



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Daire Başkanı
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitenin iş ve işlemleri ile ilgili olarak, muhasebe, bütçe, ön mali kontrol, iç kontrol ve stratejik planlama kapsamına giren tüm iş ve işlemlerin koordinasyon, sekreteryaya, kontrol ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, buna bağlı raporların konsolide işlemlerini yapmak, Rektör ile harcama yetkililerine danışmanlık hizmeti sunmaktır.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 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,
- 2.2 İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 2.3 İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 2.4 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,
- 2.5 Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- 2.6 İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- 2.7 İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 2.7 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,
- 2.8 Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 2.9 Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- 2.10 İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

- 2.11** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 2.12** İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 2.13** İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 2.14** İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 2.15** Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 2.16** Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- 2.17** 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,
- 2.18** Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitenin döner sermaye dışında kalan, tüm gelirlerinin tahakkuku, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi ve bu konudaki raporlar ile istatistiki bilgilerin hazırlanmasıdır

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Üniversitenin muhasebe hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- 2.2 Üniversite kesin hesabını, malî istatistik ve raporları hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3 Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 2.4 Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminin (TKYS) iş ve işlemlerine dair koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
- 2.5 Görev alanı ile ilgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve gereğini yerine getirmek,
- 2.6 Daire Başkanının havalesi ile gelen evrakların gereğini yerine getirmek,
- 2.7 İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 2.7 Muhasebe birimince düzenlenmesi gereken aylık belgelerin düzenlenme ve ilgili kurumlara gönderilmesine dair hizmetleri koordine etmek,
- 2.8 Üniversitemize bağlı birimlerin yürüttüğü projelerin muhasebe ve koordinasyon hizmetlerini yerine getirmek,
- 2.9 Üniversitemiz taşınır konsolide işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2.10 Hazine yardımı nakit taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.11 Öğrenci ve diğer hak sahiplerinin iadelerine ilişkin işlemleri yerine getirmek,
- 2.12 Ödemeye dair evraklar üzerinde yetkililerin imzasını kontrol etmek,
- 2.13 Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olup olmadığını kontrol etmek,

- 2.14 Ödeme evraklarında maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- 2.15 Ödeme yapılan hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin doğru olup olmadığını kontrol etmek,
- 2.16 Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Taşınır Konsolide Görevlisi
	Üst Birim Yetkilisi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(MUHASEBE YETKİLİSİ)

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamakla sorumlu görevliyi ifade eder.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Harcama birimlerinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı taşınır hesap cetvellerini konsolide etmek,
- 2.2 Üniversitenin taşınır kesin hesabı cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini Rektör adına hazırlamak,
- 2.3 Taşınır Mal Yönetmeliğinde görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak,
- 2.4 Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini, “Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde hazırlamak,
- 2.5 Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Maaş Kontrol Sorumlusu
	Üst Birim Yetkilisi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(MUHASEBE YETKİLİSİ)

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Harcama birimleri tarafından maaşlarla ilgili, Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) ve Harcama Yönetim Sistemine (HYS) yapılan veri girişlerinin mevzuata uygun olup olmadığı, yapılan girişlerin doğruluğunu kontrol eden görevliyi ifade eder.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Akademik, idari ve sözleşmeli personel ile diğer personelin maaş bilgilerini birimler itibariyle say2000i ortamında incelemek/denetimini yapmak. Birimlerin maaş ödemelerini en geç her ayın 10’unda teslim alarak muhasebe birimine teslim etmek.
- 2.2 Birimin tüm özlük işlerini yerine getirmek. (izin, maaş, yolluk, yazışma vs.) birim çalışanlarının özlük dosyasını oluşturmak.
- 2.3 Maaşlar ile ilgili birimlerden gelen sorunları araştırarak cevap vermek.
- 2.4 Ek Dersler ile ilgili yapılacak ödemelerin kontrol işlemlerini yerine getirmek.
- 2.5 Maaş ve Ek Dersler ile ilgili olarak birim mutemetlerine değişiklikler hakkında bilgi vermek ve gerekirse toplantılar düzenleyerek bilgi paylaşımında bulunmak.
- 2.6 Ek Derslerle ilgili proliz programı yöneticiliğini yapmak, sorunları çözmek.
- 2.7 Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitenin iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetleri kapsamındaki hizmetleri yerine getirmektir.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 İç kontrol ve ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 2.2 İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- 2.3 Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- 2.4 İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 2.5 Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda istenilen gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- 2.6 Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBEMÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitenin bütçe, performans program ve buna bağlı diğer raporların hazırlık çalışmalarını yürütmek ve bu konuda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Üniversite performans programı hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek, performans programına dair verilerin ilgili sistemlere girişini sağlamak.
- 2.2 İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak ve üniversitemiz faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 2.3 Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, üniversitemiz ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- 2.4 Hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 2.5 Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak.
- 2.6 Gelirlerin tahakkuku, gelir ile alacakların takibi, gelirlere ilişkin işlemleri yürütmek.
- 2.7 Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlayarak, kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.
- 2.8 Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- 2.9 Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek.
- 2.10 Diğer birimlerin bütçe ve performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- 2.11 Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

İdarenin ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek.

2.12 Performans programı ile ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

2.13 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

STRATEJİK PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Üniversitenin Stratejik plan ve buna bağlı diğer raporların hazırlanmasını sağlamak ve konsolide işlemlerini gerçekleştirmektir.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 2.2 Üniversitemizin stratejik plan ve performans programı hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide çalışmalarını yürütmek.
- 2.3 Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri yürütmek, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- 2.4 Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 2.5 Üniversitemiz misyon ve vizyonu doğrultusunda gerekli çalışmaları yönlendirmek,
- 2.6 Üniversitemizin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- 2.7 Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 2.8 İdarenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- 2.9 İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- 2.10 İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 2.11 Üniversite Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 2.12 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcıları
	Üst Birim Yetkilisi	Şube Müdürü

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

MALİ HİZMETLER UZMANI VE UZMAN YARDIMCILARI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Görevli bulunduğu birimde kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek üzere görevlendirilen Mali Hizmetler Uzmanı, Maliye Bakanlığınca belirlenen kriterler esas alınarak memuriyete alınır, mesleğe uzman yardımcısı olarak göreve başlarlar.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 5018 sayılı Kanunun 60’inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- 2.2 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15’inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- 2.3 Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 2.4 Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- 2.5 Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.
- 2.6 İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- 2.7 Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Şef
	Üst Birim Yetkilisi	Şube Müdürü

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

SEF

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bağlı bulunduğu birimdeki yazılı görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek, belirtilen iş ve işlemleri yapma ve mahiyetinde bulunan memurlara yaptırma yükümlülüğü bulunan ayrıca amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirme yetki ve sorumluluk mecburiyeti bulunan görevli personeli ifade eder.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Üniversitenin muhasebe hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
- 2.2 Üniversite kesin hesabını, malî istatistik ve raporları hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3 Üniversitemizin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- 2.4 Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminin (TKYS) iş ve işlemlerine dair koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
- 2.5 Görev alanı ile ilgili mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve gereğini yerine getirmek,
- 2.6 Daire Başkanının havalesi ile gelen evrakların gereğini yerine getirmek,
- 2.7 İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 2.7 Muhasebe birimince düzenlenmesi gereken aylık belgelerin düzenlenme ve ilgili kurumlara gönderilmesine dair hizmetleri koordine etmek,
- 2.8 Üniversitemize bağlı birimlerin yürüttüğü projelerin muhasebe ve koordinasyon hizmetlerini yerine getirmek,
- 2.9 Üniversitemiz taşınır konsolide işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2.10 Hazine yardımı nakit taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.11 Öğrenci ve diğer hak sahiplerinin iadelerine ilişkin işlemleri yerine getirmek,
- 2.12 Ödemeye dair evraklar üzerinde yetkililerin imzasını kontrol etmek,
- 2.13 Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olup olmadığını kontrol

- etmek,
- 2.14** Ödeme evraklarında maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- 2.15** Ödeme yapılan hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin doğru olup olmadığını kontrol etmek,
- 2.16** Harcama birimlerinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı taşınır hesap cetvellerini konsolide etmek,
- 2.17** Üniversitenin taşınır kesin hesabı cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini Rektör adına hazırlamak,
- 2.18** Taşınır Mal Yönetmeliğinde görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak,
- 2.19** Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini, “Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde hazırlamak,
- 2.20** Üniversite performans programı hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek, performans programına dair verilerin ilgili sistemlere girişini sağlamak.
- 2.21** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak ve üniversitemiz faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 2.22** Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, üniversitemiz ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- 2.23** Hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 2.24** Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak.
- 2.25** Gelirlerin tahakkuku, gelir ile alacakların takibi, gelirlerden red ve iadeye ilişkin işlemleri yürütmek.
- 2.26** Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlayarak, kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.
- 2.27** Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- 2.28** Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek.
- 2.29** Diğer birimlerin bütçe ve performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- 2.30** Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek. İdarenin ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek.
- 2.31** Performans programı ile ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 2.32** Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- 2.33** Üniversitemizin stratejik plan ve performans programı hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide çalışmalarını yürütmek.
- 2.34** Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri yürütmek, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- 2.35** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak.
- 2.36** Üniversitemiz misyon ve vizyonu doğrultusunda gerekli çalışmaları yönlendirmek,
- 2.37** Üniversitemizin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- 2.38** Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı

- memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- 2.39** İdarenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- 2.40** İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri İncelemek. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- 2.41** İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iř ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- 2.42** Üniversite Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- 2.43** Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Görevi	Memur
	Üst Birim Yetkilisi	Şef

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

MEMUR

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bağlı bulunduğu birimdeki yazılı görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek; belirtilen iş ve işlemleri yapma yükümlülüğü bulunan ayrıca amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirme sorumluluğu bulunan görevli personeli ifade eder

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Harcama birimlerinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı taşınır hesap cetvellerini konsolide etmek,
- 2.2 Üniversitenin taşınır kesin hesabı cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini Rektör adına hazırlamak,
- 2.3 Taşınır Mal Yönetmeliğinde görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak,
- 2.4 Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini, “Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde hazırlamak,
- 2.5 Üniversite performans programı hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek, performans programına dair verilerin ilgili sistemlere girişini sağlamak.
- 2.6 İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak ve üniversitemiz faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 2.7 Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, üniversitemiz ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
- 2.8 Hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 2.9 Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak.
- 2.10 Gelirlerin tahakkuku, gelir ile alacakların takibi, gelirlerden red ve iadeye ilişkin işlemleri yürütmek.
- 2.11 Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını

- izlemek, yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlayarak, kamuoyuna duyurulmasını sağlamak.
- 2.12 Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
 - 2.13 Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek.
 - 2.14 Diğer birimlerin bütçe ve performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
 - 2.15 Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek. İdarenin ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek.
 - 2.16 Performans programı ile ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
 - 2.17 Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
 - 2.18 Üniversitemizin stratejik plan ve performans programı hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide çalışmalarını yürütmek.
 - 2.19 Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri yürütmek, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
 - 2.20 Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak.
 - 2.21 Üniversitemiz misyon ve vizyonu doğrultusunda gerekli çalışmaları yönlendirmek,
 - 2.22 Üniversitemizin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
 - 2.23 Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
 - 2.24 İdarenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
 - 2.25 İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek. İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
 - 2.26 İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
 - 2.27 Üniversite Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
 - 2.28 Üst amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.