- Bütçe kesin hesabının hazırlanması ve gönderilmesi sürecini takip ederek aksamalara meydan vermemek,
- Kamu İstatistikleri kapsamındaki cetvel formların sürelerinde yayımlamak,
- Sayıştay mevzuatı kapsamında dönemsel bilgilerin süresinde gönderilmesini sağlamak,
- Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

2-Şeyda BALÇIK AYAZ (Mali Hizmetler Uzmanı-Servis Sorumlusu)

- İdare gelirlerinin (üniversite öz gelirleri) takip ve tahsiline ilişkin işlemlerin yürütülmesini koordine etmek,
- Taşınmazların Kaydına ilişkin Yönetmelik ve ilgili Genel Yazılar uyarınca ilgili birimlerden gönderilen formları esas alarak icmal cetvellerini hazırlamak, muhasebe kayıtlarını oluşturarak denetimlere hazır tutmak,
- İlgili mevzuat çerçevesinde taşınmazlara ilişkin idare düzeyinde yapılması gereken (sonuçları muhasebe hesaplarını ilgilendiren tüm tasarrufa yönelik işlemler) takip ederek, gerekli durumlarda ilgili birimleri uyarıcı nitelikte bilgilendirme yazıları hazırlamak,
- YÖK Destek Bursları kapsamında aktarılan tutarların takibi ve yapılacak ödemelerle ilgili Dairemiz sorumluluğundaki işlemlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,
- İşsizlik Sigortası Fonundan karşılanarak, 3308 sayılı Kanun kapsamında staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler için işletmelere ödenecek devlet katkısı ile

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: 33B9A252-FCBA-4572-9465-65C3B5C8CDE1

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>



2547 sayılı Kanunun geçici 74. Maddesi kapsamında uygulamalı eğitim gören son sınıf lisans öğrencilerine ödenecek ücretlerle ilgili Dairemiz sorumluluğundaki işlemlerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak,

- Diğer personellerin sorumluluğunda yürütülen ve Muhasebe biriminin görev alanına giren konulardaki tüm iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak, hazırlanan belgeleri paraf etmek,
- Muhasebe biriminin iş süreçlerini ve hesap işleyişlerini belirli periyotlarla kontrol edilerek hatalı kayıtların düzeltilmesi konularında koordinasyonu sağlamak,
- Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

3-Muhammet KOÇ (Mali Hizmetler Uzmanı)

- Üniversitemiz kira gelirleri ile diğer öz gelirlerin takip ve tahsiline yönelik işlemleri diğer birimlerle koordinasyon içinde yürütmek. Bu kapsamda Başkanlığa gerekli bilgilendirmeyi yapmak,
- Vergi kesintilerinin kontrol edilerek beyannamelerin hazırlanması ve ödemelerinin ilgili vergi dairesine gönderilmesine ilişkin işlemlerin yasal süresi içinde yapmak,
- İcra ve haciz bildirim yazılarının sorgulanması, dosyalarının oluşturulup süresinde bilgi yazılarının yazılması, yapılacak kesintilerin takibi, kontrolü ve ilgili dairelere gönderilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- Muhasebe biriminde yürütülen diğer bütün işlemlerle ilgili koordinasyon ve işbirliği içinde hareket ederek, iş süreçlerinin aksamamasına yardımcı olmak,
- Emanetler hesabının kontrolünü düzenli olarak yaparak gereksiz beklemeleri önlemek, yılsonu zaman aşımalarını da kontrol ederek amirlerin bilgisi dahilinde gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- Muhasebe biriminin görev alanına giren konularda kendisine havale edilen diğer işlemleri gerçekleştirmek,
- Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları” na ilişkin Yönetmelik ve diğer mevzuatla Dairemiz görev alanına giren tüm konular hakkında ve ayrıca Sayıştay Denetim raporları İç denetim raporları ve hazırlanan diğer raporları da takip ederek, öncelikle muhasebe biriminin iş süreçlerindeki iyileştirmeye açık alanlardaki görüş ve önerilerini Başkanlığa bildirmek.
- Görevlendirildiği grup ve komisyonlardaki çalışmaları yapmak,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek,

4- Asiye BAYRAKTAR (Şef)

- 5510 Sayılı Kanunun 4-1/a kapsamındaki sigortalılarla ilgili beyan ve bildirim işlemlerinin yürütülmesi ve süresinde ödemelerin yapılması,
- Emanet İşlemlerinin (Sendika aidatı, kefalet aidatı, vergi ve sigorta borçları) yürütülmesi,
- Bütçe Emanet İşlemlerinin yürütülmesi,
- Ön Muhasebe sisteminde onaylanan ödeme belgelerine yevmiye numarası vermek,
- Kendi yürütmekle sorumlu olduğu görevleri aksatmayacak şekilde ve uygulanacak program dahilinde; Muhasebe alt birimi içinde diğer personellerce yürütülmekte olan iş ve işlemleri, ilgili personel nezaretinde bilfiil yürüterek gerekli durumlarda (izin, hastalık vb. geçici ayrılmalar) söz konusu görevleri yürütecek bilgi ve deneyimi kazanmak,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek,

5-Mualla AYDIN (Şef)

- 5510 S Kanunun 4-1/c kapsamındaki sigortalıların emeklilik keseneklerinin kontrol ve ödemelerine yönelik işlemleri süresinde yapmak,
- BES kesintilerinin ilgili emeklilik şirketine aktarılmasına yönelik işlemleri süresinde yapmak,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: 33B9A252-FCBA-4572-9465-65C3B5C8CDE1

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>



- Kurum içi (BAP) projesi özel hesabının takip ve kontrolünü yapmak,
- Ön Mali kontrolü yapılan (BAP) projelerine ilişkin ödeme belgelerinin muhasebe/ödeme işlemlerinin yapılması,
- Kendi yürütmekle sorumlu olduğu görevleri aksatmayacak şekilde ve uygulanacak program dahilinde; Muhasebe alt birimi içinde diğer personellerce yürütülmekte olan iş ve işlemleri, ilgili personel nezaretinde bilfiil yürüterek gerekli durumlarda (izin, hastalık vb. geçici ayrılımlar) söz konusu görevleri yürütecek bilgi ve deneyimi kazanmak,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek,

6- Asiye KÖKNER (Şef)

- Banka işlemlerini yürütmek, (Banka hesaplarının takibini yapmak, ödemeleri gerçekleştirmek)
- Hazine nakit taleplerine ilişkin işlemleri ilgili amirlerle birlikte yerine getirmek,
- Tahsil edilen öz gelirlerin takibi için ilgili amir ve bu konuda sorumlu personelleri bilgilendirmek,
- Yükseköğretim Kurulunca sağlanan destekler ile diğer bağış ve yardımların ilgili gelir hesaplarına alınması ile kullanılmayan kısımların geri iade işlemlerinin yürütülmesi,
- İşsizlik Sigortası Fonundan karşılanarak, 3308 sayılı Kanun kapsamında staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler için işletmelere ödenecek devlet katkısı ile 2547 sayılı Kanunun geçici 74. Maddesi kapsamında uygulamalı eğitim gören son sınıf lisans öğrencilerine ödenecek ücretlerle ilgili işlemlerin yapılması,
- Fazla tahsil edilen gelirlerle ilgili iade işlemlerinin yapılması,
- Kendi yürütmekle sorumlu olduğu görevleri aksatmayacak şekilde ve uygulanacak program dahilinde; Muhasebe alt birimi içinde diğer personellerce yürütülmekte olan iş ve işlemleri, ilgili personel nezaretinde bilfiil yürüterek gerekli durumlarda (izin, hastalık vb. geçici ayrılımlar) söz konusu görevleri yürütecek bilgi ve deneyimi kazanmak,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek,

7- Abdullah ADANUR (Bilgisayar İşletmeni)

- Yevmiyelerin ayrılarak ilgili yönetmeliğe göre tasnifi, torbalanması ve Yönetim Dönemine ait tüm belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Arşivlerin düzenli kullanımını ve temizliği sorumluluğunu taşımak,
- Dairemizin sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesi,
- Lojman kira listelerinin kontrolü ve yazışmalarını yapmak,
- Kendi yürütmekle sorumlu olduğu görevleri aksatmayacak şekilde ve uygulanacak program dahilinde; Muhasebe alt birimi içinde diğer personellerce yürütülmekte olan iş ve işlemleri, ilgili personel nezaretinde bilfiil yürüterek gerekli durumlarda (izin, hastalık vb. geçici ayrılımlar) söz konusu görevleri yürütecek bilgi ve deneyimi kazanmak,
- Ön Muhasebe sisteminde onaylanan ödeme belgelerine yevmiye numarası vermek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek

8- Nermin BAHAR (Bilgisayar İşletmeni)

- Dairemize teslim edilen Ödeme emri veya MİF belgelerini teslim alarak ilgili personele dağıtımını yapmak,
- Kefalet aidatına ilişkin işlemlerin yürüterek yazışmaları yapmak, kayıt ve dosyalarını tutmak,
- Ön Muhasebe sisteminde onaylanan ödeme belgelerine yevmiye numarası vermek,
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ödeme belgelerinin muhasebe işlemlerinin yapılması,
- Kendi yürütmekle sorumlu olduğu görevleri aksatmayacak şekilde ve uygulanacak program dahilinde; Muhasebe alt birimi içinde diğer personellerce yürütülmekte olan iş ve işlemleri, ilgili personel nezaretinde bilfiil yürüterek gerekli durumlarda (izin, hastalık vb. geçici ayrılımlar) söz konusu görevleri yürütecek bilgi ve deneyimi kazanmak,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: 33B9A252-FCBA-4572-9465-65C3B5C8CDE1

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>



- ayrılmalar) söz konusu görevleri yürütecek bilgi ve deneyimi kazanmak,
- Eşleştirme tablosunda belirtilen görevleri vekalet süresinde yürütmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek,

1- İsmail KURT – (Ayniyat Saymanı-Vezne ve Taşınır Servis Sorumlusu)

- Veznede bulunan değerleri Yönetmeliğe uygun muhafaza etmek ve kontrole hazır halde bulundurmak,
- Menkul kıymet, varlıklar ve Teminat işlemlerini yürütmek, teminat mektuplarının kontrol ve takibini yapmak,
- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak, harcama birimlerinin yılsonu taşınır hesaplarına yönelik muhasebe kontrollerini yapmak,
- Başkanlığımızın mal ve hizmet alımlarına ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- Başkanlığımızın kırtasiye ve diğer sarf malzemelerinin depolanma ve dağıtımına ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Görevlendirildiği komisyonlardaki görevlerini yerine getirmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek,

1- Serdar ARSLAN (Şef)

- Üniversitemizde yürütülen kurum dışı projelere ilişkin istatistiki bilgilerin sürekli güncellenerek kayıt altında tutulması ve istenilen formata göre raporlanmasına yönelik işlemlerin yürütülmesi,
- Kurum dışı projelere yönelik mevzuatın izlenmesi, mevzuat değişikliklerinde ilgili amirleri de bilgilendirmek suretiyle gerekli önlemleri alınması,
- Kurum dışı projelere ilişkin ön mali kontrol işlemlerinin yürütülerek ödemelerde mevzuata uygunluğun ve belge düzenin sağlanması,
- Projelerle ilgili özel hesapların ve diğer işlemlerin belirli zamanlarda kontrolünün sağlanması,
- Muhasebe biriminde yürütülen iş süreçlerin etkinleştirilmesi konusunda destek sağlamak, koordinasyon içinde hareket ederek iş süreçlerine yardımcı olmak,
- Daire Başkanlığının diğer alt birimlerindeki iş süreçlerine yönelik riskli durumlar da göz önüne alınarak Daire Başkanınca verilecek iş konularıyla ilgili çalışma yapmak,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek.

2-Gülname MERAL (Sürekli İşçi)

- Üniversitemizde yürütülen kurum dışı projelere ilişkin istatistiki bilgilerin sürekli güncellenerek kayıt altında tutulması ve istenilen formata göre raporlanmasına yönelik işlemlerin yürütülmesi,
- Kurum dışı projelere yönelik mevzuatın izlenmesi, mevzuat değişikliklerinde ilgili amirleri de bilgilendirmek suretiyle gerekli önlemleri alınması,
- Kurum dışı projelere ilişkin ön mali kontrol işlemlerinin yürütülerek ödemelerde mevzuata uygunluğun ve belge düzenin sağlanması,
- Projelerle ilgili özel hesapların ve diğer işlemlerin belirli zamanlarda kontrolünün sağlanması,
- Projelere ilişkin ödemelerin yapılması,
- Araştırma projeleri ile ilgili diğer işlemlerin yürütülmesi,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: 33B9A252-FCBA-4572-9465-65C3B5C8CDE1

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>



3- Esra SEZGİNİ (Sürekli İşçi)

- Üniversitemizde yürütülen kurum dışı projelere ilişkin istatistiki bilgilerin sürekli güncellenerek kayıt altında tutulması,
- Kurum dışı projelere yönelik mevzuatın izlenmesi,
- Araştırma Projelerine ilişkin kontrol ve muhasebe işlemlerini yürütülmesi,
- Projelere ilişkin banka işlemlerinin yürütülmesi,
- Proje özel hesaplarının belirli periyotlarla kontrolünün sağlanması,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek,

E-İÇ KONTROL / ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Birimin Görevleri :

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- c) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler,
- d) Ön malî kontrol işlemlerini Yönetmelik ile KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine göre yürütmek,
- e) Harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu oluşturmak ve izlemek,
- f) Malî konularda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapmak,
- g) Maaş ödemelerinin kontrolü, KBS sistemi kapsamında duyurular, personel bilgi güncellemeleri vb. işlemlerle ilgili koordinasyonun sağlanması,
- h) Ek ders ücreti, fazla çalışma ücreti ile diğer ücretlere ilişkin kontrol işlemleri,
- ı) Yolluklara ilişkin kontrol işlemleri,
- i) Haberleşme gideri, Elektrik Su tüketim giderleri, Görev giderleri ve diğer tarifeyle bağlı ödemelere ilişkin sarf evraklarının kontrol işlemlerini yürütmek,
- h) Mal ve Hizmet Alımları, Diğer Cari Giderler ile Sermaye Giderlerine ilişkin ödeme belgelerinin kontrol işlemlerinin yürütülmesi

Görevli Personeller :

1-Nuray Sancı ABANOZ (Mali Hizmetler Uzmanı-İç Kontrol Birim Sorumlusu)

- Dairemiz İç Kontrol Birimini yönetmek,
- Üniversitemiz iç kontrol sisteminin kurulması ve hazırlanan eylem planının uygulanması kapsamında gerekli çalışmaları yaparak birimlere teknik destek sağlamak,
- Üniversitenin Risk yönetim çalışmalarını koordine etmek.
- Dairemizin Risk Koordinatörlüğü ile diğer komisyondaki görevlerini yürütmek,
- İç kontrol değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Üniversite Konsolide Risk raporunun hazırlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- Muhasebe biriminde yürütülen (projeler dahil) iş ve işlemlerinin aksamadan ve sağlıklı yürütülmesinde görevli personellere rehberlik yapmak,
- Üniversitenin Kalite Güvence Sisteminin geliştirilmesine (Mali ve İdari süreçlerdeki iyileştirmeye açık alanlar) yönelik çalışmalara katkı sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesinde yürütülen ön mali kontrol faaliyetlerine etkinlik kazandırılması amacıyla çalışmalar yapmak. Bu kapsamda ihtiyaç duyulan konularda talimat, form, genel yazı, esas ve usuller vb. hazırlamak.
- Daire Başkanınca verin diğer görevleri yürütmek.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: 33B9A252-FCBA-4572-9465-65C3B5C8CDE1

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>



1-Nebiye ÖZDOĞAN (Mali Hizmetler Uzmanı-Ön Mali Kontrol Birim Sorumlusu)

- Personele yönelik ödeme belgelerinin (maaş, ek ders, fazla çalışma ücreti, yolluk vb.) kontrol işlemlerini yürütmek,
- Personel ödemelerine ilişkin konularda, harcama birimlerine yönelik uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici bilgilendirme yapmak, gerektiğinde yazılı görüş hazırlamak,
- Muhasebe biriminde yürütülen iş ve işlemlerinin sağlıklı yürütülmesi konusunda görevli personellere rehberlik yapmak,
- Muhasebe biriminin dönemsel rapor ve hesaplarının ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanması işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
- Görevlendirildiği grup ve komisyonlardaki görevini yürütmek,
- Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yürütmek,

2-Cemal ALSAN (Mali Hizmetler Uzmanı)

- Mal ve hizmet ile yapım işlerine ilişkin ödeme belgelerinin kontrolü ve taahhüt kartlarını tutmak,
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yaparak görüş yazısını hazırlamak,
- Mal ve hizmet alımlarına yönelik, üniversite genelinde iyileştirmeye açık alanları tespit etmek, bu konuda uygulamaya açıklık ve kolaylık sağlayacak bilgileri web sayfasından duyurmak,
- Ön mali kontrolle ilgili görüşleri ve diğer bilgi ve belgeleri dosyalamak ve denetime hazır bulundurmak,
- Yan ödeme cetvellerinin uygunluğunu kontrol etmek,
- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerini inceleyerek görüş yazısını hazırlamak,
- Dairemiz personelinin özlük (maaş, mesai vb.) işlemlerinin yürütülmesi,
- Görevlendirildiği grup ve komisyonlardaki görevini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını, Muhasebe Yetkilisiyle birlikte hazırlamak,
- Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yürütmek.

3-Mustafa Kemal KAHRAMAN (Mali Hizmetler Uzmanı)

- Kişilerden alacaklar, Sayıştay sorgu ve ilamlarının “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Yönetmelik” ve diğer mevzuat hükümlerine göre takibi ,tebliği ile tahsilata ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- Sayıştay denetim raporlarını izlemek, bulguların cevaplandırılması ve sonuçlarının izlenmesine yönelik çalışmaları yapmak, gerekli kayıt ve dosya düzenini oluşturmak,
- AB projeleri ile yurtiçi ve yurtdışı değişim programlarına ilişkin kontrol ve muhasebe işlemlerini yürütmek, banka hesaplarının kontrolünü yapmak,
- Görevlendirildiği grup ve komisyonlardaki görevini yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili uygulamaya açıklık getirecek bilgileri araştırmak, web sayfasından duyurulmasını sağlamak,
- Personel ödemelerine ilişkin (maaş, ek ders, fazla çalışma ücreti vb.) kontrol işlemlerini yürütmek,
- Kamu personel mevzuatını incelemek, Üniversite uygulamalarına yönelik iyileştirme açık alan ve konuları üzerindeki çalışma yapmak, sonuçları hakkında görüş ve önerilerini Başkanlığa bildirmek,
- Amirlerce verilecek diğer görevleri yürütmek,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: 33B9A252-FCBA-4572-9465-65C3B5C8CDE1

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>



4- Niyazi ALDAĞ (Şef)

- Maaş ödemelerine ilişkin kontrol işlemlerini yürütmek,
- Ek ders ücreti, fazla çalışma ücreti ile diğer ücretlere ilişkin kontrol işlemlerinin yürütülmesi,
- Personel ödemelerine ilişkin konularda harcama birimlerine yönelik uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici bilgilendirme yapmak,
- Amirlerce verilecek diğer görevleri yürütmek,

5- Ali HOTAMAN (Şef)

- Mal ve hizmet ile yapım işlerine ilişkin ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak ve taahhüt kartlarını tutmak,
- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yaparak görüş yazısını hazırlamak,
- Mal ve hizmet alımlarına yönelik, ön mali kontrol süreçlerinde üniversite genelinde iyileştirmeye açık alanlarla ilgili çalışma yapmak ve önerilerini Başkanlığa bildirmek,
- Yolluk ödemelerine ilişkin ödeme belgelerinin kontrol işlemlerinin yürütülmesi,
- Diğer cari ödemelere ilişkin kontrol işlemlerini yürütmek,
- 4734 sayılı Kanunun 62-ı bendi gereği mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için 22-d ve 21-f kapsamında %10 limit takibine yönelik işlemleri yürütmek,
- Ön Ödeme (Avans) işlemlerinin kontrolünü yapmak, mahsup sürelerinin takibine ilişkin gerekli önlemlerin alınarak ilgililerin uyarılması ile kapatılmayan avanslarla ilgili mevzuat hükümleri uygulamak,
- Amirlerce verilecek diğer görevleri yürütmek,

ORTAK HÜKÜMLER

1. Ortak görev ve sorumluluklar:

Bütün personel,

- a) Kanun, tüzük ve yönetmelik ile belirtilen esaslara uymak, verilen görevleri zamanında ve etkin şekilde yerine getirmek,
 - b) Görevini yerine getirirken Etik kurallara uymak, amirlerine, mesai arkadaşlarına ve iş sahiplerine karşı Devlet memurlarına yakışır şekilde hareket etmek,
 - c) Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamaktan,
 - d) Kılık ve Kıyafetlerinin Yönetmeliğe uygun olmasından, sorumludur.
- Birim Yetkilileri İlgili mevzuatla (Kanun, Yönetmelik ,Genelge, Tebliğ vb.) Birimlerin sorumluluğunda olan bütün görevlerin zamanında yerine getirilmesinden, mevzuat değişikliklerinin takibinden, bu konularla ilgili gerekli tedbirlerin zamanında alınmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: 33B9A252-FCBA-4572-9465-65C3B5C8CDE1

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>



2. Dönüşümlü Çalışma:

Dairemizde yürütülen iş süreçlerinin herhangi bir nedenle (izin, görev, hastalık, emeklilik, tayin gibi) geçici veya sürekli ayrılmalar nedeniyle görevlendirilen vekil personeller tarafından etkin şekilde kesintiye uğratılmadan yürütülmesi sağlanabilmesi amacıyla belirli sürelerde yapılacak iş programlarıyla personeller arasında dönüşümlü çalışma yapılması esastır. Dönüşümlü çalışma yapan personel, asıl görevini aksatmayacak şekil ve sürelerde (tercihen günün belirli saatlerinde) diğer personellerce yürütülen iş ve işlemleri öncelikle ilgili personel nezaretinde bir fiil yürütecektir. Hangi görevlerle ilgili dönüşümlü çalışma yapılacağı riski alanlar da dikkate alınarak kararlaştırılacak ve belirlenen bir programa göre hareket edilecektir.

İmza Yetkisi Devri:

- a) Muhasebe Yetkisine, proje hesaplarının açılması, vergi aktarımları, hesap talimatları vb. konuda bankalar nezdinde yapılacak yazışmaları imzalama yetkisi,
b) Şube Müdürü ve Mali Hizmetler Uzmanlarına ilişik kesme belgelerini imzalama yetkisi (Başkanın görev başında bulunmadığı geçici durumlarda)

3. İzinler:

a) Bütün personel izinsiz olarak görev yerini kesinlikle terk etmeyecektir. Bu konuda personel belirlenen kurallara göre hareket edecektir. Acil ve zorunlu durumlarda kısa süreli (saatlik) izinler (2019/1 Sayılı İç Genelge) belirlenen yetkililer tarafından verilerek, izlenecektir.

b) Yıllık izinler, hizmetler aksatılmadan ve yapılacak programa göre kullanılacaktır. İzin dilekçeleri onay safhasının tamamlanması için makul bir süre önce imzaya sunulacak, imzaya sunulmadan önce sıralı amirler (servis-birim-daire başkanı) bilgilendirilecek, yerine bakacak personele EBYS' den vekalet verilecek ve ayrıca yapılacak işler (süreli ve riskli işler) hakkında imzalanmış bilgi notunu teslim etmiş olacaktır. Bu süreçlerin tamamlandığı izin dilekçesinde teyit edilecek, tamamlanmadan izin formu düzenlenmeyecektir. (EK-1 Örnek İzin Formu)

c) İzin, (hastalık izni dahil) görev gibi geçici ayrılmalarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak için personel (EK-2 Personel Eşleştirme Tablosu)na göre hareket ederek, (b) bendinde anlatılan süreci tamamlayarak (bilgilendirme, EBYS' den vekalet, yapılacak işlere ilişkin imzalanmış bir rapor) vekil personel bırakacaktır. Eşleştirme tablosu öngörü mahiyetinde olup, gelişen durumlara göre farkı belirleme de yapılabilecektir.

Muhasebe yetkilisine, öncelik sırasına göre sertifikalı/ sertifika sınavına girme hakkı bulunanlar/ bunlar yoksa şefler unvanlı personeller vekalet edebilecektir.. Muhasebe yetkilisi her çeşit izin kullanımında, yukarıdaki bilgilendirmelerin haricinde ayrıca nakit talep şifreleri ve yetkilendirmelerle ilgili vekile bilgi notu verecektir.

d) Hastalık ve mazeret izinlerinin kullanılmasında hizmetlerin aksamaması konusunda servis ve birim amirleri gerekli tedbirleri alarak vekil personellerin görevlendirilmesini sağlayacaklardır. Hastalık izinlerinin kullanılmasında, herhangi bir yaptırımla karşılaşmaması için mevcut düzenlemelere (KTÜ Personel Daire Başkanlığının 09.06.2017 tarih ve 44710342-900-E.11604 sayılı yazısı vb.) göre hareket edilmesi gerekmektedir.

4. Resmi Yazışmalar:

a) Resmi yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: 33B9A252-FCBA-4572-9465-65C3B5C8CDE1

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>



yürütülecektir.

b)Resmi yazı yazıldıktan sonra imza, kep veya posta vb. işlemlerin yapılma süreci takip edilerek işlem sonuçlandırılacaktır.

c)Üniversite içi ve üniversite dışına yapılan resmi yazışmalarda uygulanacak imza süreçleri konusuna açıklık getirmek amacıyla **(Ek-3)** açıklamalar yapılmıştır. Personeller açıklamalara dikkat ederek yazışmaları hazırlamalı, tereddüt halinde Başkanlığa danışılmalıdır.

DAĞITIM :

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeline

İsmail ÇOM
Daire Başkanı

Ek:

- 1- İzin Dilekçe Örneği
- 2- Personel Eşleştirme Tablosu
- 3- İmza Süreci

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kod: 33B9A252-FCBA-4572-9465-65C3B5C8CDE1

Doğrulama Adres: <https://www.turkiye.gov.tr/karadeniz-teknik-universitesi-ebys>

