

T.C.
ESKİŐEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



BİRİM VE ALT BİRİM GÖREV TANIMLARI

Őubat, 2025

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15'inci maddesi gereğince 01.01.2006 tarihinde kurulmuştur.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 15'inci maddesinde İdarelerin Strateji Geliştirme Birimlerinin yürüteceği görevler belirlenmiştir. Bahsedilen Kanunlarda Daire Başkanlığının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ile verilen görevler;

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 15'inci maddesi ile verilen görevler;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

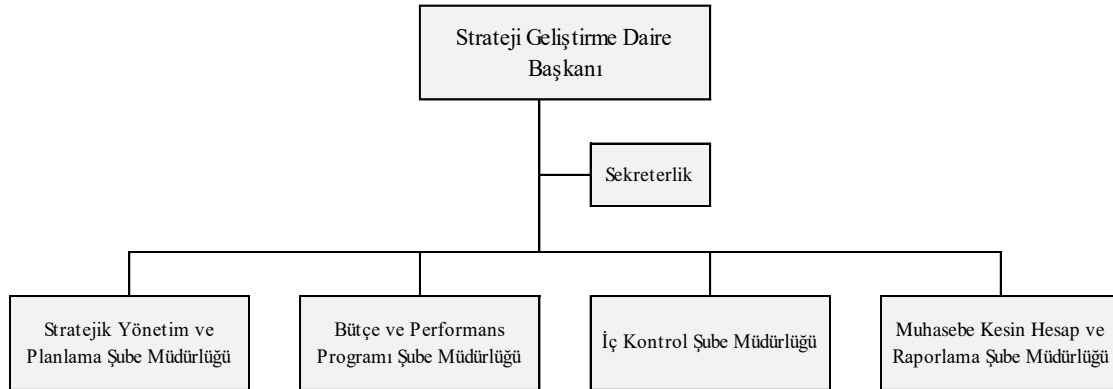
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine dayanılarak 18/2/2006 tarih ve 26084 nolu resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle strateji geliştirme birimlerinin çalışma usul ve esasları düzenlenmiştir. Yönetmelikte strateji geliştirme birimlerinin fonksiyonlarına, görevlerine ve yapılanması, iş ve işlemlerine yer verilmiştir.

Bütün bu mevzuat düzenlemelerine istinaden, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı faaliyetlerini aşağıda belirtilen dört alt birimle yürütmektedir.

- 1) Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
- 2) Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
- 3) İç Kontrol Şube Müdürlüğü
- 4) Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Buna göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının organizasyon şeması şu şekildedir;



Yukarıda bahsedilen mevzuat hükümleri ile Daire Başkanlığına verilen görevler ve bu görevlerin alt birim düzeyi dağılımına takip eden kısımlarda yer verilmiştir.

Birim Adı	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Genel Sekreter
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Üniversitenin strateji geliştirme ve malî hizmetlerini yürütmek

Görevin Kısa Tanımı:

Stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi, bütçe ve performans programı, muhasebe, kesin hesap ve raporlama fonksiyonlarını yerine getirmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:**1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncı maddesi ile verilen görevler;**

- a. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- c. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- e. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- f. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- g. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- h. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- i. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- j. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- l. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

- m. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- n. Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2. 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesi ile verilen görevler;

- a. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- d. 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.
- e. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f. İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g. Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

3. 30604 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinin 16 (3) ve (4)'üncü maddeleri ile verilen görevler;

- a. Strateji Geliştirme Daire Başkanı olarak Kalite Komisyonunda görev almak.
- b. Kalite Komisyonunun büro ve personel destek hizmetlerini yürütmek.

Bağlı Alt Birimler:

1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
2. Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
3. İç Kontrol Şube Müdürlüğü
4. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Bağlı Olduğu Birim	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Planlama, raporlama, karar alma destek çalışmaları

Görevin Kısa Tanımı:

Stratejik plan, faaliyet raporu, kurumsal değerlendirme raporu, diğer rapor ve karar alma destek çalışmaları yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

Stratejik yönetim ve planlama biriminin görevleri aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

1. Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu
 - a. 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.
 - b. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
 - c. İdare faaliyet raporunu hazırlamak. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ve birimlerden istenen diğer bilgiler toplanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yöneticinin onayından sonra ilgili bakanlığa bildirilir.
 - d. İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
 - e. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
 - f. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
 - g. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
 - h. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
 - i. İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
 - j. İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.
2. Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu
 - a. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
 - b. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
 - c. İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
 - d. Kalite Komisyonunun büro ve personel destek hizmetlerini yürütmek.
3. Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu
 - a. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
 - b. Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
 - c. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
4. EBYS üzerinden birime gelen ve giden evrakların takibi, havalesi ve gereğinin yapılması ile yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak.
5. Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip etmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. Şube Müdürü (Birim Sorumlusu /-Mühendis)
2. Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Birim	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Üniversitemiz Harcama Birimleri

Görevin Kısa Tanımı: Üniversitemiz bütçe ve performans hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, yıl içi işlemleri gerçekleştirmek ve uygulama sonuçlarını raporlamak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak
 - 1.1. Performans Programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları idarenin ilgili birimlerine göndermek
 - 1.2. Birimler tarafından hazırlanarak gönderilen birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlamak,
2. Bütçeyi hazırlamak,
 - 2.1. Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları idarenin ilgili birimlerine göndermek,
 - 2.2. Birimler tarafından hazırlanarak gönderilen birim bütçe tekliflerinden hareketle idare bütçe tekliflerini hazırlamak,
 - 2.3. Bütçe tekliflerini Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere üst yöneticinin imzasına sunmak.
 - 2.4. Bütçenin birim düzeyinde dağılımını yapmak.
3. Ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
 - 3.1. Harcama birimlerinden gelen teklifleri dikkate alarak ayrıntılı finansman programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
4. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
 - 4.1. Harcama birimleriyle koordinasyonu sağlayarak mevzuat çerçevesinde bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve izlemek.
 - 4.2. Likit karşılığı eklenebilecek ödenek miktarını hesaplamak,
5. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
 - 5.1. İdarenin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları ilgili birimlere göndermek,
 - 5.2. Birimler tarafından hazırlanıp gönderilen yatırım programına ilişkin bütçe tekliflerini harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yaparak değerlendirip idare bütçe tekliflerini hazırlamak,
 - 5.3. Yatırım projelerini uygulayan harcama birimlerinden, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme birimlerine gönderilmesini sağlamak,
 - 5.4. Üçer aylık yatırım uygulama raporları hazırlayıp KaYa Sistemine girmek,
 - 5.5. İlgili birimlerden gelen verilere göre yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlayıp izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek.

6. Yılsonu personel giderleri işlemlerini gerçekleştirmek,
 - 6.1. Yılsonunda, personel giderleri tertiplerinde ihtiyaç eksikliği/fazlası olan ödenekler belirleyip gerekli kurum içi aktarmalar yapmak ve yedek ödenek ihtiyacını tespit etmek.
7. Aylık serbest ödeneklere ait Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek,
 - 7.1. Strateji ve Bütçe Başkanlığınca onaylanmış AFP'lere göre aylık serbest bırakma dönemlerinde ödenek gönderme işlemlerini yapmak.
8. Yıl içerisinde yapılan bütçe işlemlerinin Ödenek Gönderme Belgelerini düzenlemek.
9. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
 - 9.1. Strateji ve Bütçe Başkanlığınca Temmuz ayı içerisinde yayımlanan yazı ile belirlenen format dikkate alınarak gerekli bilgileri ilgili birimlerden talep etmek,
 - 9.2. Birimlerden gelen bilgileri konsolide ettikten sonra en geç Temmuz ayı sonuna kadar Web sayfamızda yayımlanmak üzere Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.
10. Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili bildirimleri yapmak,
 - 10.1. Bilimsel Araştırma Projeleri Listesi; Ocak ve Temmuz aylarının başında Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine üst yazı yazılıp Üniversitemizde yürütülen Bilimsel Araştırma Projelerine ait listeyi talep etmek,
 - 10.2. İlgili birim tarafından gönderilen BAP Listesinin kontrolünü yapıp bahsi geçen aylar içerisinde Strateji ve Bütçe Başkanlığına resmi yazı ile bildirmek.
11. Aylık tahakkuk ihtiyacını bildirmek.
 - 11.1. Aylık tahakkuk ihtiyacını Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek.
12. 4734 Sayılı Kanununun 62'inci maddesinin 1 bendi gereğince parasal limitler dâhilinde, 21/f ve 22/d maddeleri gereğince, yapılan harcamaların takibini yapmak,
 - 12.1. Bir önceki ay içerisinde 4734 Sayılı Kanununun 21/f ve 22/d maddelerine istinaden ilgili Harcama Birimlerinde yapılan harcama tutarlarının ayın 3'üne kadar SGDB'na bildirilmesini sağlamak,
 - 12.2. Birimlerden alınan harcama tutarlarını inceleyerek yılın başında bu birimlere ilgili maddeler gereğince verilen KBÖ'nin %10'luk kısmının aşılıp aşılmadığının takibini yapmak.
13. Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip etmek.
14. Görevleriyle ilgili doküman, çıktı ve belgeleri standart dosya planına uygun olarak dosyalamak,
 15. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
16. Bütçe ve Performans Şube Müdürü veya Daire Başkanı tarafından kendisine havale edilmiş diğer görevleri yapmak takip etmek ve sonuçlandırmak,

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- 1-Şube Müdürü
- 2-Bilgisayar İşletmeni
- 3- Sözleşmeli Personel

Bağlı Olduğu Birim	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	İç Kontrol Şube Müdürlüğü
Görevin Alanı / Kapsamı	:	İç kontrol sistemi, ön mali kontrol, harcama öncesi ödeme emri belgesi kontrolü çalışmaları

Görevin Kısa Tanımı:

İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi, ön mali kontrol görevinin yürütülmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
 - İç kontrol sisteminin bütün olarak yıllık değerlendirilmesine ilişkin rapor hazırlamak,
 - Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sorumlu birim olarak belirlendiği eylemlerden İç Kontrol Alt Birimi sorumluluğunda olan eylemleri yerine getirmek,
- Ön mali kontrol görevini yürütmek,
 - Sözleşmeli personelin vize cetvellerinin kontrolünü yapmak,
 - Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin vize cetvellerinin kontrolünü yapmak,
 - Kadro Dağılım Cetvellerinin ön mali kontrolünü yapmak,
 - Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolünü yapmak,
 - Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı KDV hariç; mal ve hizmet alımlarında 1.000.000 TL, yapım işlerinde 5.000.000 TL'ye kadar olanların ön mali kontrolünü yapmak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatı günlük olarak takip etmek,
- 2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesi çerçevesinde her 3 aylık dönemde istenilen bilgi ve verileri harcama birimlerinden toplamak, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine (TTBS) girişini yapmak,
- Görevleriyle ilgili doküman, çıktı ve belgeleri standart dosya planına uygun olarak dosyalamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- Şube Müdürü
- Şef

Bağlı Olduğu Birim	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Muhasebe hizmetlerini yürütmek

Görevin Kısa Tanımı :

Özel Bütçeli idarelere ait, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetleri yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

1. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
2. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
3. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
4. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
5. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
6. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
7. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
8. Günlük, aylık ve üç aylık nakit taleplerini Hazine ve Maliye Bakanlığından talep etmek.
9. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
10. Muhasebe birimini yönetmek.
11. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak
12. Mevzuattaki Gelişmeleri takip etmek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

1. Mali Hizmetler Uzmanı - Lisans
2. Araştırmacı- Önlisans
3. Şef – Lisans
4. Bilgisayar İşletmeni – Lisans
5. Tekniker – Lisans
6. Büro Personeli - Lisans