

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



BİRİM VE ALT BİRİM GÖREV TANIMLARI

Ekim, 2026

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 ödenegin 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.

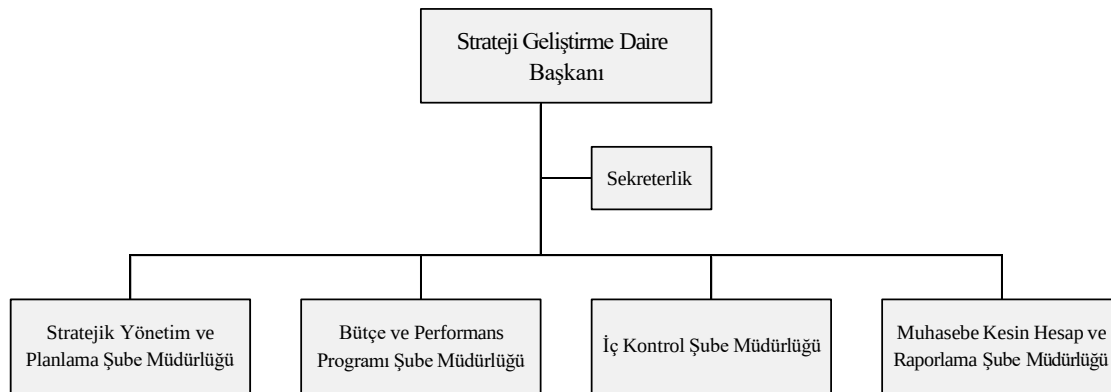
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına 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'ıncı maddesi ile verilen görevler;**

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 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.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 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 Komisyonun 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, kurum içi değerlendirme raporu, diğer rapor ve karar alma destek çalışmalarını yürütmek.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

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

1. Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu

- 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. 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.
- İdarenin misyon belirleme çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere 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.

2. Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
- Kalite Komisyonun büro ve personel destek hizmetlerini yürütmek.

3. Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu

- 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.

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:

- Şube Müdürü (Birim Sorumlusu /-Mühendis)
- 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. Cari bütçe tekliflerinin hazırlamak

- 1.1. Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları idarenin ilgili birimlerine göndermek
- 1.2. Birimler tarafından gönderilen birim bütçe tekliflerini konsolide edip idare bütçe teklifini hazırlamak,
- 1.3. Bütçe teklifini Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere üst yöneticinin imzasına sunmak
- 1.4. Cari bütçe teklifi ile ilgili olarak Strateji ve Bütçe Başkanlığının belirlediği tarihte yapılacak görüşme için gerekli ön hazırlıkları yapmak ve katılmak
- 1.5. Orta Vadeli Programa göre Cumhurbaşkanlığı Teklifi aşamasına gelen bütçe teklifini istenilen sayıda Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunmak

2. 4734 Sayılı Kanun'un 62'inci maddesinin 1 bendi gereğince parasal limitler dâhilinde, 21/f ve 22/d maddeleri gereğince, yapılan harcamaların takibini yapmak

- 2.1. Üniversitemiz bütçesine tahsis edilen Mal Alımları, Hizmet Alımları, Yapım İşleri ödenekleri ve %10 oranlarını hesaplamak
- 2.2. Harcama birimlerine; bir önceki ay içerisinde parasal limitler dahilinde yapılan harcamaların takip yöntemini bildirmek ve ilgili dönem yapılan harcama tutarlarını konsolide etmek,
- 2.3. Gerekmesi durumunda ve harcama birimlerinin talebi üzerine Kamu İhale Kurumundan uygun görüş talebinde bulunmak

3. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak

- 3.1. Strateji ve Bütçe Başkanlığınca temmuz ayı içerisinde yayımlanan yazı ile belirlenen rapor formatı dikkate alınarak gerekli bilgileri ilgili birimlerden talep etmek,
- 3.2. Birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak, en geç Temmuz ayı sonuna kadar Web sayfamızda yayımlanmak ve mail ortamında SBB'ye göndermek

4. Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili bildirimleri yapmak

- 4.1. Ocak ve Temmuz aylarının başında ilgili birime üst yazı yazılıp Üniversitemizde yürütülen Bilimsel Araştırma Projelerine ait listeyi talep etmek,
- 4.2. İlgili birim tarafından gönderilen BAP Listesinin kontrolünü yapıp Ocak ve Temmuz ayları içerisinde Strateji ve Bütçe Başkanlığına resmi yazı ile bildirmek

5. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak

- 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 konsolide edip idare yatırım bütçe teklifini hazırlamak ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere üst yöneticinin imzasına sunmak.
- 5.3. Yatırım bütçesi teklifi ile ilgili olarak Strateji ve Bütçe Başkanlığının belirlediği tarihlerde yapılacak görüşmeler için gerekli ön hazırlıkları yapmak ve katılmak
- 5.4. Orta Vadeli Programın yayımlanmasının ardından sermaye giderleri ve sektör tavanlarına göre projelerin ödenek teklifleri Ka-ya ve e-bütçe sistemi üzerinden güncellemek ve vizeye göndermek
- 6. Yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak**
Yatırım ödeneği olan birimlerden alınan verilere göre yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlayıp izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek.
- 7. Aylık tahakkuk ihtiyacını Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek**
- 8. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,**
Harcama birimlerinin talebi doğrultusunda ve ilgili mevzuat çerçevesinde; aktarma işlemleri, likit karşılığı ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek ekleme işlemi, AFP revize işlemi, şartlı bağış ve yardımların kaydı, yedek ödenek talebi gibi bütçe işlemlerinden kurum yetkisinde olanları gerçekleştirmek, kurum yetkisinde olmayanları Strateji Bütçe Başkanlığından ilgili sistemler üzerinden ve yazılı olarak talep etmek.
- 9. Likit karşılığı eklenebilecek ödenek miktarını hesaplayıp Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile mutabakat sağlamak**
- 10. Ayrıntılı finansman programını hazırlamak**
10.1. Harcama birimlerinden gelen teklifleri dikkate alarak ayrıntılı finansman programını hazırlamak Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek
10.2. Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen AFP'nin birim düzeyinde dağılımı yapılarak Rektörlük Makamı onayına sunmak ve sistem üzerinden onaylamak
- 11. Personel giderleri tertiplerinde ihtiyaç eksikliği/fazlası olan ödenekleri belirleyip, gerekli kurum içi aktarmaları yapmak ve yedek ödenek ihtiyacını tespit etmek**
- 12. Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek**
12.1. Strateji ve Bütçe Başkanlığınca ocak ayı için resen serbest bırakılan ödeneklerin ödenek gönderme belgesine bağlanması
12.2. Strateji ve Bütçe Başkanlığınca onaylanmış AFP'lere göre aylık serbest bırakma dönemlerinde ödenek gönderme işlemlerini yapmak.
12.3. Yıl içerisinde yapılan bütçe işlemlerinin Ödenek Gönderme Belgelerini düzenlemek
- 13. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak**
13.1. Sorumlu birimlerden toplanacak gösterge hedefleri ve diğer bilgileri konsolide ederek idare performans programını hazırlamak,
13.2. Orta Vadeli Programa göre Cumhurbaşkanlığı Teklifi aşamasına gelen bütçe tekliflerine göre Performans Programındaki ödenekleri güncellemek
13.3. Yılı Performans Programı TBMM'ye gönderilmek üzere istenilen sayıda çoğaltmak
13.4. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla belirlenen bütçe büyüklüklerine göre nihai hale getirilen performans programını Rektörlük Makamı onayına sunmak ve web sayfasında yayımlamak
13.5. Yılı performans programını Sayıştaya ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek
- 14. Performans programı gösterge gerçekleştirmelerini izlemek ve raporlamak**
14.1. Üçer aylık dönemlerde performans programının gösterge hedefleri gerçekleştirmelerini izlemek ve raporlamak
14.2. İdare faaliyet raporuna eklenecek performans programı yıllık gösterge sonuçları ile ilgili "performans bilgisi" kısmını hazırlamak
- 15. Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun yayımlanmasının ardından KBÖ ödeneklerini birim düzeyinde düzenlemek**
15.1. KBÖ'nün birimler itibariyle düzenlemesini yapmak
15.2. Birim düzeyinde dağılımını Rektörlük Makamı onayına ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak
15.3. Birim düzeyinde yapılan dağılımı Harcama Birimlerine bildirmek

16. Diğer İşler

- 16.1. İlgili yılbaşında “02.1.6.01 Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri”, “02.1.6.02 Sağlık Primi Ödemeleri” ödenekleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek
- 16.2. Bir önceki yıl öz gelirlerinden devreden miktarları hesaplamak
- 16.3. Bütçenin geneli üzerinde öz gelir tahmini ve yıl içi gerçekleştirmeleri ile ilgili kıyaslama kontrolleri yapmak
- 16.4. Yürürlükte olan Stratejik Planın ilgili dönemine ilişkin Finansal Kaynakların Kullanım Durum Raporunu hazırlamak
- 16.5. Daire Başkanlığının web sayfasında ilgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve eki cetvellerle ilgili güncellemeleri yapmak
- 16.6. Birimin ilgili yıl yıllık iş planını yapmak
- 16.7. Harcama birimlerinin yazılı talebi üzerine ilgili personele e-butce şifresi vermek

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- 1-Şube Müdürü
- 2-Şef
- 3-Memur
- 4-Büro Personeli
- 5-Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Birim	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	İç Kontrol Şube Müdürlüğü
Görevin Alanı / Kapsamı	:	İç Kontrol Sistemi, Ön Mali Kontrol Çalışmaları

Görevin Kısa Tanımı:

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

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
 - 1.1. Üniversitemizin İç kontrol sistemini bütün olarak yıllık değerlendirilmesine ilişkin İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlamak,
 - 1.2. Üniversitemiz risk değerlendirme çalışmaları kapsamında harcama birimlerinin Konsolide Risk Raporları dikkate alınarak iş süreçlerine yönelik her yıl Konsolide Risk Raporu hazırlamak,
 - 1.3. İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlemek ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunmak,
 - 1.4. İdare Risk Kontrol Eylem Planındaki öngörülen eylemlerin gerçekleşme durumlarını her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde izlemek, izleme sonuçlarını üst yöneticiye ve İKİYK üyelerine sunmak,
 - 1.5. Sayıştay Denetimi ve İç Denetim sonuçlarına göre tespit edilen kontrol zayıflıklarının Özetlenerek (aynı hataların başka birimlerde yapılmamasını temin etmek üzere) genel bir yazı ile tüm birimlere gönderilmesi
 - 1.6. Başkanlığımızın İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını diğer alt birimlerimizin işbirliği ile hazırlamak,
 - 1.7. Birim Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planında öngörülen eylemlerden İç Kontrol Alt Birimi sorumluluğunda olan eylemleri tamamlanma tarihinde yerine getirmek,
 - 1.8. Başkanlığımızın Birim Konsolide Risk Raporunu hazırlamak,
 - 1.9. Başkanlığımızın Birim Risk Kontrol Eylem Planını diğer alt birimlerimizin işbirliği ile hazırlamak,
 - 1.10. Birim Risk Kontrol Eylem Planında öngörülen eylemlerden İç Kontrol Alt biriminin sorumluluğunda olan eylemlerin tamamlanma tarihinde planlanan eylemleri gerçekleştirmek.
2. Ön mali kontrol görevini yürütmek,
 - 2.1. Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin ön mali kontrolünü yapmak,
 - 2.2. Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin sözleşmelerinin ön mali kontrolünü yapmak,
 - 2.3. Kadro Dağılım Cetvellerinin ön mali kontrolünü yapmak,
 - 2.4. Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolünü yapmak,
 - 2.5. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı KDV hariç; mal ve hizmet alımlarında ve yapım işlerinde her yıl Rektörlük Oluru ile belirlenen parasal tutarları aşanların ön mali kontrolünü yapmak,
 - 2.6. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere her yıl Rektörlük Oluru belirlenen parasal tutarları aşanların ön mali kontrolünü yapmak,
 - 2.7. Yurtdışı geçici görev harcırahı ile ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgelerin ön mali kontrolünü yapmak,
 - 2.8. Yapım işleri sözleşmelerine ilişkin her yıl Rektörlük Oluru ile belirlenen parasal tutarları aşan hak ediş ödeme emri belgesi ve eklerinin ön mali kontrolünü yapmak,
3. 2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesi çerçevesinde her 3 aylık dönemde istenilen bilgi ve verileri harcama birimlerinden toplamak, Tasarruf Genelgesi kapsamında yürütülen faaliyetler raporu hazırlamak ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine (TTBS) girişini yapmak,

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:
--

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Şube Müdürü2. Şef |
|---|

Bağlı Olduğu Birim	:	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birimin Adı	:	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Özel Bütçeli İdarelerde 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 mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetleri yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

1. Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına yatırılan (Öğrenci harcı, öğrenim ücreti, kira bedeli, kamu zararına ilişkin çıkarılan borçlar, nakit teminatlar vb.) tutarların ilgili Harcama Biriminin gelir hesaplarına alınması,
2. İlgili mevzuatı çerçevesinde tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacaklarının yükümlülere ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesi ile ilgili süreçleri yürütmek.
3. Muhasebe Yetkilisi Adına 5018 Sayılı Kanunun 61.Maddesinde belirtilen Harcama Birimleri tarafından gönderilen Ödemelerde,
 - a) Yetkililerin imzasını,
 - b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
 - c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmek.
4. Harcama Birimleri tarafından gönderilen maaş, ikramiye, tediye, ek ders, fazla çalışmaya ait personel ödemelerini yapmak.
5. Harcama Birimleri tarafından yapılan ödemelerden kesilen ve emanet hesaplarına alınan Vergi, SGK borçlarının ilgili kurumlara gönderilmesini yapmak.
6. Harcama Birimleri tarafından Taahhütlü Ödemelere ait açılan Taahhüt Dosyalarını inceleyerek İlgili nazım hesaplarına almak ve onaylamak.
7. Teminat Mektubu, Kefalet Senedi vb gibi değerli kağıtların kabul, teyit ve muhasebeleştirme işlemlerinin yapılması ve Kasada muhafaza edilmesi işlemlerini yapmak.
8. Teminat Mektubu, Kefalet Senedi vb değerli kağıtların iadesi, muhasebe kayıtlarından çıkarılması işlemlerini yapmak.
9. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerine verilmek üzere Eskişehir Defterdarlığından alınan alındı makbuzlarını saklamak, ihtiyacı göre Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerine vermek, biten alındı makbuzlarını geri almak ve saklamak ve stok kontrolü yapmak.
10. Kurumun Taşınır Konsolide görevini yürütmek.
11. Harcama Birimleri tarafından verilen Muhtasar Vergisi Beyannameleri ile Başkanlığımızca Kurum adına verilmesi gereken KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi beyannamelerini zamanında vererek ödemelerini yapmak.
12. Harcama Birimleri tarafından personellere ait verilen SGK bildirgelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
13. Üniversitemiz personeli adına İcra Müdürlüklerinden gönderilen icra ve nafaka borçlarına ait Alacak Dosyalarının açılmasını sağlamak.
14. Harcama Birimleri tarafından maaşlardan yapılan icra ve nafaka borçlarının her ayın 20'sine kadar ilgili icra müdürlüklerine göndermek.
15. Harcama Birimleri tarafından maaşlardan yapılan Bireysel Emeklilik Kesintilerinin maaş ödeme gününden 1 iş gün sonra ilgili Emeklilik şirketine göndermek.
16. Harcama Birimleri tarafından maaşlardan yapılan Sendika Kesintilerinin her ayın 20'sine kadar ilgili sendika hesabına göndermek.
17. Harcama Birimleri tarafından Muhasebe Yetkilisi mutemetleri ve Taşınır Kayıt Yetkililerinin

maaşlarından yapılan kefalet kesintilerinin her ayın ilk haftasında Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı hesabına göndermek.

18. Yönetim Dönemi Cetvellerinin Her yıl Şubat ayının sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına göndermek.

19. Kurumumuza ait her yıl bir önceki yıla ait hazırlanan Kesin Hesabının Milli Eğitim Bakanlığına imzalanmak üzere göndermek. İmzaları tamamlanan Kesin Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne, TBMM Plan ve Bütçe Başkanlığına, Sayıştay Başkanlığına göndermek.

20. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

21. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

22. Proje dosyalarını düzenlemek, Projelerle ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

23. Her bir proje için banka hesabı açılmasını sağlamak ve sonucu ilgili kurum ve kuruluşlar ile proje yürütücülerine bildirmek.

24. Harcama ve Ödeme belgelerini ile ilgili evrakların gerekli kontrollerini yapmak.

25. Transfer Takip Sistemi (TTS ve PTS gibi) kayıtlarına ilişkin görevleri yürütmek

26. Projelerin vergi, sosyal güvenlik işlemleri vb. gibi diğer idareler nezdinde takibi gereken ve süreli olan yükümlülükleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

27. Harcama evraklarının düzenli bir şekilde ve denetime hazır tutulmasını sağlamak.

28. Projelerin sona ermesi üzerine yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.(Özel Hesapta Takip Edilen Projeler ve Bilimsel Araştırma Projeleri Servisi yukarıda sayılan görevlerini yerine getirirken diğer alt birimler ve personeli ile koordineli olarak çalışır ve gerektiğinde onlardan yardım alır, ancak diğer alt birimler ve personeli tarafından yerine getirilse dahi görev alanına giren konulardaki tüm sorumluluk bu alt birime aittir.)

29. Muhasebe Bilişim Sistemi üzerinden muhasebe kayıtlarını yapmak.

30. Alt Birim Sorumlusu/Muhasebe Yetkilisi tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.

31. İlgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, daire başkanına, harcama yetkililerine ve alt birim yöneticisine servisin görevleri kapsamındaki bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti vermek.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

1-Şef

2-Mali Hizmetler Uzmanı

3-Araştırmacı

4-Tekniker

5-Bilgisayar İşletmeni

4-Büro Personeli