

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
STARATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

DAİRE BAŞKANI
Memet TÜFEKÇİ

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
İLE
STRATEJİK PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Şube Müdürü V. İbrahim Halil ÜNLÜ
Bilgisayar İşletmeni Salih KILIÇ

Bütçe hazırlamak.
Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
Bütçe İşlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
Bütçe Uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
İdari faaliyetlerin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
Şube Müdürü V. İbrahim Halil ÜNLÜ
Bilgisayar İşletmeni Salih KILIÇ

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak, uygulanması sürecine katkıda bulunmak amacıyla toplantılar düzenlemek, konu ile ilgili yayımlanan mevzuatın takibini yaparak üst yönetime gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve tüm danışmanlık ve koordinasyon görevlerini yerine getirmek
Ön mali kontrol görevini yürütmek
Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yönetime ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

MUHASEBE, KESİN HESAP, RAPORLAMA ŞUBE
MÜDÜRLÜĞÜ
Şube Müdürü Meryem KÖSE
(Muhasebe Yetkilisi)

Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tutulmasını sağlamak.
Harcama birimlerinden hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtları ile uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine göndermek.
Muhasebe yetkilisi işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder, denetime hazır bulundurur ve Muhasebe-Kesin Hesap Şubesinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
Kendisine bağlı servisin sevk ve idaresi
Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Şef İbrahim TANRIASIĞI
Şef Fatma KARTAL

Harcama birimlerinden gelen ödeme emirlerinin, sisteme girilmesi ve muhasebeleştirilmesi,
Günlük banka hareketliliklerinin takibi ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapmak,
TÜBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus, Farabi vb. projelerin ödemelerine ilişkin belgelerinin tetkiki, sisteme girilmesi,
Hazine Müsteşarlığı nakit taleplerinin sisteme girilmesi işlemlerini yapmak, tahakkuklar ve nakitlerin takibini yapmak,
Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip ve kayıt işlemlerini yürütmek.
Menkul kıymetler, teminat mektuplarının ve nakit teminatlarının alınması ve iadesine ait Muhasebe İşlem fişlerinin düzenlenmesi.
Üniversitenin Muhtasar ve KDV Beyannamelerini düzenleyerek tahakkuk ettirmek.
Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlamak.
Harcama birimlerinin, taşınır giriş ve çıkışına ilişkin muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek ve yılsonu taşınır hesaplarının harcama birimleri ile uygunluğunun sağlanması, birimimiz taşınır işlemlerinin yapılması ve kayıtlarının tutulması.
Başkanlığımız Taşınır Kayıt Yetkililiği görevi.
Onaylanmış evraklara ilişkin gönderme emri teslim tutanağının tanzim edilmesi ve bankaya gönderilmesi işlemlerini yapmak.
Üniversitemiz taşınmaz mallarına ilişkin kayıtlarının tutulması ve taşınmazla ilgili iş ve işlemler.
Muhasebe Yetkilisi mutemetlerin yapmış olduğu tahsilatlar ile defter ve belgelerinin kontrolünü yapmak ve ilgili muhasebe işlemleri.
Aylık ve yıllık yayımlanan belgelerin süresinde yayımlanması.
Kb's destek hattı çağrı sorumlusu ve çağrılarının açılması ve takibi.
Sayıştay Birleşik Veri Aktarım Sistemi (BVAS) kullanılarak kuruma ait tablo, cetvel, belge ve bilgileri oluşturan verileri Sayıştaya gönderilmesi.
İzinli veya görevli olduğu durumlarda Sürekli İşçi Emel KARATAY ve Şef Ayşe BEKAR'ın görevlerini yerine getirmek.
Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni Sedat YAĞMUR

Harcama birimlerinden gelen ödeme emirlerinin, sisteme girilmesi ve muhasebeleştirilmesi,
Günlük banka hareketliliklerinin takibi ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapmak,
TÜBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus, Farabi vb. projelerin ödemelerine ilişkin belgelerinin tetkiki, sisteme girilmesi,
Hazine Müsteşarlığı nakit taleplerinin sisteme girilmesi işlemlerini yapmak, tahakkuklar ve nakitlerin takibini yapmak,
Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip ve kayıt işlemlerini yürütmek.
Menkul kıymetler, teminat mektuplarının ve nakit teminatlarının alınması ve iadesine ait Muhasebe İşlem fişlerinin düzenlenmesi.
Üniversitenin Muhtasar ve KDV Beyannamelerini düzenleyerek tahakkuk ettirmek.
Yönetim Dönemi Hesabı ile Kesin Hesabı hazırlamak.
Harcama birimlerinin, taşınır giriş ve çıkışına ilişkin muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek ve yılsonu taşınır hesaplarının harcama birimleri ile uygunluğunun sağlanması, birimimiz taşınır işlemlerinin yapılması ve kayıtlarının tutulması.
Onaylanmış evraklara ilişkin gönderme emri teslim tutanağının tanzim edilmesi ve bankaya gönderilmesi işlemlerini yapmak.
Üniversitemiz taşınmaz mallarına ilişkin kayıtlarının tutulması ve taşınmazla ilgili iş ve işlemler.
Muhasebe Yetkilisi mutemetlerin yapmış olduğu tahsilatlar ile defter ve belgelerinin kontrolünü yapmak ve ilgili muhasebe işlemleri.
Aylık ve yıllık yayımlanan belgelerin süresinde yayımlanması.

