



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, Personel Sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, tüm üniversite personelinin işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.

**2.Çalıştığı Birim:**

**2.1.Bağlı olduğu üst birim** : Genel Sekreterlik

**2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** : Genel Sekreter

**2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar** : Şube Müdürleri, Şefler ve Diğer Personel

**2.4.Yerine vekâlet edecek kişi** : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde sayılan görevlerin gereklerini mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- 3.2.** Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- 3.3.** Şube Müdürlerinin üst amiri olmak,
- 3.4.** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idari personelinin 1. amiri olmak,
- 3.5.** Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
- 3.6.** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- 3.7.** Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Genel Sekreteri bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- 3.8.** Genel Sekreter tarafından Daire Başkanlığına havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.9.** Daire personeline sevk ve idare etmek,
- 3.10.** Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- 3.11.** Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- 3.12.** Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
- 3.13.** Daire personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,
- 3.14.** Dairenin yazılarını ilgili birime havale etmek,
- 3.15.** Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.16. Daire personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- 3.17. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- 3.18. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda üst yöneticinin onayını almak,
- 3.19. Bağlı birimlerce hazırlanan plan, faaliyet ve programları incelemek, gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını sağlamak ve ilgili makama sunmak,
- 3.20. Daireye bağlı birimlerin çalışmalarına ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
- 3.21. Kendisine bağlı birimlerden çıkacak yazılara imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf/imza yapmak,
- 3.22. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
- 3.23. Yazılı ve sözlü olarak kendisine verilen işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3.24. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 3.25. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek,
- 3.26. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birime tahsis edilen personel, yer malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- 3.27. Birimin temel faaliyetlerinin etkin, verimli ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- 3.28. Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
- 3.29. Başkanlığın görev kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.30. Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.31. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.32. 5018 sayılı Kanuna göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi,
- 3.33. İmza yetkileri yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi,
- 3.34. Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- 3.35. Mal bildirimini yönetmeliği doğrultusunda mal bildirimlerini kontrol yetkisi,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

- 3.36. Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit yetkisi,
- 3.37. Daire Başkanlığına bağlı personelini denetleme yetkisi,
- 3.38. Daire Başkanlığına bağlı personelin görev dağılımını gerçekleştirme yetkisi,
- 3.39. Daire Başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi,
- 3.40. Daire Başkanlığına bağlı personelin işlerini koordine etme yetkisi,
- 3.41. Daire Başkanlığına çalışanlarının mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda Genel Sekretere öneride bulunma yetkisi,
- 3.42. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi.
- 3.43. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 3.44. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- 3.45. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini hazırlamak.
- 3.46. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 3.47. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 3.48. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- 3.49. Bütçe kayıtlarını tutmak.
- 3.50. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

**4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
- 4.2.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.3.657 sayılı Kanununun 68. maddesi B fıkrasında belirtilen koşulları taşımak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MUHASEBE YETKİLİSİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/4

**1.Görev Tanımı:**

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz idari personel kaynağının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını, idari personelin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.

**2.Çalıştığı Birim:**

2.1.Bağlı olduğu üst birim : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü

2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar: Şube Personeli

2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 3.2. Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- 3.3. Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
- 3.4. Maiyetindeki personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- 3.5. Görevli olduğu birim üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,
- 3.6. Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- 3.7. Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
- 3.8. Görevli olduğu birimde kendisine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğrularak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- 3.9. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek birim üst amirini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- 3.10. Görevli olduğu birime ilişkin ihtiyaç duyulabilecek kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- 3.11. Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,
- 3.12. Maiyetindeki personelin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele anlatmak,
- 3.13. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MUHASEBE YETKİLİSİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/4

- 3.14. Maiyetindeki personele havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek, personelinin yaptığı işleri kontrol etmek ve hataları düzeltmek,
- 3.15. Maiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.16. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak/dosyalanmasını sağlamak,
- 3.17. Maiyetindeki personelin sevk ve idaresi konusunda birim üst amirine yardımcı olmak,
- 3.18. Birimde kullanılan bütün büro makine ve demirbaşların korunmasını için tedbir almak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.19. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,
- 3.20. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.21. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,
- 3.22. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.23. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.24. Birim üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.25. 5018 sayılı Kanunda ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde yer alan muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
- 3.26. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- 3.27. Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek.
- 3.28. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- 3.29. Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- 3.30. Temel mali tablolar ile Nakit Akış Tablosunu ilgili döneminde hazırlamak ve yayımlamak
- 3.31. İdarenin mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 3.32. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzutta öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MUHASEBE YETKİLİSİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/4

**3.33.** Mali istatistikleri ve kesin hesabı hazırlamak.

**3.34.** Muhasebe hizmetleri ile ilgili defter ve kayıtları mali yıl esasına göre tutmak, muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirlenen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

**3.35.** Gerekli bilgi ve raporları, Sayıştay'a Hazine ve Maliye Bakanlığına, harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek, bir örneğini de muhasebe biriminde saklamak,

**3.36.** BVAS (Birleşik Veri Aktarım) sistemine kanundaki süreler içerisinde veri girişlerini yapmak,

**3.37.** Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak,

**3.38.** Harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine vermek,

**3.39.** Üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak,

**3.40.** Kurum personelinin sosyal güvenlik kesintileri, bireysel emeklilik ve emeklilik keseneklerinin gönderilmesini sağlamak,

**3.41.** Tevkifat suretiyle kesilen vergiler için vergi beyannamesi düzenlemek ve tahakkuk eden tutarların ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,

**3.42.** Denetimler sonucu tespit edilecek fazla ödemeleri kişi borcuna almak, tahsilini sağlamak ve sonuçlarını Sayıştay'a bildirmek,

**3.43.** İdare aleyhine oluşan kamu zararının, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuata göre borç tahakkukunu yapmak ve faiziyle beraber tahsilatını sağlamak,

**3.44.** Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek, nakit yetersizliği veya hak sahibin bulunamaması nedeniyle bütçe emanetine alınan tutarların ilgililerine ödenmesini sağlamak,

**3.45.** Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatlarına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,

**3.46.** Defter ve belgelerin düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, muhasebe yönetmeliklerinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uymak,

**3.47.** Muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılır.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MUHASEBE YETKİLİSİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:4/4

**3.48.** Her hesap dönemi başında verilmesi gereken (Muhasebe birimi, muhasebe yetkililerinin adı, soyadı, unvan ve elektronik posta adresi) bilgilerini Ocak ayının sonuna kadar, bu bilgilerde yapılacak değişiklikleri ise en geç 1 ay içerisinde Sayıştay Başkanlığına bildirmek,

**3.49.** Hazine ve Maliye Bakanlığı'na belirlenen esas ve usuller çerçevesinde bütçe uygulama sonuçları ve muhasebe kayıtları dikkate alınarak, Kesin Hesap Tasarısını izleyen mali yılın Mayıs ayının on beşine kadar, Milli Eğitim Bakanı ve Üst Yönetici tarafından onaylanmış olarak dört nüsha halinde kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığı'na göndermek.

#### **4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

**4.1.**657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**4.2.**Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,

**4.3.**En az 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,

**4.4.**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Şef için öngörülen şartları taşımak,

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN





**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MALİ HİZMETLER UZMANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/2

**1.Görev Tanımı:**

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz idari personelinin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

2.1.Bağlı olduğu üst birim : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü

2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- 3.2. Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,
- 3.3. Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
- 3.4. Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- 3.5. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 3.6. Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
- 3.7. Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,
- 3.8. Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 3.9. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,
- 3.10. Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- 3.11. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
- 3.12. Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,
- 3.13. Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul  
ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN





**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MALİ HİZMETLER UZMANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/2

- 3.14. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,
- 3.15. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.16. Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik kapsamında Tek Hazine Bilgi Sistemi aracılığıyla merkezi bütçe "Kurum Tek İdare Ödeme Hesabı ile Kurum Tek İdare Tahsilat Hesabı" ve bu hesaplara bağlı alt hesaplara ilişkin tutarların takibi, TCMB aktarımı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile tutar denkleğinin sağlanması,
- 3.17. Kasa, banka ve menkul kıymet işlemleri ile iade ve teyit işlemleri ve ilgili yazışmaların yapılması
- 3.18. Alınan avans ve kredilerin mahsup işlemlerinin takibi ile avans artığının ilgili hesap koduna alınması
- 3.19. Kişi borcu dosyası açılması, tahakkuk ve tahsil işlemleri ve takibini yürütmek,
- 3.20. Yıl sonu dönem kapatma ve düzeltme kayıtları işlemlerini gerçekleştirmek,
- 3.21. Kesin hesap hazırlama süreçleri takibi ve işlemlerini yapmak,
- 3.22. Yönetim Dönemi dönem başı ve dönüm sonu belge, yazışma ve bilgileri hazırlama, Sayıştay Başkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına mevzuatı gereği fiziki ve veri transferi ile aktarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- 3.23. Birim yazışma işlemlerini yürütmek,
- 3.24. Ay sonu yevmiye sayımı, kontrolü, eksik evrakların tamamlanması ve evrak arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek
- 3.25. Birimlerce e-Belge ve e-izmalı olarak hazırlanan ödeme emri belgelerinin (firma ödemeleri, personel yollukları, avanslar, maaş vb.) ön mali kontrol işlemleri ile dosya ve taahhüt işlemlerini gerçekleştirmek,

**4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Hazine ve Maliye bakanlığınca hazırlanan özel yarışma sınavı ve sözlü sınavdan başarılı olarak idarelerin uzman yardımcılığı kadrolarına atanmak
- 4.3.3 yıllık fiili hizmet süresini doldurarak yeterlilik sınavına girmeye hak kazanmak
- 4.4.Hazine ve Maliye bakanlığı tarafından yapılan yeterlilik sınavında başarılı olmak
- 4.5.Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (KPDS) asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak
- 4.6. En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MALİ HİZMETLER UZMANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/2

**1.Görev Tanımı:**

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz idari personelinin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

2.1.Bağlı olduğu üst birim : İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü

2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- 3.2. Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,
- 3.3. Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
- 3.4. Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- 3.5. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 3.6. Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
- 3.7. Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,
- 3.8. Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 3.9. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,
- 3.10. Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- 3.11. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
- 3.12. Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,
- 3.13. Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul  
ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MALİ HİZMETLER UZMANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/2

- 3.14. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,
- 3.15. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.16. Ön mali kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, ön mali kontrol sisteminin etkililiğini arttırıcı öneriler geliştirmek,
- 3.17. İdarenin ön mali kontrolüne tabi gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm mali karar ve işlemlerinin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- 3.18. Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak,
- 3.19. Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak,
- 3.20. İdareye ait kadro dağılım cetvelleri, Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümleri çerçevesinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ile uygunluk sağladıktan sonra süresi içinde (5 iş günü) kontrolünü yapmak,
- 3.21. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını en geç 10 iş günü içinde kontrol etmek
- 3.22. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısını, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine göndermek,

**4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Hazine ve Maliye bakanlığınca hazırlanan özel yarışma sınavı ve sözlü sınavdan başarılı olarak idarelerin uzman yardımcılığı kadrolarına atanmak
- 4.3.3 yıllık fiili hizmet süresini doldurarak yeterlilik sınavına girmeye hak kazanmak
- 4.4.Hazine ve Maliye bakanlığı tarafından yapılan yeterlilik sınavında başarılı olmak
- 4.5.Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (KPDS) asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından buna denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye sahip olmak
- 4.6. En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞEF**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

**1.Görev Tanımı:**

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz idari personel kaynağının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını, idari personelin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.

**2.Çalıştığı Birim:**

2.1.Bağlı olduğu üst birim : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü

2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar: Şube Personeli

2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 3.2. Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- 3.3. Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
- 3.4. Maiyetindeki personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- 3.5. Görevli olduğu birim üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,
- 3.6. Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- 3.7. Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
- 3.8. Görevli olduğu birimde kendisine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğrularak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- 3.9. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek birim üst amirini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- 3.10. Görevli olduğu birime ilişkin ihtiyaç duyulabilecek kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- 3.11. Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,
- 3.12. Maiyetindeki personelin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele anlatmak,
- 3.13 Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞEF**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14.** Maiyetindeki personele havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek, personelinin yaptığı işleri kontrol etmek ve hataları düzeltmek,
- 3.15.** Maiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.16.** Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak/dosyalanmasını sağlamak,
- 3.17.** Maiyetindeki personelin sevk ve idaresi konusunda birim üst amirine yardımcı olmak,
- 3.18.** Birimde kullanılan bütün büro makine ve demirbaşların korunmasını için tedbir almak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.19.** Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,
- 3.20.** Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.21.** Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,
- 3.22.** Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.23.** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.24.** Birim üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.25.** Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik kapsamında Tek Hazine Bilgi Sistemi aracılığıyla özel (proje) bütçe aylık ve günlük nakit taleplerinin yapılması ve "Kurum Tek İdare Ödeme Özel Hesabı ile Kurum Tek İdare Tahsilat Özel Hesabı" ve bu hesaplara bağlı alt hesaplara ilişkin tutarların takibi, TCMB aktarımı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile tutar denkleğinin sağlanması,
- 3.26.** BAP, AB Hibe Projeleri, Erasmus, Tübitak, Kalkınma Ajansı, Farabi, Mevlana Projelerine ilişkin işlemleri yürütmek, proje ve bütçe hesaplarını takip etmek,
- 3.27.** AB Hibe Projeleri, Erasmus vb. döviz tutarları bulunan projelere ilişkin değerlendirme işlemini her ayın son günü ve her ödeme işleminden önce gerçekleştirmek,
- 3.28.** Tüm Projelere ait yazışmalar ve gelen-giden yazışmalar ile takibinin yapılması.
- 3.29.** Aylık Muhtasar, KDV Tevkifatı ve 1 Nolu KDV Beyannameleri gönderimi ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
- 3.30.** TÜBİTAK, BAP, ERASMUS ve AB destekli Projelerden alınan avansların mahsup işlemlerinin takibi ile yatırılan avans artışının ilgili hesap koduna alınma
- 3.31.** Ay sonu yevmiye sayımı, kontrolü, eksik evrakların tamamlanması ve evrak arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞEF**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,

4.3.En az 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,

4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Şef için öngörülen şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞEF**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

**1.Görev Tanımı:**

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz idari personel kaynağının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını, idari personelin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.

**2.Çalıştığı Birim:**

2.1.Bağlı olduğu üst birim : İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü

2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar: Şube Personeli

2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 3.2. Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- 3.3. Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
- 3.4. Maiyetindeki personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- 3.5. Görevli olduğu birim üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,
- 3.6. Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- 3.7. Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
- 3.8. Görevli olduğu birimde kendisine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğrularak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- 3.9. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek birim üst amirini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- 3.10. Görevli olduğu birime ilişkin ihtiyaç duyulabilecek kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- 3.11. Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,
- 3.12. Maiyetindeki personelin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele anlatmak,
- 3.13 Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN





**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞEF**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14.** Maiyetindeki personele havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek, personelinin yaptığı işleri kontrol etmek ve hataları düzeltmek,
- 3.15.** Maiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.16.** Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak/dosyalanmasını sağlamak,
- 3.17.** Maiyetindeki personelin sevk ve idaresi konusunda birim üst amirine yardımcı olmak,
- 3.18.** Birimde kullanılan bütün büro makine ve demirbaşların korunmasını için tedbir almak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.19.** Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,
- 3.20.** Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.21.** Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,
- 3.22.** Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.23.** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.24.** Birim üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.25.** Ön mali kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, ön mali kontrol sisteminin etkililiğini artırıcı öneriler geliştirmek,
- 3.26.** İdarenin ön mali kontrolüne tabi gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm mali karar ve işlemlerinin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- 3.27.** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak,
- 3.28.** Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak,

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞEF**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

- 3.29.** İdareye ait kadro dağılım cetvelleri, Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümleri çerçevesinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ile uygunluk sağladıktan sonra süresi içinde (5 iş günü) kontrolünü yapmak,
- 3.30.** Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını en geç 10 iş günü içinde kontrol etmek,
- 3.31.** Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısını, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine göndermek,

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.**657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.**Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
- 4.3.**En az 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.4.**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Şef için öngörülen şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/2

**1.Görev Tanımı:**

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz idari personelinin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

2.1.Bağlı olduğu üst birim : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü

2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- 3.2. Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,
- 3.3. Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
- 3.4. Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- 3.5. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 3.6. Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
- 3.7. Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,
- 3.8. Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 3.9. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,
- 3.10. Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- 3.11. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
- 3.12. Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,
- 3.13. Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul  
ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/2

- 3.14. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,
- 3.15. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.16. Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik kapsamında Tek Hazine Bilgi Sistemi aracılığıyla merkezi bütçe "Kurum Tek İdare Ödeme Hesabı ile Kurum Tek İdare Tahsilat Hesabı" ve bu hesaplara bağlı alt hesaplara ilişkin tutarların takibi, TCMB aktarımı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ile tutar denkleğinin sağlanması,
- 3.17. Kasa, banka ve menkul kıymet işlemleri ile iade ve teyit işlemleri ve ilgili yazışmaların yapılması
- 3.18. Alınan avans ve kredilerin mahsup işlemlerinin takibi ile avans artığının ilgili hesap koduna alınması
- 3.19. Kişi borcu dosyası açılması, tahakkuk ve tahsil işlemleri ve takibini yürütmek,
- 3.20. Yıl sonu dönem kapatma ve düzeltme kayıtları işlemlerini gerçekleştirmek,
- 3.21. Kesin hesap hazırlama süreçleri takibi ve işlemlerini yapmak,
- 3.22. Yönetim Dönemi dönem başı ve dönüm sonu belge, yazışma ve bilgileri hazırlama, Sayıştay Başkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına mevzuatı gereği fiziki ve veri transferi ile aktarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- 3.23. Birim yazışma işlemlerini yürütmek,
- 3.24. Ay sonu yevmiye sayımı, kontrolü, eksik evrakların tamamlanması ve evrak arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek
- 3.25. Birimlerce e-Belge ve e-İmzalı olarak hazırlanan ödeme emri belgelerinin (firma ödemeleri, personel yollukları, avanslar, maaş vb.) ön mali kontrol işlemleri ile dosya ve taahhüt işlemlerini gerçekleştirmek,

**4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 4.4.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,
- 4.5.Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/2

**1.Görev Tanımı:**

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz idari personelinin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

2.1.Bağlı olduğu üst birim : İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü

2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- 3.2. Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,
- 3.3. Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
- 3.4. Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- 3.5. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 3.6. Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
- 3.7. Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,
- 3.8. Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 3.9. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,
- 3.10. Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- 3.11. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
- 3.12. Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,
- 3.13. Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul  
ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/2

- 3.14. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,
- 3.15. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.16. Ön mali kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, ön mali kontrol sisteminin etkililiğini arttırıcı öneriler geliştirmek,
- 3.17. İdarenin ön mali kontrolüne tabi gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm mali karar ve işlemlerinin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- 3.18. Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak,
- 3.19. Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak,
- 3.20. İdareye ait kadro dağılım cetvelleri, Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümleri çerçevesinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ile uygunluk sağladıktan sonra süresi içinde (5 iş günü) kontrolünü yapmak,
- 3.21. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını en geç 10 iş günü içinde kontrol etmek
- 3.22. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısını, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine göndermek,

**4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 4.4.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,
- 4.5.Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BÜTÇE VE PERFORMANS, STRATEJİK YÖNETİM VE**  
**PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞEF**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

**1.Görev Tanımı:**

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Üniversitemiz idari personel kaynağının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını, idari personelin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.

**2.Çalıştığı Birim:**

- 2.1.Bağlı olduğu üst birim : Bütçe ve Performans, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
- 2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü
- 2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar: Şube Personeli
- 2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 3.2. Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- 3.3. Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
- 3.4. Maiyetindeki personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- 3.5. Görevli olduğu birim üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,
- 3.6. Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,
- 3.7. Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
- 3.8. Görevli olduğu birimde kendisine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğrularak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- 3.9. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek birim üst amirini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- 3.10. Görevli olduğu birime ilişkin ihtiyaç duyulabilecek kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- 3.11. Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,
- 3.12. Maiyetindeki personelin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele anlatmak,
- 3.13 Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN





**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BÜTÇE VE PERFORMANS, STRATEJİK YÖNETİM VE**  
**PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞEF**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.13. Maiyetindeki personele havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek, personelinin yaptığı işleri kontrol etmek ve hataları düzeltmek,
- 3.14. Maiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.15. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak/dosyalanmasını sağlamak,
- 3.16. Maiyetindeki personelin sevk ve idaresi konusunda birim üst amirine yardımcı olmak,
- 3.17. Birimde kullanılan bütün büro makine ve demirbaşların korunmasını için tedbir almak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.18. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,
- 3.19. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.20. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.21. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,
- 3.22. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.23. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.24. Birim üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.25. Performans hedef ve göstergeleri ile faaliyetler ve harcama birimlerince sağlanan maliyet bilgilerini konsolide ederek performans programını hazırlamak,
- 3.26. Birimlerce hazırlanan performans göstergelerini konsolide ederek Üniversitenin performans göstergelerinin belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılabilmesini teminen Stratejik Planlama Ekibine sunulmak,
- 3.27. Stratejik plan hazırlık çalışmalarını koordine etmek, uygulama sonuçlarının izlenmesini sağlamak,
- 3.28. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.29. Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilmesi ve yorumlanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- 3.30. Üniversitenin 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,
- 3.31. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi ve amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BÜTÇE VE PERFORMANS, STRATEJİK YÖNETİM VE**  
**PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ŞEF**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

- 3.32. Üniversite bütçesinin ve yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,
- 3.33. Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanmasını ve uygulanması işlemlerini yürütmek,
- 3.34. Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve ödenek gönderme ve tenkis işlemlerini yürütmek,
- 3.35. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- 3.36. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu ve izlenmesini sağlamak,
- 3.37. Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak Üniversitenin İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- 3.38. Risk yönetim işlemlerinin yapılması,
- 3.39. 5018 sayılı Kanun Hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uygun bir şekilde Üniversite İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yönelik çalışmaları koordine etmek,

#### **4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- 4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Şef için öngörülen şartları taşımak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN