



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-78617638-903.07.04-229109
Konu : Görevlendirmeler

08/02/2022

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Personel

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkartılan yönetmelik ve diğer mevzuatlar gereğince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilen yetkiler çerçevesinde Başkanlığımız personellerinin görevleri ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.09/02/2022 tarihinden itibaren verilen bu görev ve yetkilerin yasaların vermiş olduğu yetki dâhilinde yerine getirilmesini, Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Tayfur SELVİTOPU
Daire Başkanı

Dağıtım:

Sayın Süleyman BAYKUŞAK
Sayın Yüksel BOZYEL
Sayın Tahsin TARHAN
Sayın Mehmet Recep MAZİ
Sayın Nesrin CAN ÖZOK
Sayın Mehmet Şirin ERDAĞ
Sayın Edip ÇELİK
Sayın Murat GÜNEL
Sayın Serdar DOĞAN
Sayın Güney KARAASLAN
Sayın İdris ÇELİK
Sayın Yunus Emre KURTTEKİN
Sayın Yusuf YAKŞI
Sayın Aylin ÜZEL
Sayın Alper AKTOP
Sayın Nurhan AKTÜRK
Sayın Hazal ÖNERARI
Sayın Kübra AKMERMER

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSR8N7M1H6* Pin Kodu : 39842

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSR8N7M1H6&eS=229109>

Adres:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon:+90 412 241 10 00 Faks:+90 412 248 82 16
e-Posta:gensek@dicle.edu.tr Elektronik Ağ:http://www.dicle.edu.tr
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tayfur Selvitopu
Unvanı: Daire Başkanı



Tel No: 2336

DAİRE MERKEZİ BİRİMİ

HARCAMA YETKİLİSİ: Tayfur SELVİTOPU

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ: Yüksel BOZYEL (İzin durumunda Süleyman BAYKUŞAK)

TAŞINIR KONSOLİDE YETKİLİSİ: Çetin İPEK (İzin durumunda Nurhan AKTÜRK)

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ: Çetin İPEK (İzin durumunda Nurhan AKTÜRK)

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ: İdris ÇELİK (İzin durumunda Serdar DOĞAN)

SATINALMA VE AVANS GÖREVLİLERİ

İdris ÇELİK (İzin durumunda Yunus Emre KURTTEKİN)

PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ:

- 1-Mehmet Recep MAZİ
- 2- Yunus Emre KURTTEKİN
- 3- İdris ÇELİK

MUYANE KOMİSYONU:(Asil)

- 1-Süleyman BAYKUŞAK
- 2- Mehmet Şirin ERDAĞ
- 3- Serdar DOĞAN

MUYANE KOMİSYONU:(Yedek)

- 1-Tahsin TARHAN
- 2-Güney KARAASLAN
- 3-Edip ÇELİK

BİRİM KALİTE TEMSİLCİLERİ

Süleyman BAYKUŞAK

Yüksel BOZYEL

Tahsin TARHAN

Aylin ÜZEL

Alper AKTOP

Yunus Emre KURTTEKİN

Edip ÇELİK

ARŞİV:

İdris ÇELİK

- Ödeme Belgelerinin Arşivlenmesi.
- Ödemelere ait Banka Listelerinin Bankaya Götürülmesi.

DAİRE BAŞKANLIĞI SEKRETERLİĞİ:

Kübra AKMERMER

- Başkanlık sekreterliği
- Amirlerin vereceği diğer işlemlerden sorumludur.

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Sorumlusu: Aylin ÜZEL (Mali Hizmetler Uzmanı)

Sorumlu personel: Alper AKTOP (Şef)

Görevleri

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleri;

- 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,
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleri;

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleri;
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine Getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanının vereceği diğer işlemlerden

Sorumludurlar.

İÇ KONTROL ÖN MALİ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Sorumlusu: Aylin ÜZEL (Mali Hizmetler Uzmanı)

Sorumlu personel: Alper AKTOP (Şef)

Görevleri

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında Çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol ve vize görevini yürütmek,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Daire Başkanının vereceği diğer işlemlerden sorumludurlar.

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Uzmanı Süleyman BAYKUŞAK

Mali Hizmetler Uzmanı Yüksel BOZYEL

Mehmet Recep MAZİ

Nesrin CAN ÖZOK

Görevleri

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Gelirlerin tahakkuku ve ödenekleştirme işlemlerini yapmak,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ÖYP ve Yurtdışı destek için gelen gelirlerin ödenek kaydını yapmak,
- Daire Başkanının vereceği diğer işlemlerden sorumludurlar.

MUHASEBE –KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

Muhasebe Yetkilisi: Tahsin TARHAN (Birim sorumlusu)

EVRAK KONTROL SERVİSİ

Nurhan AKTÜRK (Servis Şefi)

Hazal ÖRENARI

Nesrin CAN ÖZOK

Aşağıdaki harcama birimlerine ait görevlerin zamanında mevzuatlara uygun şekilde kontrol edildikten sonra Muhasebe Yetkilisine teslim edilmesi

FAKÜLTELER

YÜKSEKOKULLAR

MESLEK YÜKSEKOKULLARI

ENSTİTÜLER

DAİRE BAŞKANLIĞI VE DİĞER BİRİMLER

MERKEZLER

-Maaş, ek ders, fazla mesai ve diğer özlük ile ilgi işlemleri

-Ön ödeme işlemleri ve mahsup sürelerinin takibinden,

-Ödeme emirleri üzerinde mevzuatlar çerçevesinde zorunlu kontrollerin yapılması ve ekli belgelerin tam olmasından,

- Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer işlemlerden sorumludur.

PROJELER SERVİSİ

Nurhan AKTÜRK (Servis Şefi)

Yunus Emre KURTTEKİN

Yusuf YAKŞI

-TUBİTAK, AVRUPA BİRLİĞİ, FERABİ, MEVLANA ve DÜPAB projeleri karşılığı aktarılacak tutarların transferi harcamaların kayıt, evrak kontrolü ve muhasebeleştirilmesini yapmak ayrıca bunlarla ilgili tüm yazışmalardan sorumludur.

- Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer işlemlerden sorumludur.

VEZNE- BANKA SERVİSİ

Güney KARAASLAN (İzin durumunda İdris ÇELİK bakacaktır.)

İdris ÇELİK

Aşağıda belirtilen vezne ve banka işlemlerinin aksatılmadan günlük olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

- Kasa defterini günü gününe tutmak ve imzalatmak,
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen miktarı aşan kasa limitini bankaya yatırmak,
- Kasa limitini aşan miktarın çeşitli nedenlerden dolayı aynı gün içinde yatırılmaması durumunda fazla para muhafaza altına alınarak ertesi gün mutlaka bankaya yatırmak,
- Kasanın Açılış ve kapanış saatlerine uyularak tahsilât yapmak,
- Banka teminat mektuplarının kayda alınması, iadesi ve muhafazasını yapmak,
- Geçici ve kesin teminatları almak ve usulüne uygun olarak iade etmek,
- Bankaya gönderilecek gönderme emrini ve eki cetvellerini düzenlemek,
- Banka ekstralarının günlük olarak kayıtlara geçirmek,

KİRA, DİĞER GELİRLER SERVİSİ

Çetin İPEK (Servis Şefi)

Serdar DOĞAN

-Lojman kirası, su ve elektrik ücretlerinin tahsili, takibi hesaplara alınması ve bu işle ilgili yazışmalardan,

-Amirlerin vereceği diğer işlemlerden sorumludur.

Çetin İPEK

-Gayrimenkul kira gelirleri diğer kira gelirlerinin tahsili, takibi hesaplara alınması ve bu işle ilgili yazışmalardan,

- Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer işlemlerden sorumludur.

KİŞİ BORCU SERVİSİ

Mehmet Şirin ERDAĞ (Servis Şefi)

Murat GÜNEL

-Kişi borçlarının takip ve tahsil işlemleri ve ilgili yazı yazışmalardan,

- Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer işlemlerden sorumludur.

EMANETLER SERVİSİ

Mehmet Şirin ERDAĞ (Servis Şefi)

Edip ÇELİK

- Gelir vergisi, Damga vergisi, KDV, Sendika ve Sosyal Güvenlik Kesintiler ile ilgili işlemleri yapmak ve Gelir, Katma Değer, Muhtasar, Damga Beyannamelerin süresi içinde Vergi Dairesi Müdürlüğüne sistem üzerinden gönderilmesi ve süresi içinde ödenmesinden,

-Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince kendi görev alanındaki EMANET HESAPLARINA alınmış tüm işlemlerin takip edilmesi zamanında ve süresinde ilgili yerlere aktarılmasından,

-İcra ve nafaka ilgili tüm işlemlerin takibi kesintilerin yapılması ve kesilen miktarların zamanında ilgili yerlere aktarılmasından

-Kefaletli personel ile ilgili tüm işlemlerin takibi ve 3 er aylık bildirimlerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesinden,

- BES ait kesilen miktarların zamanında ilgili yerlere aktarılmasından,

- Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer işlemlerden sorumludur.

YAZI İŞLERİ SERVİSİ

Nesrin CAN ÖZOK

-Resmi yazışmaları yapmak,

-Daire Başkanının vereceği diğer işlemlerden sorumludur.

KESİN HESAP VE SAYIŞTAY İŞLEMLERİ SERVİSİ

Tahsin TARHAN (Servis Sorumlusu)

Çetin İPEK

Mehmet Recep MAZİ

-Ay sonu ve yılsonu işlemlerini yapmak,

- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

-Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak,

-Nakit Akış Tablosunu hazırlamak,

- Personel Nakil Bildirimlerini imzalamak, (Tahsin TARHAN)

- Sayıştay Rapor, Sorgu, İlam ve diğer iş ve işlemleri yapmak

-Daire Başkanının ve servis sorumlusunun vereceği diğer işlemlerden sorumludurlar.