

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.337
		İlk Yayın Tarihi	29.11.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Görev Birimi	
Görev Adı/Unvanı	
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının alanına giren işleri mevzuata uygun bir şekilde zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
İlgili Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, Diğer Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ekip liderliği vasfı, empati kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, muhakeme yapabilme, müzakere edebilme, planlama ve organizasyon yapabilme, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, üst ve astlarla diyalog, yönetici vasfı, zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. BAP, TÜBİTAK, Farabi, Erasmus vb. proje ödemelerin kontrolünü ve muhasebe kayıtlarını yapmak,2. Öz Gelirlerden Red ve İadelerin ön mali kontrolünü ve muhasebe kayıtlarını yapmak,3. Banka hesaplarının kontrolü ile banka ile yapılan yazışmaları yapmak ve takip etmek,4. Gün sonu muhasebe işlemlerini yapmak,5. Her ayın 6'sı ile 10'u arasında harcama birimlerinin maaş işlemleri kontrolü ve muhasebe kayıtlarını yapmak,6. Vergi, SGK, icra ve kişi borcu gibi emanete alınan işlemlerin takibi, muhasebeleştirilmesi ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,7. Kira, taahhüt, sözleşme ve protokol dosyalarının takibi, dosyalanması8. Kurumun SGK işlemlerini takip etmek, emanetten çıkarılarak zamanında SGK'ya bildirilmesini sağlamak ve muhasebeleştirmek,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI PERSONEL
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.337
İlk Yayın Tarihi	29.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

9. Geçici teminat, kesin teminat ile muhasebe kayıtların yapılması, iadesi ve takibini yapmak,
10. Bütçe teklifi hazırlama ve uygulama işlemlerini yapmak,
11. Ödenek gönderme, ödenek aktarma, ekleme, tenkis işlemlerini yapmak,
12. Bütçe fişlerini girmek,
13. Gelir dağılımları ve gerçekleştirmeleri takip etmek,
14. AFP/AHP hazırlamak,
15. Performans programı hazırlıklarını koordine ederek hazırlamak,
16. Yatırım revize, yatırım detay işlemlerini yapmak,
17. Yatırım programı teklifini hazırlamak, izlemek ve raporlamak,
18. Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
19. Kesin hesap kanun tasarısı işlemleri yapmak,
20. E-bütçe sistemine giriş işlemlerini yapmak,
21. Başkanlığın mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, ödeme işlemlerini takip etmek,
22. Sendika aidatlarının ve kefalet kesintilerinin emanet kayıtlarından çıkarılarak ilgili kurumlara gönderilmesi,
23. Başkanlığın personel dosyalarının takibi ve HİTAP işlemleri,
24. Kısmi zamanlı öğrenci işlemlerini takip etmek,
25. Taşınır Kayıt Yetkilisinin mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmek,
26. Birimlerin taşınır giriş-çıkış işlemlerinin takibi, muhasebeleştirilmesi, amortismanların ayrılması ve devredilmesi gibi muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek,
27. Taşınır yıl sonu işlemlerinin takibi, birimlerle irtibata geçerek eksik fişlerin temini, muhasebeleştirilmesi,
28. Ödeme günlerinde ön muhasebeye düşen evrakların muhasebeleşmesini ve dosyalanmasını sağlamak,
29. Birim faaliyet raporu hazırlamak,
30. Birim faaliyet raporlarının konsolide edilip idare faaliyet raporunu hazırlamak,
31. İdare performans programını hazırlamak,
32. Web sitesi güncellemelerini yapmak,
33. Yönetim bilgi sistemine yönelik diğer iş ve işlemleri yapmak,
34. İç kontrol eylem planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
35. Stratejik planın hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek,
36. Görev alanına ilişkin yazışmaları yapmak,
37. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
38. Etik kurallarına uymak,
39. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
40. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
41. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
42. Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,
43. Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.337
		İlk Yayın Tarihi	29.11.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3/3

44. Yukarıda yer alan temel iş ve sorumluluklardan başlıca numaralı görevler (..... adet görev) olmak üzere, tüm temel iş ve sorumlulukları yerine getirmektir.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan temel iş ve sorumluluklarımı okudum. Temel iş ve sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici