



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

..../00

**A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri**

<b>Birimi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Daire Başkanı
<b>Sınıfı</b>	İdari Personel
<b>Görevi</b>	Daire Başkanı
<b>Birim Yöneticisi</b>	Genel Sekreter
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri</b>	Genel Sekreter / Rektör
<b>Vekâlet Edecek Kişi</b>	Şube Müdürü

**B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler**

<b>Eğitim Düzeyi</b>	Lisans
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	657 DMK'nın 68/b Maddesi, 2547 Sayılı Kanun'un 51/a Maddesi

**C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Başkanlığın mali, bütçe, iç kontrol ve stratejik plan işlerini yürütmek.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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,</li><li>2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>3. İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,</li><li>4. 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,</li><li>5. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,</li><li>6. İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,</li><li>7. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,</li><li>8. 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,</li><li>9. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</li><li>10. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri</li></ol>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

.... /00

	<p>toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,</p> <p>11. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,</p> <p>12. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,</p> <p>13. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,</p> <p>14. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,</p> <p>15. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,</p> <p>16. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,</p> <p>17. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,</p> <p>18. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,</p> <p>19. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,</p> <p>20. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</p>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	5018, 2547 ve 657 sayılı Kanunlar
<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... <b>Famil ATAG</b> <b>Şef</b>	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... <b>İhsan PESÇİ</b> <b>Daire Başkanı</b>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

..../00

**A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri**

<b>Birimi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Sınıfı</b>	İdari Personel
<b>Görevi</b>	Şube Müdürü
<b>Birim Yöneticisi</b>	Daire Başkanı
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri</b>	Daire Başkanı/Genel Sekreter
<b>Vekâlet Edecek Kişi</b>	Şef

**B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler**

<b>Eğitim Düzeyi</b>	Lisans
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	657 Sayılı DMK'nın 68/b Maddesi, 2547 Sayılı Kanun'un 51/a Maddesi

**C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Müdürlüklere bağlı mali, bütçe, iç kontrol ve stratejik plan işlerini yürütmek.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p><b>Stratejik Planlama Şube Müdürü</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,</li><li>Stratejik planlamaya ilişkin ihtiyaç duyulacak eğitim, danışmanlık ve diğer destek hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,</li><li>Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak,</li><li>Üniversitenin vizyon ve misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,</li><li>Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,</li><li>Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,</li><li>Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,</li><li>Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,</li><li>Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.</li></ol> <p><b>Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,</li><li>Üniversite bütçesini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak,</li><li>Üniversitenin ayrıntılı harcama programını hazırlamak,</li><li>Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,</li><li>Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,</li><li>Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,</li><li>Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve</li></ol>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

.... /00

	<p>bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,</p> <p>8. Üniversitenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.</p> <p><b>İç Kontrol Şube Müdürlüğü</b></p> <p>1. Üniversitede İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,</p> <p>2. Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,</p> <p>3. Mevzuatta ve üst yöneticinin onayı ile belirlenen mali karar ve işlemlerde ön mali kontrol görevini yürütmek,</p> <p>4. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.</p> <p><b>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü</b></p> <p>1. Üniversitenin özel bütçe muhasebesi ile ilgili hizmetleri yürütmek,</p> <p>2. Üniversitenin Bütçesinin kesin hesabını hazırlamak,</p> <p>3. Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,</p> <p>4. Mali istatistikleri hazırlamak,</p> <p>5. Daire Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,</p> <p>6. Taşınır ve taşınmazların kontrollerini yapmak,</p> <p>7. Sarf malzemelerin kontrollerini yapmak ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını sağlamak,</p> <p>8. Düzenli periyodlarla ambar ve depodaki mal ve malzemelerin sayımını yapmak.</p> <p>9. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,</p> <p>10. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,</p> <p>11. Belirtilen görevler dışında Daire Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.</p>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	5018, 2547 ve 657 sayılı Kanunlar
<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... <b>Famil ATAG</b> <b>Şef</b>	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... <b>İhsan PESÇİ</b> <b>Daire Başkanı</b>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

..../00

**A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri**

<b>Birimi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Şef
<b>Sınıfı</b>	İdari Personel
<b>Görevi</b>	Şef
<b>Birim Yöneticisi</b>	Daire Başkanı
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri</b>	Şube Müdürü / Daire Başkanı
<b>Vekâlet Edecek Kişi</b>	Bilgisayar İşletmeni

**B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler**

<b>Eğitim Düzeyi</b>	Ön Lisans / Lisans
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Müdürlüklere bağlı mali, bütçe, iç kontrol ve stratejik plan işlerini yürütmek.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,</li><li>2. Sorumlu olduğu birimlerin idari ve mali işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak,</li><li>3. Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,</li><li>4. Teslim alınan ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde, en geç ertesi iş günü içerisinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun kontrolleri yapmak,</li><li>5. Kontrol edilen ödeme emri belgesi ve eki belgelerde, eksiklik veya maddi hata bulunması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçelerini belirtmek kaydıyla harcama birimine iade edilmesini sağlamak,</li><li>6. KBS-MYS üzerinden gönderilen ödeme emri belgelerini ıslak imzalı belgeler ile karşılaştırmak, bütçe tertibi yönünden kontrolünü yapmak,</li><li>7. Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, sosyal sigorta prim borcu ve icra borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa mevzuata uygun olarak kesintileri yapmak ve göndermek,</li><li>8. Birimlerden gelen fazla ve yersiz ödemelerden dolayı kişilerden alacaklar hesabına alınması gereken tutarlar için hem muhasebe sistemi üzerinde, hem de manuel ortamda alacak dosyalarını açmak ve takip ve tahsil işlemlerini yapmak,</li><li>9. Alacağı takip ve tahsil etme işlemi süresi içerisinde tahsilatı yapılamayan alacakların tahsilini sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine göndermek ve sonuçlarının periyodik olarak takip edilmesini sağlamak,</li><li>10. Tahsili yapılan dosyaları kapamak,</li><li>11. Emanet hesaplarını periyodik olarak takip etmek, bütçeye gelir</li></ol>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

..../00

	<p>kaydedilmesi gerekenleri tespit ederek ilgilisi tarafından gelir kaydedilmesini sağlamak,</p> <p>12. Banka ve cari hesaplarının tutulmasını ve mutabakat sağlanmasını takip etmek,</p> <p>13. Ülke ekonomisi, akademik dünyadaki gelişmeleri takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek,</p> <p>14. İhale komisyonlarında mali üye olarak görev yapmak,</p> <p>15. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,</p> <p>16. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.</p> <p>17. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,</p> <p>18. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>19. Daire Başkanı ve Şube Müdürü'nün vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	5018, 2547 ve 657 sayılı Kanunlar
<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... <b>Famil ATAG</b> <b>Şef</b>	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... <b>İhsan PESÇİ</b> <b>Daire Başkanı</b>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

..../00

**A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri**

<b>Birimi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Sınıfı</b>	İdari Personel
<b>Görevi</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birim Yöneticisi</b>	Daire Başkanı
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri</b>	Şef / Şube Müdürü / Daire Başkanı
<b>Vekâlet Edecek Kişi</b>	Bilgisayar İşletmeni / Memur

**B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler**

<b>Eğitim Düzeyi</b>	Lise / Ön Lisans / Lisans
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	657 Devlet Memurları Kanun

**C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Müdürlüklere bağlı mali, bütçe, iç kontrol ve stratejik plan işlerini yürütmek.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,</li><li>2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engellemek,</li><li>3. Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak,</li><li>4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde ilgililere göndermek.</li><li>5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek ve birim deposundan kullanıma verilmiş olan personele demirbaşların zimmetlenmesi ve takibi,</li><li>6. Periyodik olarak ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak ve harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,</li><li>7. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunmak ve bu hususta gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,</li><li>8. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,</li><li>9. Bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,</li><li>10. Üniversitemiz harcama birimleri Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutulan işlemler neticesinde,</li></ol>



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

..../00

bunlara ilişkin düzenlenen belge ve cetvelleri ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide etmek,

11. Hazırlanan Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a göndermek,
12. Harcama birimlerinin cari yıl içindeki –satın alma dışı, bağış, kayıttan düşme vd.- taşınır kayıt işlemlerinin muhasebesinin doğru ve noksansız yapılmasını sağlamak.
13. Taşınırlara ait yıl içi ve yıl sonu amortisman işlemlerinin takibinin yapılması,
14. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ile Iğdır Üniversitesi Taşınır Mal Yönergesinin ilgili maddeleri uyarınca, danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğünün gereği olarak, kendi alanında (taşınır mal yönetmeliği iş ve işlemleri hakkında) mevzuatın uygulanmasında harcama birimleri Taşınır Kayıt Yetkililerine danışmanlık yapmak, uygulamada karşılaşılabilecek sorunların çözümünde yardımcı olmak,
15. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde kayıtlara ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
16. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
17. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
18. Harcama birimlerine ait ödeme belgelerini ve eki kanıtlayıcı belgeleri Tahakkuk Evrakı Teslim Listesiyle birlikte teslim almak,
19. Teslim alınan ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde, ilgili mevzuat hükümlerine uygun kontrolleri yapmak,
20. Harcama birimlerinin taahhüde bağlı mal ve hizmet alımları için taahhüt hesapları ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapmak,
21. Kontrol edilen ödeme emri belgesi ve eki belgelerde, eksiklik veya maddi hata bulunması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçelerini belirtmek kaydıyla harcama birimine iade edilmesini sağlamak,
22. KBS-MYS üzerinden gönderilen ödeme emri belgelerini ıslak imzalı belgeler ile karşılaştırmak, bütçe tertibi yönünden kontrolünü yapmak,
23. Harcama birimlerinin mutemetlerince KBS Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden yapılacak maaş ve diğer özlük hakkı güncellemelerine nezaret ve kontrol etmek,
24. Emeklilik veya istifa suretiyle görevden ayrılanları KBS Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde işten ayrılma konumuna getirmek,
25. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
26. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,





**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

.... /00

27. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak,
28. Sistem yazılımı yaparak, belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,
29. Ödeme emri belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, sosyal güvenlik prim borcu ve icra borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa mevzuata uygun olarak kesintileri yapmak ve göndermek.
30. Başkanlığımız personelinin atama, derece ve kademe ilerlemesi, izin, geçici görevlendirme ve diğer özlük bilgilerine ilişkin her personel için ayrı dosya açmak. Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi gereken izin ve diğer bilgi yazılarını göndermek,
31. Yürürlükteki yasal mevzuatlar çerçevesinde şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
32. Üniversite gelir ve alacaklarının nakden veya mahsuben tahsil edilmesini sağlamak,
33. Üniversite yönetim dönemi ve kesin hesabını hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
34. Mali iş ve işlemlerin muhasebeleştirilmesine ilişkin muhasebe zamanında kayıtlarının yapılmasını gözetmek,
35. Mevcut mevzuata göre taşınır mallarına ait kayıtlarının Üniversite bazında konsolide edilerek icmal cetvellerinin hazırlanması ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
36. Üniversitemiz taşınmaz mal kayıtlarını tutulmasını sağlamak,
37. Muhasebe işlemlerine ilişkin raporlama faaliyetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak,
38. Nakden veya mahsuben tahsil edilen sosyal güvenlik kesintilerini yasal süreler içinde ilgili kuruma göndermek,
39. Sosyal güvenlik işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
40. Bütçe gelir-gider, red ve iade işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
41. Elektronik ortamda alınan ödenek gönderme belgesinde yer alan tutarı muhasebeleştirmek,
42. Mali yıl içinde veya yılsonunda ödenek tenkis işlemlerini yapmak, Muhasebe biriminin iş ve işlemlerine ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
43. Bakanlık tarafından istenilen istatistiki bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi işlemlerini yapmak,
44. Kimlik Yönetim Sistemi ve Muhasebe Sistemini kapsayan Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde(BKMYBS), tüm programsal, mekaniksel arıza, yazılım eksikliği vb. benzer konularda sistemin gerektirdiği yerlere bildirmek takip etmek sistemin devamlılığını sağlamak,
45. Kimlik Yönetim Sistemi üzerinden tüm harcama birimlerindeki Kimlik



**Iğdır Üniversitesi  
Görev Tanımları**

**Doküman Kodu ve No**

Y.5.3-D.03

**Yayın Tarihi**

05.01.2022

**Revizyon Tarihi/No**

..../00

	<p>Harcama Birimi Yöneticisini tanımlamak, birim değişikliği veya istifa gibi harcama biriminde yaşanan değişiklikler neticesinde gerekli değişiklikleri yapmak,</p> <p>46. Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek,</p> <p>47. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</p> <p>48. Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek ve arşivlemek,</p> <p>49. Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,</p> <p>50. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</p> <p>51. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak</p>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	5018, 2547 ve 657 sayılı Kanunlar
<b>HAZIRLAYAN</b> ...../...../..... <b>Famil ATAG</b> <b>Şef</b>	<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... <b>İhsan PESÇİ</b> <b>Daire Başkanı</b>