



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI VE
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Daire Başkanı
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Daire Başkanı
GÖREVİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Daire Başkanlığı Personeli

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesinde belirtilen görevler ile diğer mevzuatlar ile Başkanlığımıza verilen görevleri yapmaktır.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

A)Strateji yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleri şunlardır:

- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idare faaliyet raporu ile ilgili birimden alınan bilgiler doğrultusunda yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma –geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

B)Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin 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,
- İdarenin ve /veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,

C)Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlere işbirliği içinde yerine getirmek
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,

D)Mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlar:

a)Bütçe ve performans programı;

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, idarenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdare Bütçesini izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içerecek şekilde, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı/finansman programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI VE
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali, istatistikleri hazırlamak

- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunun 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,

b) Muhasebe kesin hesap ve raporlama;

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilgili yönetmeliklere göre cetvellerini düzenlemek,
- Mali istatistikleri hazırlamak,

c) İç kontrol;

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- Üst yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- Kanunlara, Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen Standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

d) Diğer Sorumluluklar;

- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- Yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- Mali hizmetler uzman ve uzman yardımcılarını mali hizmetler biriminin tüm fonksiyonlarında bilgi ve deneyim elde etmelerini sağlamak üzere dengeli bir şekilde görevlendirmek,
- Uzmanların yetiştirmelerinde kişisel çaba ve çalışmaları esas olmakla birlikte, uzmanların çalışma isteklerini artırmak, mesleki yönden gelişmelerini ve yenilikleri izlemelerini sağlamak için gerekli tedbirler almak,
- Uzmanların ilgili mevzuat ve uygulaması ile görev alanlarına giren diğer konularda ihtisas sahibi olmalarını sağlamak, Araştırma, inceleme, analiz ve çözüm üretme yeteneklerini geliştirme, Uzmanlık mesleğinin gerektirdiği niteliklerin gelişip yerleşmesini sağlamak,
- İdarenin, diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak,
- Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek,
- Mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda harcama birimleri uygun araçlarla bilgilendirmek.
- Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda gerektiğinde ilgili idarelerin (Bakanlık) görüşü de alınarak, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme,
- Başkanlık şube müdürleri ve diğer personellerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapmak bu toplantılarda, Strateji Geliştirme Başkanlığının faaliyet ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlamak,
- Gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin izlenmesini sağlamak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- Şube müdürlükleri hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI VE
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 5018 sayılı Kanunun 60'ncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesinde sayılan görevlerle, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Başkanlığın sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Kanun ve diğer mevzuatta belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde Daire Başkanlığını temsil etmek,
- Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici** tarafından verilen, diğer işler ve işlemleri yapmak,
- Taşınır konsolide yetkililiği görevi yapmak,

e)Yetkileri :

- Daire personelini sevk ve idare etmek,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla şube müdürlerine devredebilir. Yetki devir, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını takip eder,
- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM BİRİMİ GÖREVİ

A)Bütçe ve performans programı ile ilgili sorumluluklar:

- Performans program hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak
- Bütçeyi: İdare hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçe ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik plana, stratejik planda yer alan misyon, vizyon stratejik amaç ve hedeflere uyumlu ve yıllık amaç ve hedefler ile performans göstergelerine dayanarak hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama/finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Tüm harcama birimleri ile "Bütçe Hazırlama, Harcama ve Ödenek Kontrolü" konularında koordinasyon sağlamak,
- Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönlendirmeler yapmak, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalara engel olmak
- Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını "**e-bütçe**" programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- **Bütçe Kanununun B** cetveline göre gerçekleşen gelirlerin tahakkuku, bütçeleştirilmesi ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

B)Bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili sorumluluklar:

- Bütçeleri performans programına uygun olarak hazırlar.
- Bütçe Hazırlık çalışmalarına yönelik olarak Orta Vadeli Programı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Resmi Gazete ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı internet sitelerinden takip edilir.
- Bütçe Kanun Teklifinin oluşturulması için Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan ilke ve oranlar çerçevesinde bir önceki yılın Kesin Hesap harcama tutarları, bu yılın altı aylık harcama tutarları, yılsonu tahmini harcamaları ve gelecek üç yılın tahmini harcamaları dikkate alınarak, Rektörlüğe Bağlı Birimler ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların personel, Diğer Cari Transfer ve Sermaye (Yatırım)Giderleri için gerekli ödenek ihtiyaçlarını belirlemek,
- "e - bütçe "Programı(internet) üzerinden hazırlanan ilgili yıl Bütçe teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI VE
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

Başkanlığı Bütçe Fişleri üzerinden gösterilen öz gelir tahminleri, tahmini harcama tutarları ve ihtiyaç duyulan ödenek miktarları hakkında ilgili Bütçe Uzmanı ile ön görüşmeler yapılır,

- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile teklif rakamları üzerinde revizyon yapılarak son hale getirilen Bütçe Kanunu Tasarısı, 6 nüsha hazırlanır,
- Bütçe Kanunu Tasarısı kitapçık haline getirilerek, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu için 50 adet, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı için 5 adet, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı için 5 adet Rektörlük birimleri ile bağlı okullar için yeteri kadar basılır ve ilgili yerlere dağıtımı yapılır
- TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu'nda son şekli verilen Bütçe Kanun Tasarısı TBMM Genel Kurulu'nda görüşülüp oylanması takip edilir.(Kabul edildiği takdirde Cumhurbaşkanı'nın onayına sunulur. Eğer yılsonuna kadar kabul edilmezse, yeni yılda kabul edilene kadar "Geçici Bütçe" uygulamasına başlanır)
- Cumhurbaşkanı tarafından onaylanan Bütçe Kanunu Resmi Gazete 'de yayımlanmasını müteakip "Kanun" haline gelir ve ilgili yılı içinde uygulanır.

C)Ayrıntılı harcama ve finans programı ile ilgili sorumluluklar:

- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın Ayrıntılı Harcama/Finansman Programının Hazırlık ve Onay İşlemlerine dair talimat ve tebliğlerine uygun olarak, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen yıllık bütçe ödeneklerinin nakit planlaması yapılır, gelir ve gider kalemlerine göre aylar itibarıyla dağıtılıp Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı vizesine sunulur.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na vize veya revize edilen ödenekler son şekliyle "é- bütçe" programına kayıt edilir.
- Ayrıntılı Finansman Programı vize edilip uygulama girene kadar, yıllık bütçe ödenekleri aylık dilimlerde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan Tel Emirleri çerçevesinde kullanılır. Tel Emirleri hemen harcamacı birimlere iletilir. Ayrıntılı Finansman Programının onaylanmasından önce kullanılan tutarlar, oyandan sonra ilgili harcama kalemlerinden mahsup edilir ve kalan miktarlar kendi döneminde kullanılır.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı talimatları çerçevesinde aylık veya üçer aylık dönemler itibarıyla serbest bırakılan ödenekler için, " é-bütçe" programı kullanılarak Ödenek Gönderme Belgeleri düzenlenir
- Ayrıntılı Harcama/Finansman Programında yer alan ve Hazine Yardımı ile tahsis edilen ödeneklerin revize işlemleri için; Serbest ödeneği yetersiz olan birimler ödenek eklem, düşme, revize vb. konularda gerekçeli bir yazıyla taleplerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletirler. Buna istinaden, Ayrıntılı Harcama /Finansman programının ilgili tertiplerini kapsayan bir Ödenek Revizyon Tablosu düzenlenir Rektörlük üst yazısıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından uygun görülen talepler, icmal bazda düzenlenen revizyon onay tablosu ile kurumumuza bildirilir. Yapılan değişiklikler "e-bütçe" programına harcama kalemi bazında işlenir.
- Ayrıntılı Harcama/Finansman Programında yer alan Öz gelirlerin revize işlemleri için; Öz gelir ödenekleri gelir ve gider türlerine göre ayrılır, yıllık tahmini tutarların toplamının üzerinde bir gerçekleşme varsa bu tutarlar "Net Finansman Fazlası" olarak birimlerin gerekçeli taleplerine göre ihtiyaç duyulan tertiplere ilave edilebilir.
- Ayrıntılı Harcama/Finansman programındaki tüm revize işlemleri; ödenek değişikliği yapılan tertipler itibarıyla "e-bütçe" sistemine kayıt edilir Harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığımız Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gecikmeksizin haber verilir. Birimlerin değişiklik yapılan tutarların üzerinde bir harcama yapmaması için "e-bütçe" sistemi üzerinden gerekli takip ve kontroller yapılır.

D)Performans programı ile ilgili sorumluluklar:

- Performans Programı Ön Hazırlık İşlemleri için; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na yayınlanan " Bütçe Rehberi" 'ne göre birimlerin yıl içinde yapacakları çalışmalar koordine edilir.
- Harcama birimlerin performans ölçüm kriterlerine, stratejik plan ve hedeflerinin gerçekleşme aşama ve oranları esas alınır.
- Stratejik plan ve hedefleri, o birimin üst amirinin denetim, gözetim ve onayı ile belirlenmeli.
- Her harcama birimleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın rehberi çerçevesinde kendi performans ölçüm kriterlerini oluşturur. Bu kriterlere göre yapılan ölçümler, yıllık faaliyet raporlarına yansıtılır. Stratejik plan ve hedeflerin gerçekleşme sağlanır. Birimler, Hazırlamaları gereken rapor ve çalışmalar konusunda, en uygun iletişim araçlarıyla (telefon, faks, e-posta, resmi yazı v.b.)uyarılıp çalışmalar koordine edilir.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI VE
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

- Her birimin ayrı oluşturduğu çalışmalar, birleştirilir ve konsolide edilir. Eksik veya hatalı olanlar ilgili birimlere iade edilerek düzeltilmesi sağlanır. Birimlerden elde edilen belge ve dokümanlar konsolide edilerek, Üniversitemiz Yıllık Genel Faaliyet Raporu oluşturulur.

E)Yatırım programı ile ilgili sorumluluklar:

- Yatırım Programı Ön Hazırlık İşlemleri için; Orta Vadeli Mali Planın Resmi Gazete 'de yayınlanması takip edilir.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi'nin yayınlanması takip edilir. Bütçe Hazırlama Rehberinde yatırım harcamalarına ilişkin düzenlemelere riayet edilir.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin Resmi Gazetede yayınlanması takip edilir.
- İlgili dokümanların yayınlanmasından itibaren bütçe ve yatırım programı hazırlık çalışmaları başlatılır.
- Üniversitemiz Yatırım Programı Hazırlık İşlemleri koordine edilir.
- Üniversitemiz Yatırım Programının hazırlık sürecinde yer alan tüm birimler bu amaçla yayınlanan dokümanlardan derhâl haberdar edilir.
- Orta Vadeli Mali Planda yer alan Üniversitemize ait yatırım ödenekleri tavan rakamları belirlenerek, ilgili birimlerin yıllık yatırım ödenekleri teklif tavanı toplamını aşmayacak şekilde dağıtım yapması sağlanır.
- Tavan ödeneklerin dağıtımı için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler konusunda ilgili birimlere her türlü destek sağlanır. Buna bağlı olarak, kurum öz gelirinden yatırımlar için ayrılacak toplam pay hesaplanarak ayrıca bildirilir.
- Hazine yardımı ve öz gelirlerden oluşan tavan ödeneklerin ilgili birimlere yardımcı olunur.
- Üst yönetim tarafından takdir edilen tutarlar, ilgili birimlerce proje bazında ödenek dağılımı yapılarak detaylandırılır.
- İlgili birimlerce dağıtım yapılan yatırım ödenekleri, Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde istenen detaylı ve icmal tablolara işlenerek Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın onayına sunulur.
- Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması: Yatırım projelerini uygulan harcama birimlerinden, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanarak teşkil eden bilgi ve belgeler istenilir. Gelen belgelere dayanılarak Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Ayrıca YÖK' e bilgi verilir.
- Bu konularda Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı , İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve ilgili birimlerle koordineli çalışılır.
- Yıllık Yatırım Programının Resmi Gazete 'de yayınlanması takip edilir.

İÇ KONTROL BİRİMİN GÖREVİ

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- İdarenin ön mali kontrole tabi; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm mali karar ve işlemlerin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- Ön mali kontrolde; süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akışı şeması hazırlamak ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe koymak,
- Yapılacak kontroller sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun görülmesi halinde, yazılı görüş verilmesi zorunlu olmayan (Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040,3 üncü Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların dördüncü bölümünde belirtilenler dışında kalan) hallerde dayanak belge üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür "şerhini düşmek,
- Ön mali kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek,
- Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşü, ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza etmek ve bir örneğini de ödeme emri belgesine eklemek (zorunludur)
- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak (Harcama Yetkililerince harcamadan vazgeçildiğinde kayıtları tutulmaz) ve aylık



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI VE
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunmak,

- Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin 'de aynı usul ve esaslar çerçevesinde kontrol ettirilmesine yönelik; ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler belirlemek, düzenlemeler yapmak, Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemleri riski alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirleyerek, bunların kontrol usul ve esaslarını belirlemek,
- Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak ve onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirmek,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- Gelirlerinin azalmasına ve giderlerinin artmasına neden olacak ve yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünü hesaplamak,
- Harcama birimleri ödeneklerinden ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 1.000.000.TL, yapım işleri için 3.000.000(Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesine göre 2.000.000 TL) TL, aşanların (2942 sayılı Kamulaştırma kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)kontrolü yapılarak vize etmek,
- Ödenek gönderme belgelerini sistem üzerinde onaylayarak göndermek,
- Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- 190 sayılı Genelge kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamındaki tabi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve kadro ihdas, Serbest Bırakma ve kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye ve Hazine Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağladıktan sonra vize etmek
- 657 sayılı devlet Memurları Kanununun 52'inci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listelerin kontrolü yapıldıktan sonra vize etmek,
- Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak idaremiz vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye ve Hazine Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrolünü yapmak,

MUHASEBE; KESİNESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ GÖREVİ

A) Muhasebe hizmetleri ile ilgili sorumluluklar:

- Muhasebe hizmetleri Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.
 - Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerden bir kısmını Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilirler
 - Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.
 - Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.
 - Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.
 - Muhasebe yetkilileri muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngördüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar.
 - Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.
 - Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir.
 - Ayrıca, olayla ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır.
- Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, idareye başvurur. Bu



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI VE
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, üst yöneticinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

- Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir.
- Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri idarelerin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.
- Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilmemiş ön ödemelerle ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.
- Hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi. Faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ve yayınlanmasına ilişkin usul ve esaslara riayet etmek,
- Gerçekleşen işlemleri muhasebeleştirme belgeleriyle kaydetmek, belge olmadan kayıt yapmamak.
- Muhasebe birimlerine, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, görev başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a ve maliye Bakanlığına bildirmek,
- Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;
 - Yetkililerin imzası,
 - Ödemenin çeşidine göre "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"nde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olmasını,
 - Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerini, kontrol etmek,Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapmamak,
- Ödeme emirlerini, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde inceleme, uygun bulunanları muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarmak, Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeleri, düzeltmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak göndermek, Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenleri, en geç iki iş günü sonuna kadar inceleyerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirme,
- Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlemek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresi Üst yönetici tarafından dört iş gününden daha az olarak belirlenmiş ise buna uygun hareket etmek,
- Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderleri, muhasebe kayıtlarına alınması sırasına göre ödemek,
Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;
 - Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim harç,
 - Prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
 - Tarifeye bağlı ödemelere,
 - İlama bağlı borçlara,
 - Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemeler,
 - Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlar,
- Nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeleri, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapmak,
- Ödeme emri belgesi ve eki belgele üzerinden yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlamak üzere ilgili birime iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak kayıtlara girdikten sonra, bu tutarı, yeni giriş sırasına göre ödemek



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI VE
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

- Birimlerce ilgili kanunlarına göre tarih ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları yükümlülükleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydederek tahsil etmek,
- Tahsili idaremize ait alacaklardan borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılana tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden istemek,
- Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsilini istemek,
- Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarını da kayıtlara alarak izlemek, Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilatı, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya mesabeden ödemek,
- Kendisinden izlenmesi istenen bir alacağın tahsilinden ihmali görülen muhasebe yetkililerini, ihmali görülen muhasebe yetkililerini, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirmek,
- Defter ve belgelerin düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, muhasebe yönetmeliklerinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uymak,
- Yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevinden ayrılmamak,
 - Görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için, işlemlerde doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.
 - Mali yılı sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi Hesabını, yerine gelen muhasebe yetkilisine devreder. Muhasebe yetkililerinin Hesaplarının görevi devralanlara devir süresi yedi gündür.
 - Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe Yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı; Yerine görevlendirilen asil ya da vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni Muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir. Devir kurulunun oluşturulması ve devir işlemlerine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerindeki usul ve esaslara uyulur.
- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
 - Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki farkı yazılır. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir.
Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.
 - Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırmak ve toplamlarına bakılmak suretiyle yapılır.
 - Kasada bulundurulacak azami para miktarı, üst yönetici tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılır.
 - Kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasında sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.
 - Müşterek muhafaza altına alınan kasa, ertesi gün muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır ve kasa mevcudu sayılır.
 - Kasanın hangi saatte açılacağı ve kapanacağı hususu idari düzenleme ile belirlenir.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI VE
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

istemek,

- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilecek kayıpları önlemek,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgeleri usulünce incelemek ve kontrol etmek,
- Ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgelerinin maddi hata, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler ile hesabın doğruluğu ve belgeleri tamam olup, olmadığı konularında kontrol etmek,
 - Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, Görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
 - Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara İlişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.
- Kontrol işlemi tamamlanan evrakların ödeme işlemini gerçekleştirmek,
- Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurarak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak,
- İdare aleyhine oluşan kamu zararlarını, yönetmelik hükümlerine göre takip ve tahsilatını yapmak,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri vermek, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygunluğunu sağlamak,
- Kurum Alacaklarını takip ve tahsil ettirmek ve bunlardan mahkeme veya icra intikali gerekenlerin Hukuk Müşavirliği marifetiyle takibini yaptırmak,
- Emaneten yapılan nakden ve mahsuben tahsilatlar ile ilgili mevzuatları uyarınca diğer kamu ve özel kişi veya kurumlar adına ödeme emri belgesi üzerinden kesilmek suretiyle emanet hesaplarına alınan tutarların ilgililerine ödenmesini sağlamak,
- Nakit yetersizliği veya hak sahibinin bulunmaması nedeniyle bütçe emanetine alınan tutarların ilgililerine ödenmesi sağlamak,
- Ön ödeme (avans ve kredi) hesapları işlemlerinin 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Ön ödeme Usul ve Esasları Hakkın Yönetmelik” hükümlerine göre ödeme ve takibinin yapılarak zamanında mahsup edilmesini sağlamak,
- Kurum personeline ait sosyal güvenlik kurum kesintilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- Stopaj suretiyle kesilen vergiler için muhtasar, katma değer vergisi ve Damga vergisi beyannamesi düzenlenerek tutarlarının ilgili vergi dairesine ödenmesini sağlamak,
- Muhasebe hizmetleri ile ilgili defter ve kayıtları mali yıl esasına göre tutmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıkları gidermek,
- Gerekli bilgi ve raporları, Sayıştay’a, Hazine ve Maliye Bakanlığınca harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek
- 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan “Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ”ve 30.12.2006 tarih ve 26392 3 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazete Yayınlanan “Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nde belirlenen diğer görevleri yapmak,

B)Bütçe kesin hesabının hazırlanması ile ilgili sorumluluklar:

- Bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde muhasebe kayıtları dikkate alınarak bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Cetvel ve belgeler, izleyen mali yılın Mayıs ayının on beşine kadar Milli Eğitim Bakanı ve üst yönetici tarafından onaylanmış olarak dört nüsha halinde kesin hesap kanun tasarisına dahil edilmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek,
- Maliye Bakanlığınca 26.04.2006 tarih ve 26150 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ”Kamu idarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda Kesin



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI VE
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

Hesabın kontrol ve onay işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

C)Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması ile ilgili sorumluluklar

- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve mali saydamlık esas almak, kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olmasını sağlamak
- Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan mali durumu Temmuz ayı içinde hazırlamak ve kamuoyuna açıklamak,

D)İdare faaliyet raporunun hazırlanması ile ilgili sorumluluklar:

- Üniversitemiz idare faaliyet raporunu: 5018 sayılı Kanun 14'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemeler ile "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu, bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunluluğunu, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle gösteren açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanarak yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkan verecek biçimde, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Üst Yönetici adına hazırlamak,
 - İdare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, harcama birimleri arsında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır.
 - Mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanmak üzere hazırlanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay'a ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca. Aynı sürele uyularak basın açıklaması yapılmak suretiyle kamuoyuna Duyurulur ve üniversitemizin internet sayfasında yayımlanır.
 - Sayıştay ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca istenilmesi halinde faaliyet raporları ayrıca Elektronik ortamda da gönderilir.
 - Faaliyet raporlarında yer alması gereken diğer hususlar ve ekler Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına hazırlanan performans esaslı bütçeleme rehberinde belirlenir.
- Faaliyet Raporlarının hazırlanması hususunda tereddüt edilen konularda Hazine ve Maliye Bakanlığından görüş almak,

E)Mal yönetim dönemine ilişkin icmal defterlerinin hazırlanması ile ilgili sorumluluklar:

- İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Bu kayıtları idare bazında konsolide etmek ve taşınmaz kayıtları da icmal cetvelleri hazırlamak,
- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını, "Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde yapmak,
- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu kontrol etmek,
- Harcama birimlerince hazırlanan harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermek,
- Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamak,
- Her mali yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin ad, soyadı ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştay'a göndermek, Harcama Birimlerince bildirilen Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirmek,
- Taşınmaz işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını, "Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne "dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve "Kamu idarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yapmak,
- Taşınmazların mevcutlarla birlikte içinde bulunan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların miktar olarak takip edilmesi amacıyla kayıt altına almak, Kayıtların belgeye dayandırmak,
- Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerce hazırlanan formlar taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir.Mali hizmetler birimince bu formlar konsolide edilerek "Kamu idarelerine Ait Taşınmazların Kaydına ilişkin Yönetmelik "ekinde bulunan örneğe uygun şekilde taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.
- İcmal cetvellerinde, kayıt planında belirtilen unsurların her biri için bir satır ayrılık ve bu taşınmazlara ilişkin



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI VE
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

adet ve yüz ölçüm toplamları belirtilir.

- İdarenin her türlü taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını konsolide ederek Mal Yönetim İcmal Cetvellerini oluşturmak ve gönderilmesini sağlamak,

F) Mali istatistikler ve raporların hazırlanması ile ilgili sorumluluklar:

- Maliye Bakanlığınca belirlenmiş ilkelere uygun olarak mali istatistikleri hazırlamak ve belirlenen süre içinde Maliye Bakanlığına göndermek,
 - Mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen İlkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirtilen sürelerde ilgililerin Bilgisine sunulur.
 - Mali tablolar, bütünlük güvenilirlik, kullanışlılık, yönetsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkelere çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanır. Dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin kamu idaresinin mali durumu ve faaliyeti üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.
- Mali raporları, Devlet Muhasebesi standartları Kurulu tarafından belirlenecek Standartlara, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi ve raporlanmasında izlenecek yöntem ve ilkelere, muhasebe yönetmeliklerine ve muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlemek ve mevzuatında belirlenen sürelerde ilgili mercilere göndermek,
- Mali raporların mevzuatında belirtilen sürelerde tam ve doğru olarak idareye, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Sayıştay'a gönderilmemesi halinde; üst yöneticisine yazılı olarak uyarılmış ve ek süre verilmiş ise verilen ek süre içerisinde göndermek,
- Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar. Yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, defter ve cetveller ile asayım tutanaklarından oluşan yönetim dönemi hesabını, mahsup dönemini takip eden bir aylık süre içinde mevzuatında belirtilen yetkili mercilere (Sayıştay) vermek, Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneğini de muhasebe biriminde saklamak, Ancak hesapların yerinde incelemeye alındığı duyurulmuşsa, Sayıştay'a gönderilecek yönetim dönemi hesabı dosyasını, görevli Sayıştay denetçisine teslim etmek üzere aylık hesap belgeleri, cetvel ve tablolarla birlikte muhasebe biriminde bekletmek,
- TUBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılacak tutarlarının transferi, harcamaların kayıt ve muhasebeleştirilmesini yapmak ve avanslarını izlemek,
- Avrupa Birliği projeleri karşılığı aktarılacak tutarlarının transferi, harcamaların kayıt ve muhasebeleştirilmesini yapmak ve avanslarını izlemek
 - Avrupa Birliği projeleri karşılığı aktarılacak tutarlarının transferi, harcamaların kayıt ve muhasebeleştirilmesini yapmak ve avanslarını izlemek
 - DÜBAP projeleri karşılığı aktarılacak tutarlarının transferi harcamaların kayıt ve muhasebeleştirilmesini yapmak ve avanslarını izlemek

MALİ HİZMETLER UZMANLARI VE UZMAN YARDIMCILARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Uzman ve uzman yardımcıları aşağıda belirtilen görevleri yürütürler.
 - 5018 sayılı Kanunun 60'ncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş işlemleri yapmak,
 - 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
 - Kanun tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mali hizmetler birimine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
 - Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
 - Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
 - İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
 - Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- Uzman ve uzman yardımcıları kendilerine görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI VE
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.

DİĞER PERSONELLERİN SORUMLULUĞU

- Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün personel Şube Müdürüne, Şube Müdürü de Daire Başkanına karşı sorumludurlar.
- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirme,
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, Yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
- Normal mesaiyi takip amacıyla açılan imza çizelgesinin sabah, öğle ve akşam imzalamak, fazla çalışma yapılması halinde fazla çalışma saatlerine titizlikle uymak,
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

TALİMATLARA UYMAK:

- İzinlerin Kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.
- Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan yönetmeliklerle belirtilen usul ve esaslara riayet edilecektir.
- Ödeme yapılmadan önce hak sahibinin veya tüzel kişiliğin evraklarından Vergi borcu ve Sosyal Güvenlik Kurumu pirim borcunun sorgulamasını yapmak
- Muhasebe Yetkilisince imzalanmayan hiçbir evraka onay verilmeyecektir. Bu duruma uymayanlar hakkında işlem yapılacaktır.
- Şube Birimi Sorumluları, birlikte çalıştıkları mesai arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar.
- Tüm personel Hazine ve Maliye Bakanlığınca yürütülmekte olan programlar olan bütçe ve muhasebe işlemlerini yürütmekle yükümlüdürler.
- Dairemizin Üniversite bünyesinde denetim ve danışma birimi olarak sorumlu bir Başkanlık olduğunu dikkatten uzak tutmayarak, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uyularak, Görevlerini eksiksiz ve zamanında ifa ederek, hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardım ederek, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sisteme uyacaklardır.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan.
b) İş Riski | Var (Mali risk)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

Fiziksel Çaba Zihinsel Çaba Her İkisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Göreve atanacaklar için, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI VE
DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

5) ÖZ NİTELİKLER

- Araştırmacı
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Sorgulayıcı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- Önderlik yeteneğine sahip.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MUHASEBE YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-002
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi / Muhasebe Yetkilisi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Mali Hizmetler Uzmanı
GÖREVİ	Muhasebe Yetkilisi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Memurlar
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI <ul style="list-style-type: none">Muhasebe hizmetlerini yürütmek,Bütçe kesin hesabını hazırlamak,İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilgili yönetmeliklere göre cetvellerini düzenlemek,Mali istatistikleri hazırlamak,	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Muhasebe hizmetleri Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.Hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi. Faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ve yayınlanmasına ilişkin usul ve esaslara riayet etmek,Gerçekleşen işlemleri muhasebeleştirme belgeleriyle kaydetmek, belge olmadan kayıt yapmamak.Muhasebe birimlerine, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, görev başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a ve Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirmek,Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;<ul style="list-style-type: none">Yetkililerin imzası,Ödemenin çeşidine göre "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"nde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olmasını,Maddi hata bulunup bulunmadığını,Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerini, kontrol etmek,Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapmamak,Ödeme emirlerini, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde inceleme, uygun bulunanları muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarmak, Eksik veya hatlı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeleri, düzeltmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak göndermek, Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenleri, en geç iki iş günü sonuna kadar inceleyerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirme,	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MUHASEBE YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-002
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

- Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlemek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresi Üst yönetici tarafından dört iş gününden daha az olarak belirlenmiş ise buna uygun hareket etmek,
- Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderleri, muhasebe kayıtlarına alınması sırasına göre ödemek, Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;
- Nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeleri, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapmak,
- Ödeme emri belgesi ve eki belgele üzerinden yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlamak üzere ilgili birime iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak kayıtlara girdikten sonra, bu tutarı, yeni giriş sırasına göre ödemek
- Birimlerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydederek tahsil etmek,
- Tahsili idaremize ait alacaklardan borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden istemek,
- Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsilini istemek,
- Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarını da kayıtlara alarak izlemek, Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilatı, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödemek,
- Kendisinden izlenmesi istenen bir alacağın tahsilinden ihmali görülen muhasebe yetkililerini, ihmali görülen muhasebe yetkililerini, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirmek,
- Defter ve belgelerin düzenlemesinde ve bunların Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, muhasebe yönetmeliklerinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uymak,
- Yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevinden ayrılmamak,
- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilecek kayıpları önlemek,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgeleri usulünce incelemek ve kontrol etmek,
- Ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgelerinin maddi hata, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler ile hesabın doğruluğu ve belgeleri tamam olup, olmadığı konularında kontrol etmek,
- Kontrol işlemi tamamlanan evrakların ödeme işlemini gerçekleştirmek,
- Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurarak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak,
- İdare aleyhine oluşan kamu zararlarını, yönetmelik hükümlerine göre takip ve tahsilatını yapmak,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri vermek, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygunluğunu sağlamak,
- Kurum Alacaklarını takip ve tahsil ettirmek ve bunlardan mahkeme veya icra intikali gerekenlerin Hukuk Müşavirliği marifetiyle takibini yaptırmak,

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MUHASEBE YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-002
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

- Emaneten yapılan nakden ve mahsuben tahsilatlar ile ilgili mevzuatları uyarınca diğer kamu ve özel kişi veya kurumlar adına ödeme emri belgesi üzerinden kesilmek suretiyle emanet hesaplarına alınan tutarların ilgililerine ödenmesini sağlamak,
- Nakit yetersizliği veya hak sahibinin bulunmaması nedeniyle bütçe emanetine alınan tutarların ilgililerine ödenmesi sağlamak,
- Ön ödeme (avans ve kredi) hesapları işlemlerinin 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Ön ödeme Usul ve Esasları Hakkın Yönetmelik” hükümlerine göre ödeme ve takibinin yapılarak zamanında mahsup edilmesini sağlamak,
- Kurum personeline ait sosyal güvenlik kurum kesintilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- Stopaj suretiyle kesilen vergiler için muhtasar, katma değer vergisi ve damga vergisi beyannamesi düzenlenerek tutarlarının ilgili vergi dairesine ödenmesini sağlamak,
- Muhasebe hizmetleri ile ilgili defter ve kayıtları mali esasa göre tutmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıkları gidermek,
- Gerekli bilgi ve raporları, Sayıştay’a, Maliye Bakanlığına harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek
- 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ”ve 30.12.2006 tarih ve 26392 3 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazete Yayımlanan “Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nde belirlenen diğer görevleri yapmak,

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan.
- b) İş Riski | Var (Mali risk, yangın riski vb)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

- Fiziksel Çaba Zihinsel Çaba Her İkisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az dört yıllık lisans eğitimi veren Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat ,İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt içi veya yurtdışı öğretim kurumlarından mezun olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Muhasebe Yetkilisi Olması Durumunda Muhasebe Yetkilisi Sertifikası

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekli YDS (C)

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZ NİTELİKLER

- Sabır.
- Azim.
- Dikkat.
- Gizlilik.

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MUHASEBE YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-002
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ MALİ HİZMETLER UZMANI GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-003
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Mali Hizmetler Uzmanı
GÖREVİ	Bütçe ve Performans Müdürlüğü
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok.

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile 5018 sayılı kanunun 60. Maddesinde sayılan görevleri yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

A- Bütçe ve performans programı ile ilgili sorumluluklar.

- Performans program hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak
- Bütçeyi: İdare hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçe ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik plana, stratejik planda yer alan misyon, vizyon stratejik amaç ve hedeflere uyumlu ve yıllık amaç ve hedefler ile performans göstergelerine dayanarak hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama/finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Tüm harcama birimleri ile “Bütçe Hazırlama, Harcama ve Ödenek Kontrolü” konularında koordinasyon sağlamak,
- Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönlendirmeler yapmak, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalara engel olmak,
- Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını “e-bütçe” programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- B cetveline göre gerçekleşen gelirlerin tahakkuku, bütçeleştirilmesi ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,

B – Bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili sorumluluklar

- Bütçeleri performans programına uygun olarak hazırlar.
- Bütçe Hazırlık çalışmalarına yönelik olarak Orta Vadeli Programı, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Resmi Gazete ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı internet sitelerinden takip edilir.
- Bütçe Kanun Teklifinin oluşturulması için Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan ilke ve oranlar çerçevesinde bir önceki yılın Kesin Hesap harcama tutarları, bu yılın altı aylık harcama tutarları, yılsonu tahmini harcamaları ve gelecek üç yılın tahmini harcamaları dikkate alınarak, Rektörlüğe Bağlı Birimler ile Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Yüksekokulların personel, Diğer Cari Transfer ve Sermaye (Yatırım) giderleri için gerekli ödenek ihtiyaçlarını belirlemek,



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ HİZMETLER UZMANI
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-003
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

- “e – bütçe ”Programı(internet) üzerinden hazırlanan ilgili yıl bütçe teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Fişleri üzerinden gösterilen öz gelir tahminleri, tahmini harcama tutarları ve ihtiyaç duyulan ödenek miktarları hakkında ilgili Bütçe Uzmanı ile ön görüşmeler yapılır,
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile teklif rakamları üzerinde revizyon yapılarak son hale getirilen Bütçe Kanunu Tasarısı, 6 nüsha hazırlanır,
- Bütçe Kanunu Tasarısı kitapçık haline getirilerek, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu için 50 adet, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı için 5 adet, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı için 5 adet Rektörlük birimleri ile bağlı okullar için yeteri kadar basılır ve ilgili yerlere dağıtımı yapılır
- Plan ve Bütçe Komisyonu’nda son şekli verilen Bütçe Kanun Tasarısı TBMM Genel Kurulu’nda görüşülüp oylanması takip edilir.(Kabul edildiği takdirde Cumhurbaşkanı’nın onayına sunulur. Eğer yılsonuna kadar kabul edilmezse, yeni yılda kabul edilene kadar “Geçici Bütçe “ uygulamasına başlanır)
- Cumhurbaşkanı tarafından onaylanan Bütçe Kanunu Resmi Gazete ’de yayımlanmasını müteakip “Kanun ”haline gelir ve ilgili yılı içinde uygulanır.

C- Ayrıntılı harcama ve finans programı ile ilgili sorumluluklar

- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’nın Ayrıntılı Harcama/Finansman Programının Hazırlık ve Onay İşlemlerine dair talimat ve tebliğlerine uygun olarak, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen yıllık bütçe ödeneklerinin nakit planlaması yapılır, gelir ve gider kalemlerine göre aylar itibariyle dağıtılıp Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı vizesine sunulur.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’nca vize veya revize edilen ödenekler son şekliyle “e-bütçe ”programına kayıt edilir.
- Ayrıntılı Finansman Programı vize edilip uygulama girene kadar, yıllık bütçe ödenekleri aylık dilimler halinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan Tel Emirleri çerçevesinde kullanılır. Tel Emirleri hemen harcamacı birimlere iletilir. Ayrıntılı Finansman Programının onaylanmasından önce kullanılan tutarlar, onaydan sonra ilgili harcama kalemlerinden mahsup edilir ve kalan miktarlar kendi döneminde kullanılır.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı talimatları çerçevesinde aylık veya üçer aylık dönemler itibariyle serbest bırakılan ödenekler için e-bütçe” programı kullanılarak Ödenek Gönderme Belgeleri düzenlenir
- Harcama kalemleri bazında tek veya konsolide olarak (BKMYBS) Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi üzerinden “Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü’nün onayına sunulur. Onay İşlem Fişi/Ödeme Emri Belgesi” düzenleyerek kullanılır. Serbest ödenekler, ilgili dönemlerinden önce kullanılamaz.
- Ayrıntılı Harcama/Finansman Programında yer alan ve Hazine Yardımı ile tahsis edilen ödeneklerin revize işlemleri için; Serbest ödeneği yetersiz olan birimler ödenek ekleme, düşme, revize v.b. konularda gerekçeli bir yazıyla taleplerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı’na iletirler. Buna istinaden, Ayrıntılı Harcama /Finansman programının ilgili tertiplerini kapsayan bir Ödenek Revizyon Tablosu düzenlenir Rektörlük üst yazısıyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından uygun görülen talepler, icmal bazda düzenlenen revizyon onay tablosu ile kurumumuza bildirilir. Yapılan değişiklikler “e-bütçe” programına harcama kalemi bazında işlenir.
- Ayrıntılı Harcama/Finansman Programında yer alan Öz gelirlerin revize işlemleri için;
- Öz gelir ödenekleri gelir ve gider türlerine göre ayrılır, yıllık tahmini tutarların toplamının üzerinde bir gerçekleşme varsa bu tutarlar “Net Finansman Fazlası “olarak birimlerin gerekçeli taleplerine göre ihtiyaç duyulan tertiplere ilave edilebilir.
- Ayrıntılı Harcama/Finansman programındaki tüm revize işlemleri; ödenek değişikliği yapılan tertipler itibariyle “e-bütçe ”sistemine kayıt edilir Harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığımız Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gecikmeksizin haber verilir. Birimlerin değişiklik yapılan tutarların üzerinde bir harcama yapmaması için “e-bütçe ”sistemi üzerinden gerekli takip ve kontroller yapılır.

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ MALİ HİZMETLER UZMANI GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-003
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

D- Performans programı ile ilgili sorumluluklar

- Performans Programı Ön Hazırlık İşlemleri için; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na yayınlanan "Performansa Dayalı Bütçeleme Rehberi" 'ne göre birimlerin yıl içinde yapacakları çalışmalar koordine edilir.
- Harcama birimlerin performans ölçüm kriterlerine, stratejik plan ve hedeflerinin gerçekleşme aşama ve oranları esas alınır.
- Stratejik plan ve hedefleri, o birimin üst amirinin denetim, gözetim ve onayı ile belirlenmelidir.
- Her harcama birimi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın rehberi çerçevesinde kendi performans ölçüm kriterlerini oluşturur. Bu kriterlere göre yapılan ölçümler, yıllık faaliyet raporlarına yansıtılır. Stratejik plan ve hedeflerin gerçekleşmesi sağlanır.

E- Yatırım programı ile ilgili sorumluluklar

- 5018 sayılı Kanununun 16'ncı maddesi uyarınca, çok yıllık bütçe hazırlık süreci Bakanlar Kurulunun en geç Eylül ayının ilk haftası sonuna kadar makro politikaları, ilkeleri, hedef ve gösterge niteliğindeki temel ekonomik büyüklükleri de kapsayacak şekilde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na hazırlanan orta vadeli programı kabul etmesiyle başlamaktadır.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi'nin Haziran ayı sonuna kadar Resmi Gazete 'de yayınlanması takip edilir. Bütçe Hazırlama Rehberinde yatırım harcamalarına ilişkin düzenlemelere riayet edilir.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin Eylül ayının onbeşi sonuna kadar Resmi Gazetede yayınlanması takip edilir.
- İlgili dokümanların yayınlanmasından itibaren bütçe ve yatırım programı hazırlık çalışmaları başlatılır.
- Üniversitemiz Yatırım Programı Hazırlık İşlemleri koordine edilir.
 - Üniversitemiz Yatırım Programının hazırlık sürecinde yer alan tüm birimler bu amaçla yayınlanan dokümanlardan derhâl haberdar edilir.
 - Orta Vadeli Mali Planda yer alan Üniversitemize ait yatırım ödenekleri tavan rakamları belirlenerek, ilgili birimlerin yıllık yatırım ödenekleri teklif tavanı toplamını aşmayacak şekilde dağıtım yapması sağlanır.
 - Tavan ödeneklerin dağıtımı için ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler konusunda ilgili birimlere her türlü destek sağlanır. Buna bağlı olarak, kurum öz gelirinden yatırımlar için ayrılacak toplam pay hesaplanarak ayrıca bildirilir.
 - Üst yönetim tarafından takdir edilen tutarlar, ilgili birimlerce proje bazında ödenek dağılımı yapılarak detaylandırılır.
- İlgili birimlerce dağıtım yapılan yatırım ödenekleri, Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde istenen detaylı ve icmal tablolarla işlenerek Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın onayına sunulur.
- Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması: Yatırım projelerini uygulan harcama birimlerinden, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanarak teşkil eden bilgi ve belgeler istenilir. Gelen belgelere dayanılarak Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Ayrıca YÖK' e bilgi verilir.
- Bu Konularda Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve ilgili birimlerle koordineli çalışılır.
- Yıllık Yatırım Programının Resmi Gazete 'de yayınlanması takip edilir.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk, yangın riski vb)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] Fiziksel Çaba [X] Zihinsel Çaba [] Her İkisi de

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ MALİ HİZMETLER UZMANI GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-003
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	Mali Hizmetler Uzman Yardımcılığı Eğitimi, Araştırma Raporu, Yeterlik
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ	Gerekli. YDS 70.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ	Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZ NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none">Sabır.Azim.Dikkat.Gizlilik.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MALİ HİZMETLER UZMANI GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-004
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	Mali Hizmet Uzmanı
GÖREVİ	Evrak Kontrolü
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Muhasebe Yetkilisi, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok.
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesince <ul style="list-style-type: none">Yetkililerin imzasını,Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,Maddi hata bulunup bulunmadığını,Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol edip, yanlışları düzeltmek, eksiklikler var ise tamamlattırmak.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR Muhasebe hizmetleri ile ilgili sorumluluklar <ul style="list-style-type: none">Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerden bir kısmını Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılarına devredebilirlerMuhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.Muhasebe yetkilileri muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngördüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar.Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir.Ayrıca, olayla ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır.Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, idareye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, üst yöneticinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir.	



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI
MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ
MALİ HİZMETLER UZMANI
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-004
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

- Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri idarelerin tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.
- Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilmemiş ön ödemelerle ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.
- Hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi. Faaliyetlerinin ve işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun olarak, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tablolarının zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri çerçevesinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanmasına ve yayınlanmasına ilişkin usul ve esaslara riayet etmek,
- Gerçekleşen işlemleri muhasebeleştirme belgeleriyle kaydetmek, belge olmadan kayıt yapmamak.
- Muhasebe birimlerine, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, görev başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay'a ve Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirmek,
- Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;
 - Yetkililerin imzası,
 - Ödemenin çeşidine göre "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"nde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerin tamam olmasını,
 - Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerini, kontrol etmek,
 - Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapmamak,
- Ödeme emirlerini, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde inceleme, uygun bulunanları muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarmak, Eksik veya hatlı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeleri, düzeltmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak göndermek, Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenleri, en geç iki iş günü sonuna kadar inceleyerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirme,
- Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlemek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresi Üst yönetici tarafından dört iş gününden daha az olarak belirlenmiş ise buna uygun hareket etmek,
- Kamu idarelerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderleri, muhasebe kayıtlarına alınması sırasına göre ödemek, Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;
 - Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim harç,
 - Prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
 - Tarifeye bağlı ödemelere,
 - İlama bağlı borçlara,
 - Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemeler,
 - Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,
- Nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeleri, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapmak,
- Ödeme emri belgesi ve eki belge üzerinden yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlamak üzere ilgili birime iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak kayıtlara girdikten sonra, bu tutarı, yeni giriş sırasına göre ödemek
- Birimlerce ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydederek tahsil etmek,



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI
MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ
MALİ HİZMETLER UZMANI
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-004
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

- Tahsili idaremize ait alacaklardan borçlusunu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden istemek,
- Özel mevzuatında hüküm bulunması halinde, alacakların diğer kamu idaresinin muhasebe birimlerince tahsilini istemek,
- Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarını da kayıtlara alarak izlemek, Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilatı, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödemek,
- Kendisinden izlenmesi istenen bir alacağın tahsilinden ihmali görülen muhasebe yetkililerini, ihmali görülen muhasebe yetkililerini, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirmek,
- Defter ve belgelerin düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, muhasebe yönetmeliklerinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uymak,
- Yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevinden ayrılmamak,
 - Görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.
 - Mali yılı sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi
 - Hesabını, yerine gelen muhasebe yetkilisine devreder. Muhasebe yetkililerinin
 - Hesaplarının görevi devralanlara devir süresi yedi gündür.
 - Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe
 - Yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı;
 - Yerine görevlendirilen asil ya da vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni
 - Muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir. Devir kurulunun oluşturulması ve devir işlemlerine ilişkin diğer hususlarda, kamu idarelerinin tabi oldukları muhasebe yönetmeliklerindeki usul ve esaslara uyulur.
- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
 - Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki farkı yazılır. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.
 - Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırmak ve toplamalarına bakılmak suretiyle yapılır.
 - Kasada bulundurulacak azami para miktarı, üst yönetici tarafından belirlenerek duyurulur. Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısım bankaya yatırılır.
 - Kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI
MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ
MALİ HİZMETLER UZMANI
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-004
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

- Müşterek muhafaza altına alınan kasa, ertesi gün muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından birlikte kontrol edilerek açılır ve kasa mevcudu sayılır.
- Kasanın hangi saatte açılacağı ve kapanacağı hususu idari düzenleme ile belirlenir.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilecek kayıpları önlemek,
- Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgeleri usulünce incelemek ve kontrol etmek,
- Ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgelerinin maddi hata, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler ile hesabın doğruluğu ve belgeleri tamam olup, olmadığı konularında kontrol etmek,
 - Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, Görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.
 - Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.
- Kontrol işlemi tamamlanan evrakların ödeme işlemini gerçekleştirmek,
- Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurarak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapmak,
- İdare aleyhine oluşan kamu zararlarını, yönetmelik hükümlerine göre takip ve tahsilatını yapmak,
- Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri vermek, geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygunluğunu sağlamak,
- Kurum Alacaklarını takip ve tahsil ettirmek ve bunlardan mahkeme veya icra intikali gerekenlerin Hukuk Müşavirliği marifetiyle takibini yaptırmak,
- Emaneten yapılan nakden ve mahsuben tahsilatlar ile ilgili mevzuatları uyarınca diğer kamu ve özel kişi veya kurumlar adına ödeme emri belgesi üzerinden kesilmek suretiyle emanet hesaplarına alınan tutarların ilgililerine ödenmesini sağlamak,
- Nakit yetersizliği veya hak sahibinin bulunmaması nedeniyle bütçe emanetine alınan tutarların ilgililerine ödenmesi sağlamak,
- Ön ödeme (avans ve kredi) hesapları işlemlerinin 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Ön ödeme Usul ve Esasları Hakkın Yönetmelik” hükümlerine göre ödeme ve takibinin yapılarak zamanında mahsup edilmesini sağlamak,
- Kurum personeline ait sosyal güvenlik kurum kesintilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- Stopaj suretiyle kesilen vergiler için muhtasar, katma değer vergisi ve damga vergisi beyannamesi düzenlenerek tutarlarının ilgili vergi dairesine ödenmesini sağlamak,
- Muhasebe hizmetleri ile ilgili defter ve kayıtları mali yıl esasına göre tutmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıkları gidermek,
- Gerekli bilgi ve raporları, Sayıştay’a, Maliye Bakanlığına harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek
- 21.01.2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan “Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ”ve 30.12.2006 tarih ve 26392 3 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazete Yayımlanan “Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nde belirlenen diğer görevleri yapmak,

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MALİ HİZMETLER UZMANI GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-004
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk, yangın riski vb)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] Fiziksel Çaba [X] Zihinsel Çaba [] Her İkisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az dört yıllık lisans eğitimi veren Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden veya bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurtiçi veya yurtdışı öğretim kurumlarından mezun olmak	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinin 12 inci maddesinde belirtilen; Hizmet İçi Eğitim Programı (120 Saat), Mesleki Eğitim Programı (120 Saat)	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 20 inci maddesinde belirtilen; Yabancı Dil Sınavı (YDS) C	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinin 16 ıncı maddesinde belirtilen; Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı iken 3 yıl, Mali Hizmetler Uzmanı iken 3 yıl olmak üzere toplamda 6 yıl.	
5) ÖZ NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Azim.• Dikkat.• Gizlilik.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-005
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	Tekniker
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Teknik Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Birim Sorumlusu, Birim Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok.
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Kişi borçlarının sisteme alınması takibi ve tahsili	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Kişi borçlarının takip ve tahsil işlemleri ve ilgili yazı ve yazışmaları yapmak.Daire Başkanının vereceği diğer işlemlerden sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk, yangın riski vb)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA <input type="checkbox"/> Fiziksel Çaba <input checked="" type="checkbox"/> Zihinsel Çaba <input type="checkbox"/> Her ikisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az Teknik lise, ön lisans mezunu olmak;	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZ NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">Sabır.Dikkat.Gizlilik.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-006
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Muhasebe Ve Kesin Hesap Şubesi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	V.H.K.İ.
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Birim Sorumlusu, Birim Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok.
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Bilimsel Araştırma Projelerinin harcamalarının yapılması, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak. Bulunmuş olduğu birim işlerini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak takibini sağlamaktan sorumludur.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Bilimsel Araştırma Projelerinin harcamalarının yapılması, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak.BAP Biriminin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda incelemekKamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.Proje de gerekli mal ve hizmet alımları için birime sunulan malzeme talep formunun projeye ve bütçeye uygunluğunu incelemek ve onaylamak,Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için Üniversite döner sermaye gelirlerinden ayrılan belli miktardaki ödeneğin hesaba aktarılma işlemlerinin yapılmasını sağlamakEsas ve usuller çerçevesinde Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için ayrılan ödeneğin hesaba aktarılma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.Projelere (BAP) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA <input type="checkbox"/> Fiziksel Çaba <input checked="" type="checkbox"/> Zihinsel Çaba <input type="checkbox"/> Her İkisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, Hukuk vb.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZ NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">Sabır.Azim.	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-006
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

- Dikkat.
- Gizlilik.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI
MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ
MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-007
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Muhasebe Ve Kesin Hesap Şubesi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Birim Sorumlusu, Birim Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok.

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemize bağlı dış kaynaklı projelerle ilgili evrak kontrolü ve ödeme yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Dicle Üniversitesi Dış kaynaklı TÜBİTAK Erasmus Mevlana ve Farabi projeleri ile ilgili evrak kontrolü yapıldıktan sonra sitem üzerinden gerekli işlemler yapıp bankaya hazır bir şekilde ödeme evrakının ulaştırılması.
- TÜBİTAK Projeleri için yolluk, avans, bursiyer ve malzeme alımlarının ödemelerinin yapılması.
- Mevlana Değişim programı için değişimden yararlanan Öğrenci ve Akademisyenlere gerekli hibe ödemesinin yapılması
- Farabi Değişim Programı için değişimden yararlanan öğrencilere gerekli ödemenin yapılması
- Erasmus Değişim Programı için değişimden yararlanan öğrenci, akademisyen ve İdari personele gerekli olan hibe ödemesinin yapılması
- Yukarıda bahsi geçen bütün dış kaynaklarla ilgili banka hesap kontrolünün yapılması
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürü, Daire Başkanına ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.
b) İş Riski Var (Mali risk, yangın riski vb)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

- Fiziksel Çaba Zihinsel Çaba Her İkisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Yok

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZ NİTELİKLER

- Dikkatli
- Özveri

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-007
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI
MUHASEBE VE KESİN HESAP
ŞUBESİ MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-008
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	Teknisyen
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Teknik Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Birim Sorumlusu, Birim Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok.
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Üniversitemiz Gayrimenkul kira gelirleri diğer kira gelirlerinin tahsili, takibi	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Gayrimenkul kira gelirleri diğer kira gelirlerinin tahsili, takibi hesaplara alınması ve bu işle ilgili yazışmalardan,Lojman kirası, su ve elektrik ücretlerinin tahsili, takibi hesaplara alınması ve bu işle ilgili yazışmalardan,Daire Başkanının vereceği diğer işlemlerden sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk, yangın riski vb)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA <input type="checkbox"/> Fiziksel Çaba <input type="checkbox"/> Zihinsel Çaba <input checked="" type="checkbox"/> Her İkisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az teknik lise ön lisans ve lisans mezunu olmak;	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZ NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">Sabır.Azim.Dikkat.Gizlilik.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI
MUHASEBE VE KESİN HESAP
ŞUBESİ MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	SDB-GRV-008
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
Baskı No	01

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-009
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Ve Kesin Hesap Şubesi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	V.H.K.İ.
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Daire Başkanı
ASTLARI	Yok.
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Emanet hesapları ile ilgili iş ve işlemler	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Sendika aidatlarının emanet hesabından ilgili sendikalara aktarılmasıPersonellerden kesilen kefalet aidatlarının Kefalet Sandığına gönderilmesiFakülte, Yüksekokullarda ve idari birimlerde çalışan personellerin SGK bildirimlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmesi.Personellerden kesilen icra ve nafaka kesintilerinin ilgili icra dairelerine aktarılması.İlgili personellerden kesilen haciz ve vergi borçlarının ilgili kurumlara aktarılması.Personellerden kesilen Bireysel Emeklilik kesintilerinin ilgili kurumlara aktarılması.Bütçe dışı emanetlerin ilgililerin hesabına aktarılması.İcra müdürlüklerinden gelen icra ve nafaka yazılarının sisteme işlenmesi.Emekli keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Aktarılması.Kefalette tabi personelin KBS de giriş işlemlerinin yapılmasıKefaletli görevinden ayrılan personellerin kendilerinden kesilen aidatlarının ilgiliye ödenmesi için Kefalet Sandığı Genel Müdürlüğüne bildirilmesi.Gerçek veya tüzel kişilerden kesilen vergi ve SGK borçlarının ilgili kurumlara aktarılması.3 ayda bir Kefalet Sandığı Genel Müdürlüğüne Kefalet Aidatı Bordrolarının üst yazıyla gönderilmesi.Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürü, Daire Başkanı Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk, yangın riski vb)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA <input type="checkbox"/> Fiziksel Çaba <input checked="" type="checkbox"/> Zihinsel Çaba <input type="checkbox"/> Her ikisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise mezunu olmak	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Yok	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-009
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

5) ÖZ NİTELİKLER

- Dikkatli olmak.
- Azim.
- Dikkat.
- Gizlilik.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-010
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Ve Kesin Hesap Şubesi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	Yardımcı Hizmetli
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Birim Sorumlusu, Birim Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok.
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Arşiv hizmetleri	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Ödeme belgelerinin arşivlenmesiÖdemelere ait banka listelerini bankaya götürülmesiAyniyat mutemedi iş ve işlemlerini yapmakMemur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Birim Sorumlusu, Birim Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA <input type="checkbox"/> Fiziksel Çaba <input type="checkbox"/> Zihinsel Çaba <input checked="" type="checkbox"/> Her İkisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Lise	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Yok	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZ NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">Dikkatli olmakAzim.Dikkat.Gizlilik.	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :</p>	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-010
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ VEZNEDAR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-011
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Ve Kesin Hesap Şubesi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni / Memur/Ambar Memuru/ V.H.K.İ./Şef
GÖREVİ	Veznedar
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Birim Sorumlusu, Birim Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok.
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI	
5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. Maddesi kapsamında Veznedarlık görevi	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak. Kuruma ait para ve kıymetli evrakı idarenin kasasında saklamak. Tahsilat ve ödemeye ilişkin belgelerin dipkoçanları ile kasa defterini diğer belgeleri saklamak. Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilat yapmak. Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen miktarı aşan Kasa limitini banka hesabına aktarmak. Kasa limitini aşan miktarın çeşitli nedenlerden dolayı aynı gün bankaya yatırılmaması durumunda fazla para müşterek muhafaza altına alınarak ertesi gün mutlaka bankaya yatırmak. Kasanın Açılış ve kapanış saatlerine uyularak tahsilat yapmak Bankaya gönderilecek gönderme emri ve eki cetvellerinin düzenlemek. Banka Ekstresi ile Muhasebe kayıtlarının günlük mutabakatını sağlamak. Mevzuat gereği tahsil olunan nakti ve kesin teminatlar alınan diğer depozitolar ve teminatlar hakkında ilgililerce birimize gönderilen yazılara istinaden iade, bloke ve gelir kaydedilmesi işlemini yapmak. Üniversitemiz birimlerince yapılan ihaleler sonucunda yatırılması gereken teminat tutarlarının teminat mektubu olarak teslim edilmesi halinde muhasebe kayıtlarına alıp kasada saklamak, iade edilmesi gerekenleri mevzuata uygun olarak iade etmek. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürü, Daire Başkanına ve Rektöre karşı sorumludur. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk, yangın riski vb)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA	
<input type="checkbox"/> Fiziksel Çaba <input checked="" type="checkbox"/> Zihinsel Çaba <input type="checkbox"/> Her İkisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	
En az Lise, ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, Hukuk vb.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	
Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ	
Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ	
Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ VEZNEDAR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-011
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

5) ÖZ NİTELİKLER

- Sabır.
- Azim.
- Dikkat.
- Gizlilik.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-012
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Stratejik Yönetim Ve Planlama Müdürlüğü
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	V.H.K.İ.
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok.
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı madde hükmü ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca “stratejik yönetim ve planlama”, “performans ve kalite ölçütleri geliştirme” ve “yönetim bilgi sistemi” fonksiyonları oluşturmaktadır.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleriİdarenin 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.İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, - İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,Ön malî kontrol ve vize görevini yürütmek,Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,Resmi yazışmaları yapmak,Personel izin ve raporlarını hazırlayıp dosyalamakResmi yazışmaları yapmak.Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk, yangın riski vb)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA	
<input type="checkbox"/> Fiziksel Çaba	<input checked="" type="checkbox"/> Zihinsel Çaba <input type="checkbox"/> Her İkisi de

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-012
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	En az lise mezunu olmak
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	Yok.
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ	Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ	Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZ NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none">• Sabır.• Azim.• Dikkat.• Gizlilik.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı :</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Adı ve Soyadı :</p> <p>Tarih :</p> <p>İmza :</p>	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ ŞEF GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-013
		Yürürlük Tarihi	04.11.2019
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Ve Kesin Hesap Şubesi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Şef <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	Şef
GÖREVİ	Şef
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi
ASTLARI	Memur
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Emanet hesapları, Kişi borçlarının sisteme alınması ve takibi ve tahsili, Üniversitemiz Gayrimenkul kira gelirleri diğer kira gelirlerinin tahsili ve takibi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> Sendika aidatlarının emanet hesabından ilgili sendikalara aktarılması Personellerden kesilen kefalet aidatlarının Kefalet Sandığına gönderilmesi Fakülte, Yüksekokullarda ve idari birimlerde çalışan personellerin SGK bildirimlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmesi. Personellerden kesilen icra ve nafaka kesintilerinin ilgili icra dairelerine aktarılması. İlgili personellerden kesilen haciz ve vergi borçlarının ilgili kurumlara aktarılması. Personellerden kesilen Bireysel Emeklilik kesintilerinin ilgili kurumlara aktarılması. Bütçe dışı emanetlerin ilgililerin hesabına aktarılması. İcra müdürlüklerinden gelen icra ve nafaka yazılarının sisteme işlenmesi. Emekli keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Aktarılması. Kefalet tabi personelin KBS de giriş işlemlerinin yapılması Kefaletli görevinden ayrılan personellerin kendilerinden kesilen aidatlarının ilgiliye ödenmesi için Kefalet Sandığı Genel Müdürlüğüne bildirilmesi. Gerçek veya tüzel kişilerden kesilen vergi ve SGK borçlarının ilgili kurumlara aktarılması. 3 ayda bir Kefalet Sandığı Genel Müdürlüğüne Kefalet Aidatı Bordrolarının üst yazıyla gönderilmesi. Kişi borçlarının takip tahsil işlemleri ve ilgili yazışmalardan, Gayrimenkul kira gelirleri diğer kira gelirlerinin tahsili, takibi, hesaplara alınması ve bu işlemlerle ilgili yazışmalardan. Lojman kirası, su ve elektrik ücretlerinin tahsili, takibi hesaplara alınması ve bu işlemlerle ilgili yazışmalardan, Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürü, Daire Başkanı Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektöre karşı sorumludur. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk, yangın riski vb)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA <input type="checkbox"/> Fiziksel Çaba <input checked="" type="checkbox"/> Zihinsel Çaba <input type="checkbox"/> Her ikisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Lisans, Önlisans	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ ŞEF GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-013
		Yürürlük Tarihi	04.11.2019
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Yok

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZ NİTELİKLER

- Görevi gereği dikkatli olmak,.
- Azim.
- Dikkat.
- Gizlilik.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ GÖRE TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-014
		Yürürlük Tarihi	20.08.2021
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Şube Müdürü
GÖREVİ	Stratejik Planlama, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol, Bütçe ve Performans Müdürlüğü
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Memur, Şef
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı madde hükmü ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
A- Bütçe ve performans program Müdürlüğü	
<ul style="list-style-type: none">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,Aylık nakit planlaması yapılarak sisteme girmek.	
B – Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü	
<ul style="list-style-type: none">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;	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ŞUBE MÜDÜRÜ GÖRE TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-014
		Yürürlük Tarihi	20.08.2021
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

- 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.

C- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü

- 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

D- Gerçekleştirme Görevlisi

Maaş, özlük ödemeleri ve satınalma işlemlerinin mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesi

E- Taşınır Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yetkilisinin yaptığı işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde kontrol etmek.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.
b) İş Riski Var (Mali risk, yangın riski vb)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

- Fiziksel Çaba Zihinsel Çaba Her İkisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az dört yıllık lisans eğitimi veren Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki öğretim kurumlarından mezun olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZ NİTELİKLER

- Sabır.
- Azim.
- Dikkat.
- Gizlilik.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ ŞEF GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-015
		Yürürlük Tarihi	20.08.2021
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Stratejik Yönetim Ve Planlama Müdürlüğü
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok.
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı madde hükmü ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca “ <i>stratejik yönetim ve planlama</i> ”, “ <i>performans ve kalite ölçütleri geliştirme</i> ” ve “ <i>yönetim bilgi sistemi</i> ” fonksiyonları oluşturmaktadır.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> • 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. • İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, - İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, • Ön malî kontrol ve vize görevini yürütmek, • Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek, • Resmi yazışmaları yapmak, • Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına ve Rektöre karşı sorumludur. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk, yangın riski vb)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA <input type="checkbox"/> Fiziksel Çaba <input checked="" type="checkbox"/> Zihinsel Çaba <input type="checkbox"/> Her İkisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ ŞEF GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-015
		Yürürlük Tarihi	20.08.2021
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

En az lise mezunu olmak

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZ NİTELİKLER

- Sabır.
- Azim.
- Dikkat.
- Gizlilik.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-016
		Yürürlük Tarihi	20.08.2021
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bütçe ve Performans Müdürlüğü
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Bütçe ve Performans
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok.
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Bütçe ve Hazırlık Uygulamaları, Kesin hesap ve muhasebe işlemleri	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> 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, Aylık nakit planlaması yapılarak sisteme girmek, Birimlerden gelen maaş, ek ders, fazla mesai ve diğer özlük ile ilgili işlemlerin Ödeme emirleri üzerinde mevzuatlar çerçevesinde zorunlu kontrollerin yapılması ve ekli Belgelerin tam olmasından, Kesin Hesap Raporunu Hazırlamak Taşınmaz kiralama tahsilat takibini yapmak, Daire Başkanının vereceği diğer işlemlerden sorumludurlar. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk, yangın riski vb)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA <input type="checkbox"/> Fiziksel Çaba <input checked="" type="checkbox"/> Zihinsel Çaba <input type="checkbox"/> Her ikisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise mezunu olmak	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BÜTÇE VE PERFORMANS MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SDB-GRV-016
		Yürürlük Tarihi	20.08.2021
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZ NİTELİKLER

- Sabır.
- Azim.
- Dikkat.
- Gizlilik.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ ŞEF GÖREV TANIMI (2)	Doküman Kodu	SDB-GRV-017
		Yürürlük Tarihi	20.08.2021
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Ve Kesin Hesap Şubesi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Şef <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Sürekli İşçi
UNVANI	Şef
GÖREVİ	Şef
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi
ASTLARI	Memur
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Emanet hesapları, Kişi borçlarının sisteme alınması ve takibi ve tahsili, Üniversitemiz Gayrimenkul kira gelirleri diğer kira gelirlerinin tahsili ve takibi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> • Taşınır Konsolide Yetkilisi olarak; • Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Daire Başkanlıkları ve Diğer Birimler • Yukarıdaki harcama birimlerine ait görevlerin zamanında mevzuatlara uygun şekilde kontrol edildikten sonra Muhasebe Yetkilisine teslim edilmesi • -Maaş, ek ders, fazla mesai ve diğer özlük ile ilgili işlemlerin • -Ön ödeme işlemleri ve mahsup sürelerinin takibinden, • -Ödeme emirleri üzerinde mevzuatlar çerçevesinde zorunlu kontrollerin yapılması ve ekli belgelerin tam olmasından, • -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. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk, yangın riski vb)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA <input type="checkbox"/> Fiziksel Çaba <input checked="" type="checkbox"/> Zihinsel Çaba <input type="checkbox"/> Her İkisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Lisans, Önlisans	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Yok	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZ NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none"> • Görevi gereği dikkatli olmak,. • Azim. • Dikkat. • Gizlilik. 	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBESİ ŞEF GÖREV TANIMI (2)	Doküman Kodu	SDB-GRV-017
		Yürürlük Tarihi	20.08.2021
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	01

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :