

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

I. TARİHÇE

5018 sayılı Kanun'un 60'ıncı maddesinde sayılan mali hizmetler fonksiyonu ile 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinde sayılan stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu, yönetim bilgi sistemi fonksiyonu görevlerinin yürütülmesi için 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinin (c) bendi ile 23.04.2015 tarih ve 29335 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6640 sayılı Kanun ile 28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kanununa eklenen Ek-160 maddesi gereğince Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

II. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60'ıncı maddesinde belirtilen görevlerin Üniversitelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarınca yerine getirileceği 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesinde hükme bağlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 18.02.2006 tarih, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ile belirlenen başkanlığımız görevleri şunlardır:

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) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

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

h) 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.

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

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

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

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- t) 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.
- u) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

III. ALT BİRİM VE GÖREVLERİ

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 Başkanlığımız alt birimleri; Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Bütçe ve Performans Birimi, Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, olarak oluşturulmuştur.

1. Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğünün Görevleri

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- i) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

k) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

l) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

m) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

2. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün Görevleri

a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

b) Bütçeyi hazırlamak.

c) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.

d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak

e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

f) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

g) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

h) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

i) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

3. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

a) Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak.

c) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

d) Malî istatistikleri hazırlamak.

4. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi Görevleri

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

b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

c) Ön malî kontrol görevini yürütmek.

d) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

5. Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

a) Akademik Birimlerin maaş, ek ders ücreti ile maaş ve ek ders ücretlerine bağlı sosyal güvenlik kurumuna ait iş ve işlemlerini yapmak.

b) İdari birimlerin maaş ve maaş ile ilgi sosyal güvenlik kurumuna ait iş ve işlemlerini yapmak.

IV. ÜNVANLARA AİT YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Daire Başkanı

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde; mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve mevzuata uygunluğunu denetlemek. Ayrıca başkanlığın bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

2. Şube Müdürü

Sorumlu olduğu birimin faaliyetlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde; etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve mevzuata uygunluğunu denetlemek. Ayrıca birimin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı sorumludur.

3. Şef

Birimine bağlı personeli arasında koordinasyonun sağlanması, her türlü iş ve işlemlerin sevk ve idaresi, birim uhdesinden bulunan diğer işlemlerin yerine getirilmesinde her türlü tedbirlerin alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

4. Mali Hizmetler Uzmanı/Uzman Yardımcısı

Malî hizmetler birimlerine verilen görevler ile diğer iş ve işlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ve diğer mevzuata uygunluğunu kontrol etmek. Ayrıca görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerileri bildirmek, görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak. Bunların raporlamasında Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

5. Ayniyat Saymanı

Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; ayniyat işleri sorumlu olan ve kefalete tabii ayniyat memuru tarafından yapılır. Ayniyat memurunun izin veya hastalık gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlar, bu işletmenin kefalete tabi diğer memurlarından birisi tarafından yerine getirilir.

6. Bilgisayar İşletmeni - Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni - Memur

Görevlendirildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek üzere; Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

7. Hizmetli

Birimde her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek. Görevlerinden dolayı Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

V. GÖREVLERE AİT YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Harcama Yetkilisi

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

2. Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama yetkilisinin talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

3. Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Görevi:

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- 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.
- 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.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- Muhasebe birimini yönetmek.

- Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak

4. Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı

Aşağıda sayılan işlemlere ilişkin görev ve yetkilerden muhasebe yetkilisince uygun görülenler yardımcılara devredilebilir.

Görevi:

a) Tahsilat ve tahsilatın muhasebeleştirilmesi işlemlerinde;

- Yapılan tahsilatın muhasebeleştirilmesine ilişkin muhasebe işlem fişleri, gerçek veya tüzel kişiler veya kamu idarelerine mahsup alındısı yerine verilecek muhasebe işlem fişi ya da ödeme emri belgesi örneklerini tasdik etmek ve teslimat müzekkerelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak.

- Muhasebe yetkilisi mutemetleriyle ilgili olarak 2/6/1934 tarihli ve 2489 sayılı Kefalet Kanunu ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan hükümlere göre yerine getirilmesi gereken kontrol ve denetim görevine ilişkin işlemleri yapmak.

b) Ödeme, iade, mahsup ve bunların muhasebeleştirilmesi işlemlerinde;

- Bakanlığın Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde gösterilen vergi ve sair kesintiler düşülmeden önceki tutara kadar olan ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ile bunlarla ilgili çek ve gönderme emirlerini imzalamak.

- Bir kişiye, aynı günde birden fazla belge ile yapılacak ödemelerde, her bir belge için devredilen yetki sınırı aşılmamak koşuluyla, bu belgelerin toplam tutarı için düzenlenecek çek veya gönderme emirlerini imzalamak.

c) Diğer işlemlerde;

- Mevzuatı gereği muhasebe birimlerine teslim edilen banka teminat mektubu veya menkul değerlerin kayıtlara alınması ile iş veya işlemin sonuçlanması nedeniyle kısmen veya tamamen ilgisine iadesine ilişkin işlemleri, Bakanlığın Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde gösterilen limit dahilinde sonuçlandırmak, bunlarla ilgili yazıları ve muhasebeleştirme belgelerini imzalamak.

- Küçük ambarda bulunan değerli kağıtların yetkili memurlara zimmetle verilmesi veya satışı ile ilgili belgeleri imzalamak.

- Ödenek hesaplarının muhasebeleştirilmesi için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak.

- Çalışanların aylık bordrolarından kesilerek 333-Emanetler Hesabı, 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı ile 361- Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabına kaydedilen tutarlardan ilgili yerlere yapılacak göndermeler için düzenlenen muhasebeleştirme belgelerini tutarına bakılmaksızın imzalamak.

5. Taşınır Konsolide Görevlisi

Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve kurumun üst yönetici adına hazırlamakla yükümlüdürler.

Görevi:

- Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak.
- Üniversite taşınır mal yönetmeliği uygulaması ve işlemlerden sorumlu olmak.
- Üniversite taşınır kesin hesap cetvellerinin hazırlanmasından sorumlu olmak.
- Üniversite Taşınır ve Taşınmaz malların konsolide edilmesinden sorumlu olmak.
- KBS, MYS, BKMYS, TKYS ve diğer programların sevk ve idare etmek ve harcama birimlerine destek vermek.
- Sayıştay Başkanlığına yeni açılan birimleri, ambarları ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisini bildirmek.
- Yerine baktığı personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- Kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymak ve amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

6. Taşınır Kontrol Yetkilisi

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak. Bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumludur.

Görevi:

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

7. Taşınır Kayıt Yetkilisi

Harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

Görevi:

- 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.

- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Taşınır kayıt yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

8. Mutemetlik

Birimin maaş, giyim yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı gibi mali haklarının ödenmesi ve aylık primlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi, BES, İcra, Nafaka vb. iş ve işlemlerin takibini yapmak

Görevi:

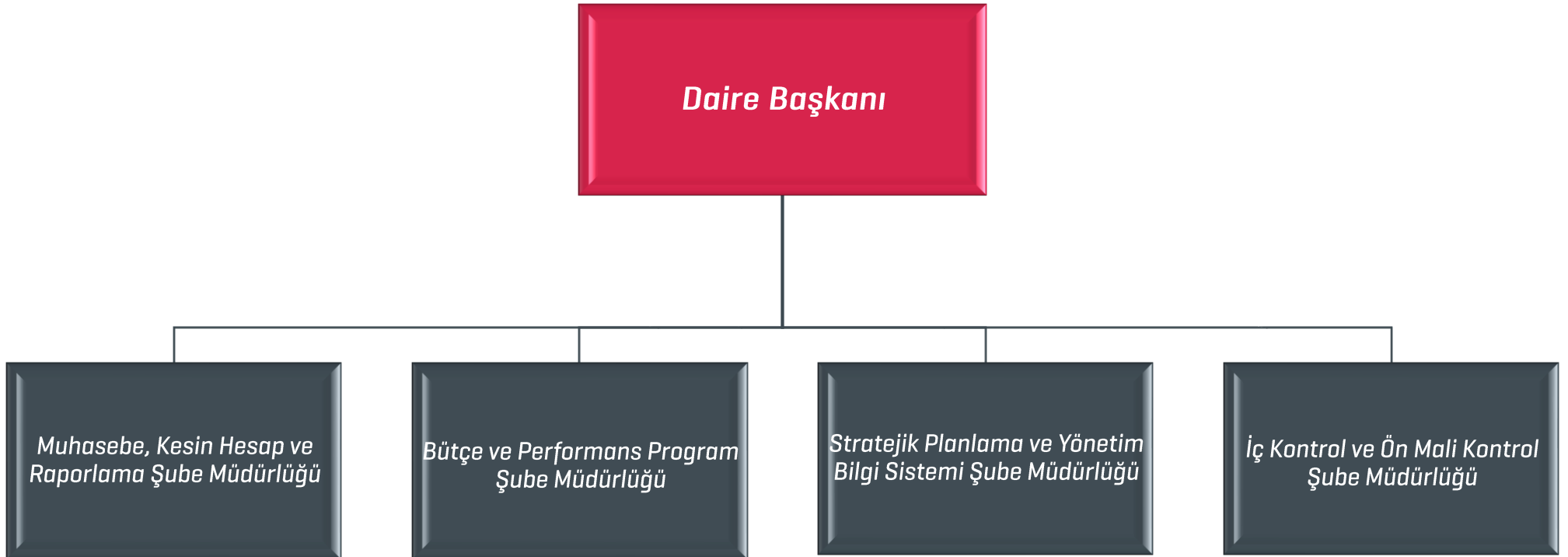
- Personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak.
- Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Ölüm yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Diğer sosyal haklara ilişkin evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Birimin ihtiyaçları olan mal ve hizmet alım giderlerine ait evrakları hazırlamak.
- Personel işe giriş/çıkış, nakil vb. durumlarda bildirgeleri düzenlemek.
- Alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Personelin, Aile Durum Bildirimi ile Aile Yardım Bildirimi güncellenmesini sağlamak.

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

VI. TEŞKİLAT ŞEMASI



T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

VII. PERSONEL GÖREV BİRİMİ VE BİLGİLERİ

SIRA NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	İLETİŞİM
1	Ömer DÜZEL	Daire Başkanı	Daire Başkanı	0(326)-310-1300
2	Mehmet Ali ÖZER	Şube Müdürü	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	0(326)-310-1303
4	Uğur SARAR	Şube Müdürü	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	0(326)-310-1304
5	Mahmut ÖZEN	Şube Müdürü	Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	0(326)-310-1302
6	Gülşen GÖZÜKÜÇÜK DEMİRAĞ	Şube Müdürü	Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü	0(326)-310-1305
7	Fatma CAN AÇIK	Şef	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	0(326)-310-1312
8	Ömer SAĞLAMDEMİREL	Şef	Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü	0(326)-310-1313

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

9	Turan Sezgi SAĞIR	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	0(326)-310-1309
10	Türkan TEMUR	Ayniyat Saymanı	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	0(326)-310-1317
11	Aslı GÜLTEKİN	Programcı	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	0(326)-310-1310
12	Naime BAYSAL	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	0(326)-310-1316
13	Mustafa SARSU	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü	0(326)-310-1315
14	Mehmet TECİMEN	Hizmetli	Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	0(326)-310-1320

VIII. PERSONEL ADI SOYADI, ÜNVANI VE GÖREVLERİ

1. Ömer DÜZEL, Daire Başkanı

Görevi:

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sevk ve idaresini yürütmek.
- Harcama yetkilisi görevini 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.

2. Mehmet Ali ÖZER, Şube Müdürü

Görevi:

- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nün sevk ve idaresini yürütmek.
- Muhasebe Yetkilisi görevini yürütmek.
- Taşınır Konsolide Görevlisi görevini 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.

3. Uğur SARAR, Şube Müdürü

Görevi:

- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün sevk ve idaresini 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.

4. Mahmut ÖZEN, Şube Müdürü

Görevi:

- Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü'nün sevk ve idaresini yürütmek.
- Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.
- Birim özlük iş ve işlemlerinin sevk ve idaresini yürütmek.
- Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini 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.

5. Gülşen GÖZÜKÜÇÜK DEMİRAĞ Şube Müdürü

Görevi:

- Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğünün sevk ve idaresini 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.

6. Fatma CAN AÇIK, Şef

Görevi:

- Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini koordinasyonun sağlanmak.
- Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
- 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.

7. Ömer SAĞLAMDEMİREL, Şef

Görevi:

- Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü ile Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini koordinasyonun sağlanmak.
- Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü ile Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- 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.

8. Turan Sezgi SAĞIR, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Görevi:

- Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yapmak.
- İç kontrol ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- 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.

9. Türkan TEMUR, Ayniyat Saymanı

Görevi:

- Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yapmak.

➤ 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.

10. Aslı GÜLTEKİN, Programcı

Görevi:

- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yapmak.
- 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.

11. Naime BAYSAL, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Görevi:

- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yapmak.
- 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.

12. Mustafa SARSU, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Görevi:

- Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Müdürlüğü ile Bütçe ve Performans Program Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
- 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.

13. Mehmet TECİMEN, Hizmetli

Görevi:

- Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü ile Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
- Taşınır Kayıt Yeklisi görevini yürütmek.
- Arşiv ve deponun düzenlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Gönderme Emri Belgesini ilgili bankaya götürmek.
- 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.

PERSONELİN İZİNLİ VE RAPORLU OLMASI DURUMUNDA YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL ÇİZELGESİ

Birim yöneticisi izinli ve raporlu olduğunda, yerine aynı birimde görev yapan personel vekâlet edecektir. Birim personelinden izinli ve raporlu olduğunda alt birimde birlikte çalıştığı personel yerine iş ve işlemleri yürütecektir. Yerine bakma çizelgesi aşağıda düzenlenmiştir.

ADI SOYADI	YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL
Ömer DÜZEL	Uğur SARAR, Mahmut ÖZEN, Mehmet Ali ÖZER, Gülşen GÖZÜKÜÇÜK DEMİRAĞ
Mehmet Ali ÖZER	Uğur SARAR, Mahmut ÖZEN, Gülşen GÖZÜKÜÇÜK DEMİRAĞ
Uğur SARAR	Mahmut ÖZEN, Mehmet Ali ÖZER, Gülşen GÖZÜKÜÇÜK DEMİRAĞ
Mahmut ÖZEN	Uğur SARAR, Mehmet Ali ÖZER, Gülşen GÖZÜKÜÇÜK DEMİRAĞ
Gülşen GÖZÜKÜÇÜK DEMİRAĞ	Uğur SARAR, Mahmut ÖZEN, Mehmet Ali ÖZER
Fatma CAN AÇIK	Ömer SAĞLAMDEMİREL
Ömer SAĞLAMDEMİREL	Fatma CAN AÇIK
Naime BAYSAL	Aslı GÜLTEKİN
Aslı GÜLTEKİN	Naime BAYSAL
Türkan TEMUR	Turan Sezgi SAĞIR
Turan Sezgi SAĞIR	Türkan TEMUR
Mustafa SARSU	Mehmet TECİMEN
Mehmet TECİMEN	Mustafa SARSU