

 İSKENDERUN TEKNİK UNIVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-095	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	2

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü, İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü.
Görev Ünvanı	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Rektör, Genel Sekreter
Kadrosu	Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	Şube Müdürü, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Ayniyat Saymanı, Memur.
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	5018 sayılı Kanunun mali hizmetleri düzenleyen 60'ıncı maddesi hükmü ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 4'üncü maddesi uyarınca; Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Bütçe ve Performans Birimi, Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Biriminin iş ve işlemleri ile ilgili sevk ve idare işlerinin yürütülmesi,
---	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 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 mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 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.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-095	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	2

12. Malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda harcama birimlerini uygun araçlarla bilgilendirmek.
13. Birim personellerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapma
14. Birim yazışmalarını ilgililerine havale etmek ve yapılan yazışmaları imzalamak.
15. Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar
16. Birimlerde bulunan personellerin mali konular ile ilgili yetiştirilmeleri yönünde gerekli çalışmaları gerçekleştirerek hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
17. Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
18. Birimlerde bulunan personellerin mali konular ile ilgili yetiştirilmeleri yönünde gerekli çalışmaları gerçekleştirerek hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
	MUHASEBE VE KESİN HESAP BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-096	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
		Sayfa No.	1	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadro	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şefler, Memurlar, Hizmetliler ve tüm idari personel
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	5018 Sayılı KMYKK'nın 61'inci maddesi uyarınca gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek,
---	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak 2. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek. 3. Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek. 4. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek. 5. Mali işlemlerin muhasebesini tutmak. 6. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek. 7. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, 8. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, 9. YÖK Gelirleri, ÖYP Gelirleri, Öğrenci gelirleri, döner sermaye gelirleri, danışmanlık hizmet gelirleri ile diğer hizmet gelirlerinin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yapmak. 10. Üniversitenin aylık harcama ve nakit ihtiyacını belirleyerek Hazine Yardımı Talep Tablosunu hazırlama işlemlerini yürütmek. 11. Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
--

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
	İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-097	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
		Sayfa No.	1	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadro	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şefler, Memurlar, Hizmetliler ve tüm idari personel
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel
Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi kapsamında, idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönünde iç ve ön mali kontrol işlemlerini sevk ve idare etmek,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Mali işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, ödeme emri belgelerini ve eklerini harcama yetkilisince imzalanmadan önce ön mali kontrole tabi tutmak.
2. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden kontrolünü, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluk sağlanması hususlarına dikkat ederek yapmak.
3. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
4. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince ilgililere yapılacak ödemelere ilişkin harcama birimince düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ve eki belgelerin kontrolünü yaparak ödenmek üzere Muhasebe Birimine göndermek.
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'inci maddesinin (1) bendi kapsamında yapılacak harcamaların parasal limitlerinin kontrolünü yapmak.
6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Üniversitemiz Ön Mali Kontrol işlemleri uygulama yönergesi kapsamında "Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Ödenek Aktarma ve Ekleme İşlemleri, Ödenek Gönderme Belgeleri, Kadro Dağılım Cetvelleri, Yan ödeme cetvelleri, Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri, Taşınır ve Taşınmaz Satışı, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Kira İşlemleri, Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin ön mali kontrol işlemlerini yaparak görüş yazısı düzenlemek.
7. Birim ve göreviyle ilgili yasa, tüzük, yönetmelikler ile ilgili inceleme yapmak ve değişiklikleri ilgili personel ve üst yöneticilere duyurmak.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
	STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-099	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	1

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadrosu	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şefler, Memurlar, Hizmetliler ve tüm idari personel Bilgisayar İşletmeni
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,.
---	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak. - Stratejik planlama çalışmalarının ve strateji Geliştirme Kurulunun sekretaryası ile planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. - Stratejik plan en az iki yıl uygulandıktan sonra gerek görülmesi halinde hedeflerinde nicel değişiklikler yaparak güncelleştirmek. - Stratejik planların yenilenmesi ve güncelleştirilmesi durumunda ise Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına bilgi vermek. - Stratejik planın birer nüshasını, üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına, Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştay'a göndermek, kamuoyuna duyurmak ve Üniversitemiz internet sitesinde yayınlamak. - Birim Taşınır Kontrol işlemlerini yürütmek. - Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--

 İSKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
	BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-098	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
		Sayfa No.	1	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	Bütçe ve Performans Birimi
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadro	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şefler, Memurlar, Hizmetliler ve tüm idari personel
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Cari Yıl Bütçe Kanun ve Ekleri çerçevesinde bütçe iş ve işlemlerinin yürütülmesi, yıllık ve aylık raporlama iş ve işlemlerini yürütmek, gelecek yıl bütçe hazırlık iş ve işlemlerini yürütmek,
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak
2. Birim teklifleri konsolide edilerek izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini üniversitenin stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
3. Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirleri almak.
4. Üniversitenin aylık harcama ve nakit ihtiyacını belirleyerek Hazine Yardımı Talep Tablosunu hazırlama işlemlerini yürütmek.
5. Yatırım Projelerinin Gerçekleşme ve Uygulama Sonuçlarını Hazırlamak
6. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
7. Performans Programı, Performans İnceleme ve Değerlendirme hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
8. Birimlerden gelen faaliyet raporlarını konsolide ederek İdare Faaliyet raporunu hazırlamak.
9. Birim Taşınır Konsolide Yetkilisi işlemlerini yürütmek.
10. Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI MUHASEBE VE KESİN HESAP BİRİMİ MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-101	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	1

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi
Görev Unvanı	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadrosu	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Maddesi gereğince Devlet ve Diğer Kamu Tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Günlük Banka hareketlerinin takibi ve muhasebeleştirilme işlemlerini yapmak
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca verilen tahakkukların hesaba kaydedilmesi ve takibi işlemlerini yapmak.
- Alacaklarına haciz konulan gerçek ve tüzel kişilerin icra takibini yapmak, yapılan haciz kesintilerinin icra dairelerine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak, gerekli yazışmaları yapmak.
- İlgili mevzuatına göre açılması gereken kişi borcu dosyalarını açarak takip ve tahsil işlemlerini yapmak, gerekli yazışmaları yapmak.
- Emanet hesaplarına alma ve emanet hesaplarından çıkış yapma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen SGK Primlerinin SGK'ya süresinde ödenmesini takip etmek, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Vergi dairesine vermekle mükellef olunan beyannameleri düzenlemek ve internet ortamında vergi dairesine göndermek; tahakkuk ettirilen vergilerin süresinde vergi dairesine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Dış kaynaklı projelerin (TÜBİTAK, AB projeleri vb.) takibini, bütçe ve muhasebe işlemlerini, ödeme kontrollerini yapmak.
- Öğrenci harçlarından gelen tutarların muhasebe kayıtlarının yapılması işlemleri.
- Red ve iade işlemlerinin yapılması.
- Avukatlık vekalet ücretlerinin tahsilatlarını ve dağıtımını takip etmek.
- Zorunlu bireysel emeklilik işlemlerine ait kesintileri, aktarımlarını ve yazışmalarını yapmak.
- Günlük, haftalık ve aylık mizan kontrollerini yapmak.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
	MUHASEBE VE KESİN HESAP BİRİM YETKİLİ PERSONELİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-102	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
		Sayfa No.	2	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi
Görev Unvanı	Yetkili Personel
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadrosu	İdari Personel
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Maddesi gereğince Devlet ve Diğer Kamu Tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Günlük Banka hareketlerinin takibi ve muhasebeleştirilme işlemlerini yapmak
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca verilen tahakkukların hesaba kaydedilmesi ve takibi işlemlerini yapmak.
- Alacaklarına haciz konulan gerçek ve tüzel kişilerin icra takibini yapmak, yapılan haciz kesintilerinin icra dairelerine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak, gerekli yazışmaları yapmak.
- İlgili mevzuatına göre açılması gereken kişi borcu dosyalarını açarak takip ve tahsil işlemlerini yapmak, gerekli yazışmaları yapmak.
- Emanet hesaplarına alma ve emanet hesaplarından çıkış yapma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen SGK Primlerinin SGK'ya süresinde ödenmesini takip etmek, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Vergi dairesine vermekle mükellef olunan beyannameleri düzenlemek ve internet ortamında vergi dairesine göndermek; tahakkuk ettirilen vergilerin süresinde vergi dairesine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Dış kaynaklı projelerin (TÜBİTAK, AB projeleri vb.) takibini, bütçe ve muhasebe işlemlerini, ödeme kontrollerini yapmak.
- Öğrenci harçlarından gelen tutarların muhasebe kayıtlarının yapılması işlemleri.
- Red ve iade işlemlerinin yapılması.
- Avukatlık vekalet ücretlerinin tahsilatlarını ve dağıtımını takip etmek.
- Zorunlu bireysel emeklilik işlemlerine ait kesintileri, aktarımlarını ve yazışmalarını yapmak.
- Günlük, haftalık ve aylık mizan kontrollerini yapmak.
- Başkanlığımıza bildirilen kira ve diğer gelirlerin tahakkukunu yapmak, tahsilatını takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Sendika, kefalet aidatları, kıdem tazminatı ve kefalet yüklenme senetlerinin ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak, ödemelerini ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde yapmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Banka ödemelerinin ayrıntı listesini hazırlamak, banka ve kasa ödemelerini gerçekleştirmek, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
- Bankaya gönderilecek gönderme emirlerinin bankaya zimmetle teslimini sağlamak.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 İSKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
	MUHASEBE VE KESİN HESAP BİRİM YETKİLİ PERSONELİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-102	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
		Sayfa No.	2	

18. Banka ve kasa hesap hareketlerini takip etmek, günlük kontrolleri yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
19. Cari hesapta görünmeyen tahsilatların ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde cari hesaba aktarılmasını sağlamak.
20. Geçici ve kesin teminatların teslimini, takibini, iadesini yapmak ve ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
21. Hakedişlerden kesilen vergi borcu ve SGK borçlarının süresinde ödenmesini sağlamak.
22. Bankadan iade olan tutarları ilgililere tekrar ödemek.
23. Muhasebe ve Maaş Tetkik ile ilgili diğer işleri yapmak.
24. Taşınır konsolide işlemlerini yürütmek.
25. Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 İSKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİM YETKİLİ PERSONELİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-103	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	1

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
Görev Unvanı	Yetkili Personel
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadrosu	İdari Personel
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Maddesi gereğince Devlet ve Diğer Kamu Tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.
----------------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversitemiz personellerinin maaş ödeme evraklarının incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi için ilgili birim personelinin bilgilendirilmesi.
- Mahkeme, Harç ve Giderleri ödeme evraklarının incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi için ilgili birim personelinin bilgilendirilmesi.
- Sağlık raporu alan personellerin takibinin yapılması ve sıhhi izin yazışmalarının yapılması
- Ek ders ödeme evraklarının incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi için ilgili birim personelinin bilgilendirilmesi.
- Hakediş ödeme evraklarının incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi için ilgili birim personelinin bilgilendirilmesi.
- Yolluk ödeme evraklarının incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi için ilgili birim personelinin bilgilendirilmesi.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana kapsamında AB ve Dış destekli proje ödeme evraklarının incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi için ilgili birim personelinin bilgilendirilmesi.
- Elektrik, su, doğalgaz ve telefon ödeme evraklarının incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi için ilgili birim personelinin bilgilendirilmesi.
- Tüm satın alma (mal, hizmet ve yapım işi) evraklarının incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi için ilgili birim personelinin bilgilendirilmesi.
- Staj SGK prim ödeme evraklarının incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi için ilgili birim personelinin bilgilendirilmesi.
- Proje ödeme evraklarının incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi için ilgili birim personelinin bilgilendirilmesi.
- Burs ödeme evraklarının incelenmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi için ilgili birim personelinin bilgilendirilmesi.
- Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA BİRİM YETKİLİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-104	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	1

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
Görev Unvanı	Yetkili Personel
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadro	İdari Personel
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak.
- Stratejik planlama çalışmalarının ve strateji Geliştirme Kurulunun sekretaryası ile planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Stratejik plan en az iki yıl uygulandıktan sonra gerek görülmesi halinde hedeflerinde nicel değişiklikler yaparak güncelleştirmek.
- Stratejik planların yenilenmesi ve güncelleştirilmesi durumunda ise Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına bilgi vermek.
- Stratejik planın birer nüshasını, üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına, Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştay'a göndermek, kamuoyuna duyurmak ve Üniversitemiz internet sitesinde yayınlamak.
- Birim Taşınır Kontrol işlemlerini yürütmek.
- Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
	BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ YETKİLİ PERSONELİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-105	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
		Sayfa No.	1	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	Bütçe ve Performans Birimi
Görev Unvanı	Yetkili Personel
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadro	İdari Personel
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Maddesi gereğince Devlet ve Diğer Kamu Tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.
----------------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Performans programı hazırlıkları kapsamında birimlere yazı yazmak, gerekli bilgileri edinmek ve performans programının son halini şube müdürü ve daire başkanına onaya sunmak.
- Bütçe hazırlıkları kapsamında birimlere yazı yazmak, gerekli bilgileri edinmek, bütçe formlarını doldurmak ve bütçe hazırlık işlemlerini yürütmek.
- Ödenek ekleme talepleri ile ilgili onay yazısı yazmak, ödenek ekleme ve gönderme işlemlerini yürütmek ve birimlere yazı yazmak.
- Ödenek aktarma talepleri ile ilgili onay yazısı yazmak, tenkis, ödenek aktarma ve gönderme işlemlerini yürütmek ve birimlere yazı yazmak.
- Gelir Fazlası Karşılığı ödenek işlemlerini yürütmek.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- Her ayın ilk iş günü serbest bırakılan ödeneklerin ekleme işlemlerini yapmak ve ilgili birim personellerine bilgi vermek.
- Birimlere ödenek durum masraf cetvelleri hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak.
- Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlıkları kapsamında birimlere yazı yazmak, gerekli bilgileri edinmek ve Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporunun son halini şube müdürü ve daire başkanına onaya sunmak.
- Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlıkları kapsamında birimlere yazı yazmak, gerekli bilgileri edinmek ve Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun son halini şube müdürü ve daire başkanına onaya sunmak.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek
- Faaliyet Raporu hazırlıkları kapsamında birimlere yazı yazmak, gerekli bilgileri edinmek ve Faaliyet Raporunun son halini şube müdürü ve daire başkanına onaya sunmak.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu