



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Abdülkadir YILDIRIM	Daire Başkanı	-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görevini yürütmek -İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. -Rektörlük tarafından verilen benzeri görevleri yapmak -Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak -Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. -Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak. -Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak -İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlanmasını sağlamak. -Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. -Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek. -İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.	İlgili Daire Başkanı
Melik GÖK Genco PINAR	Şube Müdürü Vekili Şube Müdürü Vekili	-Genelge, yönerge ve emirlerin ilgili personele tebliğ edilmesi ve uygulamanın takip edilmesi -Biriminde görev yapan branşlı personel bilgilerinin tutulması ve personel dağılımında görülen aksaklıkların tespit edilerek Daire Başkanlığına bildirilmesi -Sorumlusu olduğu birimlerdeki tüm iş ve işlemler ile bunların koordinasyonu ve kontrol işlemlerini yürütmek. -Mevzuatta yer alan diğer görevleri yerine getirmek	Genco PINAR Melik GÖK

BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Neval AZAK

Memur

- Üniversite bütçesini hazırlamak.
- Ayrıntılı finansman programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesini sağlamak.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek
- Hazine yardım taleplerinin aylık, üç aylık ve yıllık iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yılsonu işlemlerini harcama birimleriyle birlikte yürütmek,
- Ödenek gönderme belgelerini düzenlemek,
- Performans Programını hazırlamak,
- Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak

Melik GÖK

ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Neval AZAK

Memur

- Ön mali kontrol görevini yerine getirmek
- Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak
- Ön Mali Kontrol iş ve işlemlerini yürütmek (Limitler Dahilinde)

Melik GÖK

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Fırat MERİÇ, Rahim YAKINCI, Fatih PEKTAŞ, Funda PEKTAŞ, Ebubekir POLAT		-Harcama birimlerden gelen ödeme emri belgelerinin ve eklerinin tetkik işlemlerini yapmak -Günlük olarak ödemeye hazır hale gelen evrakları muhasebe sistemine girmek, hak sahibine ilişkin bilgileri kontrol etmek, zamanında ödemesini yapmak -Emekli keseneklerini takip etmek, aylık iş ve işlemlerini gerçekleştirmek -KDV ve Muhtasar beyannamelerini hazırlamak ve ödemek -İcra, Nafaka, Sendika, BES vb. işlemlerinin tahakkuk kaydını yapmak ve ilgili kurumlara ödemesini yapmak -Gelirlerin takibini yapmak ve muhasebeleştirme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek -Kira gelirlerini takip etmek ve ilgili kayıtları yapmak -Yersiz ödemelerden kaynaklanan kişi borcu kayıtlarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirmek -Kişi borcundan doğan alacaklarla ilgili dosya hazırlamak -Teminat mektuplarını takip etmek, muhasebe kayıtlarını yapmak -Bap, Erasmus Hareketlilik, Farabi, Mevlana ve AB hibe projeleri, TÜBİTAK projeleri vb. diğer projelere ait iş ve işlemleri gerçekleştirmek -Nakit Akış Tablosunu hazırlamak -Taahhüt kayıtları ile ilgili muhasebe kayıtlarını yapmak -Kesin Hesap Raporlarını hazırlamak -Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporunu hazırlamak -Yatırım uygulama sonuçlarını izlemek ve Kamu Yatırımları İzleme ve Değerleme Raporlarını hazırlamak -Üniversitemiz %10 harcama limitlerinin takibini yapmak	Genco PINAR Genco PINAR Funda PEKTAŞ Fırat MERİÇ Funda PEKTAŞ Genco PINAR Genco PINAR Fırat MERİÇ Fırat MERİÇ Genco PINAR Genco PINAR Genco PINAR Fırat MERİÇ, Funda PEKTAŞ, Genco PINAR Genco PINAR Rahim YAKINCI Neval AZAK Rahim YAKINCI Fırat MERİÇ
STRATEJİK PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
Rahim YAKINCI	M.H.U.	-İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek. -Uygulanmakta olan stratejik planla ilgili 6 aylık ve yıllık hazırlanması gereken raporları hazırlamak ve rektöre bilgi vermek. -İdarenin stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. -Yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlayarak izleyen yılın mart ayı sonuna kadar	Yunus Emre ESEN Ebubekir POLAT

		Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına göndermek. -�niversitenin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu her yıl Temmuz ayı içerisinde hazırlayarak ilgili yerlere göndererek kamuoyuna duyurmak.	
--	--	--	--

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.