

**T.C.**

**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV/İŞ TANIMLARI**

**VE**

**İŞ GEREKLERİ**

**Ocak 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR |
| **UNVANI** | Daire Başkanı |
| **GÖREVİ** | Daire Başkanı |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ/**  **YÖNETİCİLERİ** | Rektör ve Genel Sekreter |
| **ASTLARI** | Daire Başkanlığı Personeli |
| **VEKÂLET DURUMU** | Başkanlıkta görevli Şube Müdürü |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**    İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitenin yapmış olduğu alımların ve harcamaların ödenmesi, Üniversite bütçesinin hazırlanması ve birimlere dağıtılması, ön mali kontrol, taşınır hesabının tutulması, mali raporların hazırlanması ve mali konularda ihtiyaç duyanlara danışmanlık yapılması; ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi ile ilgili faaliyetlerin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  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 ve 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) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.  f) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.  g) 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.  h) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.  i) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak. değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.  j) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.  k) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.  l) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.  m) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.  n) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.  o) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.  p) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.  r) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.  s) 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. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR |
| **UNVANI** | Şube Müdürü |
| **GÖREVİ** | Stratejik Planlama Şube Müdürü |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ/**  **YÖNETİCİLERİ** | Daire Başkanı |
| **ASTLARI** | Birim Personeli |
| **VEKÂLET DURUMU** | Başkanlıkta görevli personel. |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| 1. **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  |  |  | | --- | --- | | Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6’ncı maddesinde belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu başlığı altındaki iş ve işlemlerin yapılması ve İdare Faaliyet Raporunun konsolide edilmesi.   |  | | --- | |  | | | |
| |  | | --- | | a)İdarenin Stratejik Planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve bu süreçte ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.  b)Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.  c)Birim Faaliyet Raporlarını konsolide ederek İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak.  d)Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.  e)Yıllık Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak.  f)İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.  g)İdarenin yönetimi ve hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri  toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.  h)İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetlerini etkileyecek dış faktörlerini incelemek. |   i)Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğine ve yararlanıcı memnuniyetini  analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,  j)İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yönetmek,  k)İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,  l)Üniversitemizin performans programı doğrultusunda düzenli aralıklarla istatistikî verileri  güncellemek,  m)Stratejik Planlama ve faaliyet ile ilgili diğer işleri yapmak.  n)Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [X] MEMUR |
| **UNVANI** | İdari Personel |
| **GÖREVİ** | İdari Personel |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ/**  **YÖNETİCİLERİ** | Daire Başkanı, Şube Müdürü |
| **ASTLARI** | - |
| **VEKÂLET DURUMU** | Başkanlıkta Görevli Personel |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6’ncı maddesinde belirtilen Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu başlığı altındaki iş ve işlemlerin yapılması ve İdare Faaliyet Raporunun konsolide edilmesi. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   |  | | --- | | a)İdarenin Stratejik Planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve bu süreçte ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.  b)Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,  c)Birim Faaliyet Raporlarını konsolide ederek İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak.  d)Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak.  e)Yıllık Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak.  f)İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.  g)İdarenin yönetimi ve hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri  toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.  h)İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetlerini etkileyecek dış faktörlerini incelemek.  i)Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğine ve yararlanıcı memnuniyetini  analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak  j)İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yönetmek.  k)İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.  l)Üniversitemizin performans programı doğrultusunda düzenli aralıklarla istatistikî verileri  güncellemek.  m)Stratejik Planlama ve Faaliyet ile ilgili diğer işleri yapmak.  n)Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [X] MEMUR |
| **UNVANI** | Şube Müdürü |
| **GÖREVİ** | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ/**  **YÖNETİCİLERİ** | Daire Başkanı |
| **ASTLARI** | Birim personeli |
| **VEKÂLET DURUMU** | Başkanlıkta görevli personel |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanması, takibi ve uygulanmasının sağlanması; bütçe ile ilgili her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   |  | | --- | | a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.  b)Kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde Üniversitenin stratejik planları ve performans ölçütlerini fayda-maliyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yılın bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak.  c)Ayrıntılı finansman programlarını hazırlamak.  d)Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.  e)Üniversite harcama birimlerine ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödenek gönderilmesini sağlamak.  f) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.  g)Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.  h)Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.  i)Üniversite faaliyetlerini stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.  j)Üniversitenin mali iş ve işlemlerini diğer kurumlar nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.  k)Mali konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak.  l) Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [X] MEMUR |
| **UNVANI** | İdari Personel |
| **GÖREVİ** | İdari Personel |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ/**  **YÖNETİCİLERİ** | Daire Başkanı, Şube Müdürü |
| **ASTLARI** | - |
| **VEKÂLET DURUMU** | Başkanlıkta Görevli Personel |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin bütçesinin hazırlanması, takibi ve uygulanmasının sağlanması; bütçe ile ilgili her türlü iş ve işlemin yerine getirilmesi. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.  b)Kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde Üniversitenin stratejik planları ve performans ölçütlerini fayda-maliyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yılın bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak.  c)Ayrıntılı finansman programlarını hazırlamak.  d)Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.  e)Üniversite harcama birimlerine ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödenek gönderilmesini sağlamak.  f) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.  g)Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.  h)Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.  i)Üniversite faaliyetlerini stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.  j)Üniversitenin mali iş ve işlemlerini diğer kurumlar nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.  k)Mali konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak.  l) Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [X] MEMUR |
| **UNVANI** | Şube Müdürü |
| **GÖREVİ** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ/**  **YÖNETİCİLERİ** | Daire Başkanı |
| **ASTLARI** | Birim personeli |
| **VEKÂLET DURUMU** | Başkanlıkta görevli personel |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Gelir 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 raporlanması işlemlerini yürütmek | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  a)Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak.  b)Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak.  c)Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.  d)Muhasebe hizmetlerini yürütmek.  e)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.  f)Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.  g)Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun Verilen avans ve kredilerin takibini, devri, mahsup ve gecikme faizi vb. işlemleri gerçekleştirmek.  h)Sosyal Güvenlik Kurumu borçlarının takibini ve kesintilerin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.  i)Kişi borcu takip ve tahsil işlemleri yapmak.  j)Görev kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.  k)İcra, Nafaka, Sendika ve Kefalet kesintilerini ve ödeme işlemlerini yapmak  l)Emanet hesapların takibini yapmak.  m)Vergi Beyannamelerini hazırlamak ve ödemesini gerçekleştirmek.  n)Şartlı bağış ve yardımların takibini yapmak.  o)Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [X] MEMUR |
| **UNVANI** | İdari Personel |
| **GÖREVİ** | İdari Personel |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ/**  **YÖNETİCİLERİ** | Daire Başkanı, Şube Müdürü |
| **ASTLARI** | - |
| **VEKÂLET DURUMU** | Başkanlıkta Görevli Personel |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| 1. **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  |  | | --- | | Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Gelir 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 raporlanması işlemlerini yürütmek | | |
| 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR  a)Mali istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak.  b)Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak.  c)Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak.  d)Muhasebe hizmetlerini yürütmek.  e)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek.  f)Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.  g)Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun Verilen avans ve kredilerin takibini, devri, mahsup ve gecikme faizi vb. işlemleri gerçekleştirmek.  h)Sosyal Güvenlik Kurumu borçlarının takibini ve kesintilerin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.  i)Kişi borcu takip ve tahsil işlemleri yapmak.  j)Görev kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.  k)İcra, Nafaka, Sendika ve Kefalet kesintilerini ve ödeme işlemlerini yapmak  l)Emanet hesapların takibini yapmak.  m)Vergi Beyannamelerini hazırlamak ve ödemesini gerçekleştirmek.  n)Şartlı bağış ve yardımların takibini yapmak.  o)Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [X] MEMUR |
| **UNVANI** | Şube Müdürü |
| **GÖREVİ** | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ/**  **YÖNETİCİLERİ** | Daire Başkanı |
| **ASTLARI** | Birim Personeli |
| **VEKÂLET DURUMU** | Başkanlıkta görevli personel |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Konya Teknik Üniversitesi Birimlerinin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerinin yapılması; Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünün yapılması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  a)İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.  b)Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, ayrıntılı finansman programını, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol etmek.  c)Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.  d)Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbir almak. e)İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek.  f)Fakültelerin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerini yapmak.  g)Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.  h) Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.  i)Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.  j)Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.  k)İhale kanunlarına tabi olsun ya da olmasın, harcama birimlerinin mal ve hizmet alımlarının ön malî kontrolünün yapılmasını sağlamak.  l)Harcama birimlerinden gelen evrakların mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesini, uygun bulunanların zamanında ilgililerin hesabına gönderilmesini sağlamak.  m)Acil durumlarda verilmesi gereken avansların kontrolünün yapılmasını sağlamak.  n)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak.  o)Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.  p)İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole tabi işlemlerin yürütülmesini sağlamak.  r)Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [X] MEMUR |
| **UNVANI** | İdari Personel |
| **GÖREVİ** | İdari Personel |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ/**  **YÖNETİCİLERİ** | Daire Başkanı, Şube Müdürü |
| **ASTLARI** | - |
| **VEKÂLET DURUMU** | Başkanlıkta görevli personel |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Konya Teknik Üniversitesi Birimlerinin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerinin yapılması; Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünün yapılması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi. | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  a)İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.  b)Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, ayrıntılı finansman programını, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol etmek.  c)Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.  d)Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbir almak. e)İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve analiz etmek.  f)Fakültelerin maaş, yolluk, ek ders, satın alma ve diğer ödemelerinin kontrollerini yapmak.  g)Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.  h) Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.  i)Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.  j)Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.  k)İhale kanunlarına tabi olsun ya da olmasın, harcama birimlerinin mal ve hizmet alımlarının ön malî kontrolünün yapılmasını sağlamak.  l)Harcama birimlerinden gelen evrakların mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesini, uygun bulunanların zamanında ilgililerin hesabına gönderilmesini sağlamak.  m)Acil durumlarda verilmesi gereken avansların kontrolünün yapılmasını sağlamak.  n)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak.  o)Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.  p)İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole tabi işlemlerin yürütülmesini sağlamak.  r)Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Muhasebe yetkilisi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR |
| **UNVANI** | İdari Personel |
| **GÖREVİ** | Muhasebe Yetkilisi |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ/**  **YÖNETİCİLERİ** | Daire Başkanı |
| **ASTLARI** |  |
| **VEKÂLET DURUMU** | “Muhasebe yetkililerin eğitimi, sertifika verilmesi ile çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik” kapsamında Üst yönetici tarafından görevlendirilecek personel. |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| 1. **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**   Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İdarenin vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   a)Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.  b)Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.  c)Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.  d)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.  e)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.  f)Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.  g)Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.  h)Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.  i)Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.  j)Muhasebe birimini yönetmek.  k)Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,  l)Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 23’üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,  m)Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,  n)Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,  o)Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,  p)Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,  r)Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,  s)Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten, yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR |
| **UNVANI** | İdari Personel / Sekreter |
| **GÖREVİ** | Makam Sekreterliği |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ/**  **YÖNETİCİLERİ** | Daire Başkanı |
| **ASTLARI** | - |
| **VEKÂLET DURUMU** | Birimde görevli personel |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| 1. **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**   Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının idari sekretarya işlerini yürütmek. | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   a) Sekretarya hizmetlerini (telefon bağlama, randevu ayarlama, not alma vb.) yerine getirmek.  b) İş akışındaki günlük acil yazıları daire başkanına, toplantıları başkanlık personeline duyurmak gibi güncel ve önemli konulara dair çalışma takviminin akışını sağlamak.  c) Daire Başkanlığı ile ilgili amirin uygun gördüğü evrak ve dokümanları hazırlamak, işlemi bittikten sonra dosyalayıp korumak ve yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.  d)Kurum içi ve kurum dışı iletişim hizmetlerini gerçekleştirmek ile Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.  e) Çalışma sırasında gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmadan kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek.  f)Birim yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. | |