

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL SİSTEMİ

Haziran 2012

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	1 / 74

ÖNSÖZ

Celal Bayar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, mali yönetim alanında hesap verebilirlik ve mali saydamlığa dayanan bir yapı oluşturmayı ve etkili bir mali kontrol sağlamayı kendisine görev edinerek, eğitimli ve yetkin ekibiyle alanında öncü olma gayretindedir.

Günümüzde kamunun mali kaynaklarının yönetiminde, çağdaş mali yönetimin temel ilke ve kurallarının egemen kılınması ve bu ilkelere dayalı bir kurumsal yapı oluşturulması konusunda ciddi bir çaba sarf edilmektedir. Dolayısıyla kamu kurumlarının mali hizmetler birimlerinin bu ihtiyaç ve beklentileri tam olarak anlaması, değerlendirmesi ve yapılacak işleri planlayarak zamanında ve doğru olarak hizmetlerini sunması gerekmektedir.

Bu anlatılanlar ışığında Başkanlığımızın sunduğu hizmetlerin standartlarını yükseltmek, sunulan hizmetlerde amacına uygun olarak kontrol faaliyetlerini yürütmek, sağlıklı bir şekilde kararların alınmasını sağlamak için mevzuata uygun olarak İç Kontrol Sistemi kurulmuş olup, tüm süreçlerde iç kontrol standartlarının yerine getirilmesi amaçlanmıştır.

Başkanlığımızın İç Kontrol Sistemi ile ilgili dokümanları içeren, mevzuatında öngörülen standartları sağlamak için geliştirilen faaliyetleri anlatan bu belge, genel olarak sistemi ortaya koymakta ve sistemin sürekli gözden geçirilmesinde de bize yardımcı olmaktadır.

Başkanlığımız İç Kontrol Sisteminin kurulmasında ve sürdürülmesinde özverili bir şekilde çalışan ve emeğini esirgemeyerek katkı sağlayan tüm personelimize teşekkür ederim.

Daire Başkanı
K. Erdal KAYIRHAN

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	2 / 74

İÇİNDEKİLER TABLOSU

ÖNSÖZ	1
İÇİNDEKİLER TABLOSU	2
TARİHÇE	3
MİSYON VE VİZYON	3
ORGANİZASYON YAPISI	4
İÇ KONTROL SİSTEMİ	5
1. KONTROL ORTAMI	5
1.1. Etik Değerler ve Dürüstlük	5
1.2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	5
1.3. Personelin Yeterliliği ve Performansı	5
1.4. Yetki Devri	6
2. RİSK DEĞERLENDİRME	6
3. KONTROL FAALİYETLERİ	6
3.1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	6
3.2. Prosedürlerin Belgelendirilmesi	6
3.3. Görevler Ayrılığı ve Hiyerarşik Kontroller	7
4. BİLGİ VE İLETİŞİM	7
5. İZLEME	7
İŞ AKIŞ ŞEMALARI	8
1. BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ	8
2. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ	19
3. STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ	22
4. MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ	23
GÖREV TANIMLARI	53

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	3 / 74

TARİHÇE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun’da değişiklik yapan, 24 Aralık 2005 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan 5436 sayılı Kanun ile Başbakanlık, Bakanlıklar ve Üniversitelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuştur. Bu düzenleme neticesinde Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Celal Bayar Üniversitesi Bütçe Dairesi Başkanlığı kapatılarak 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Celal Bayar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmelerine ilişkin düzenleme 26 Mayıs 2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan yönetmelik hükümleri ile ortaya konulmuştur. “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” adını taşıyan bu düzenleme gereği, Başkanlığımız, Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ile Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü şeklinde yapılandırılmıştır. Başkanlığımız, halihazırda bu müdürlükler bünyesinde çalışan 21 personel ile hizmet vermektedir.

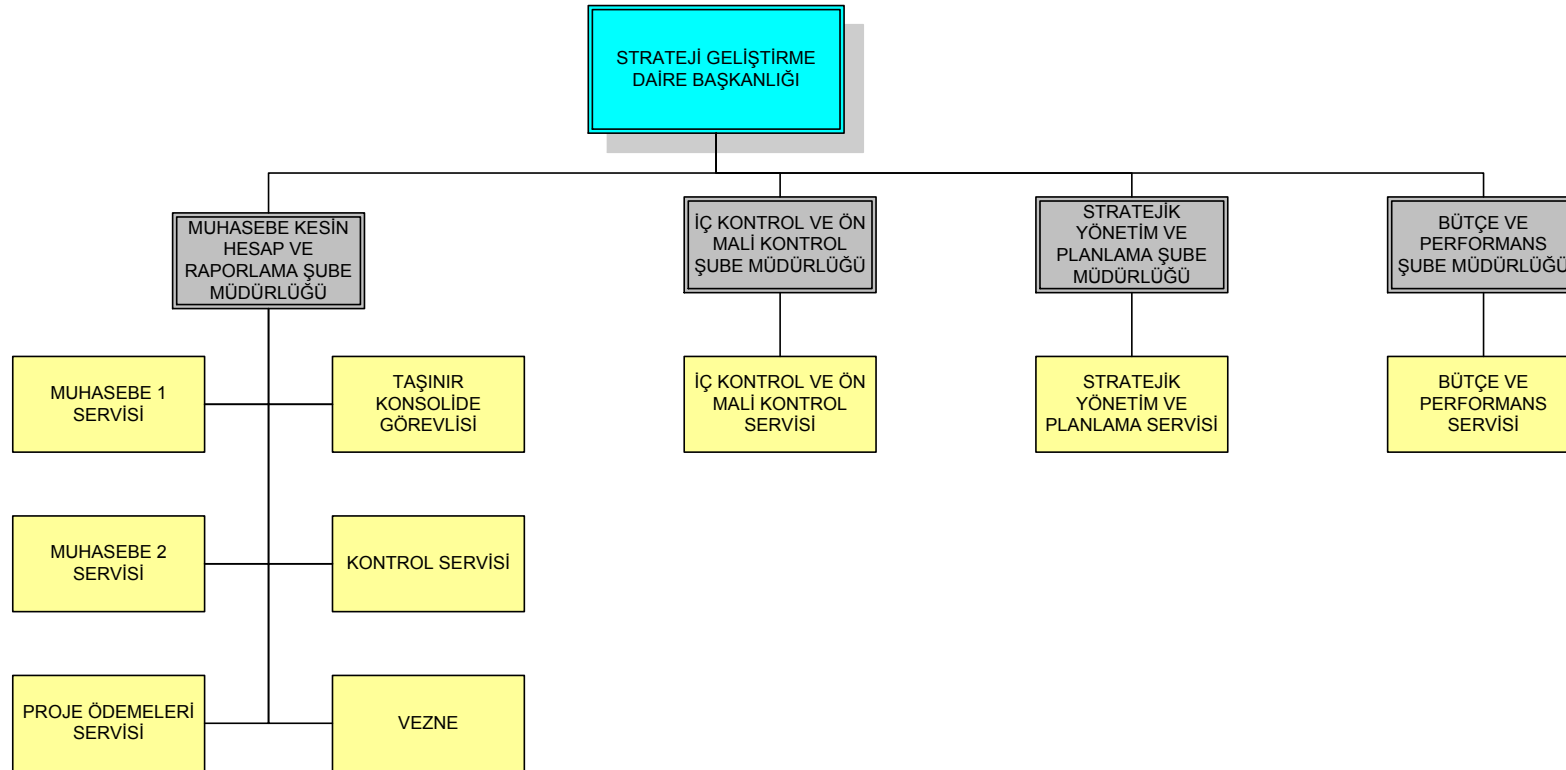
MİSYON VE VİZYON

Misyon: Başkanlığımız, Ulusal kalkınma stratejileri ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı kapsamında üniversitemizin orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde, kamu ve üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirlik ve mali saydamlığa dayalı mali yönetim yapısını ve işleyişini, Üniversitemiz bütçelerinin, hazırlanmasını, uygulanmasını, değerlendirilmesini, ödeneklerinin ihtiyaca göre belirlenmesini, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü yapmayı misyon edinmiştir.

Vizyon: Stratejisi ve mali bilgi birikimiyle alanında uzman ve yenilikçi personeliyle çağdaş, teknoloji kullanımına öncelik tanıyarak, bilimsel ve mali mevzuatla ilgili tüm gelişmeleri takip eden, üniversitemiz harcama birimlerine mali mevzuat, muhasebe, bütçe, iç kontrol, ön mali kontrol konusunda en iyi hizmeti sunan, hesap verebilirlik ve mali saydamlığa dayalı görev anlayışı içinde, paydaşları ile evrensel değerlere dayalı bir iletişimi benimseyen ve sürekli gelişen bir başkanlık olmaktadır.



ORGANİZASYON YAPISI



	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	—
		Sayfa No	5 / 74

İÇ KONTROL SİSTEMİ

1. KONTROL ORTAMI

1.1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Başkanlığımız İç Kontrol Sistemi, Başkanlık üst yönetimi (Daire Başkanı) tarafından desteklenmektedir. Üst Yönetim bu amaçla, Daire Başkanlığı bünyesinde İç Kontrol Komisyonu'nun kurulmasını sağlamış, sistemin personel tarafından sahiplenilmesi için her birimden personelin komisyonda temsil edilmesine özen göstermiştir.

Başkanlık üst yönetimi dahil, tüm personel Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalamışlardır ve faaliyetlerinde bu ilkelere uygun davranmaktadırlar.

Başkanlık faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirliğin sağlanması için düzenli olarak Başkanlık Faaliyet Raporu oluşturulmakta ve kamuoyuna sunulmaktadır. Üst yönetim düzenli olarak İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak, idare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğunu beyan etmektedir.

1.2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

Başkanlığımız misyonu ve vizyonu yazılı olarak belirlenmiş, tüm personele duyurmak ve benimsetmek amacıyla hem Başkanlık internet sitesine konulmuş, hem de Başkanlık içerisinde uygun yerlere asılmıştır. Başkanlığımız bu misyonunu yerine getirmek ve belirlediği vizyona ulaşmak için tüm görevleri, sorumlulukları ve yetkilerini yazılı olarak tanımlamış, personele tebliğ etmiştir. Yönetim, görev dağılımını oluşturduğu teşkilat şemasını esas almıştır. Başkanlığımız misyonu, vizyonu, teşkilat şeması ve görev tanımlarına bu belgenin ilgili bölümlerinde yer verilmiştir.

1.3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

Başkanlığımızda istihdam edilecek personelin seçiminde, personelin belirlenen görevleri yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına azami özen gösterilmektedir. Personelin görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde liyakat esasına dayanan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde hareket edilmektedir. Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği gereğince düzenlenen görevde yükselme eğitimini tamamlayan ve yapılan sınavda başarılı olan personelin görevinde yükselmesi sağlanmaktadır.

Personele 657 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen eğitim programına göre temel eğitim verilmektedir. Diğer yandan mali hizmetler

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	—
		Sayfa No	6 / 74

personeli, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından mesleki eğitime tabi tutulmaktadır. Ayrıca her yıl personelin eğitim ihtiyacı tespit edilerek, ihtiyacı karşılamaya yönelik eğitim planı hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.

1.4. Yetki Devri

Daire Başkanlığımız iş ve işlemlerinde yetkiler mevzuat tarafından belirlenen ve iş akış şemalarında gösterilenler tarafından kullanılmaktadır. Başkanlığımızda yetki devri yapılmamaktadır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız, hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskleri asgariye indirmek için planlama ve programlama faaliyetleri yürütmektedir. Başkanlığımız bu amaçla stratejik amaçlar ve hedefler belirlemekte, bu amaç ve hedeflere her yıl düzenli olarak Birim Faaliyet Raporunda yer vermektedir. Bu amaç ve hedefler her yıl izlenerek denetlenmekte, sonuçları ertesi yıl Birim Faaliyet Raporunda yer almaktadır.

Başkanlığımız tarafından yürütülecek program, faaliyet ve projelere İdare Performans Programı içerisinde yer verilmektedir. Başkanlığımız bütçesi, İdare Stratejik Planı ve İdare Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ

3.1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin kontrolü ve muhtemel riskler için onaylama, raporlama, gözetim, inceleme ve izleme yöntemleri kullanılmaktadır. Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin her bir süreç için akış şemaları oluşturulmuş olup, bu şemalarda onay, inceleme ve izleme makamları gösterilmiştir. Bu kontrol yöntemlerini iş süreçlerinde yer alan Şefler, Şube Müdürleri ve Daire Başkanı uygulamaktadırlar. Bunun yanında Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince her yıl düzenli olarak faaliyetler raporlanmakta ve üst yöneticiye sunulmaktadır.

3.2. Prosedürlerin Belgelendirilmesi

Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin mali ve mali olmayan tüm karar ve işlemler için gerekli prosedürler oluşturulmuş, iş akış şeması olarak yayınlanmış ve personelin kullanımına sunulmuştur. Oluşturulan bu dokümanların güncelliği ve mevzuata uygunluğu sürekli olarak izlenmekte ve denetlenmektedir.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	7 / 74

3.3. Görevler Ayrılığı ve Hiyerarşik Kontroller

Hata, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi için, her bir faaliyet veya mali işlem, kontrol, onay ve kayıt aşamalarında farklı kişiler yer alacak şekilde tasarlanmıştır. Bu tasarım iş akış şemalarında açıkça görülebilmektedir. Gerektiğinde risk oluşturabilecek aşamalarda değişiklik yapılmaktadır. Yönetici pozisyonunda görev yapan kişiler, faaliyetlerin iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması, personelin işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması ile görevlendirilmişlerdir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Başkanlığımızda, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve verdiğimiz hizmetlerin etkili olabilmesi için bilgi ve iletişim sistemi kurulmuştur. Öncelikle tüm birimlerimiz ve personelimiz birbirleri ile dahili telefon sistemi ile iletişim kurabilmektedirler. İkinci olarak her personelimizin şahsına ait elektronik posta adresleri Başkanlığımızca kayıtlı olup, Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili bilgi ve duyurular personelimize iletilmektedir. Üçüncü olarak belli aralıklarla düzenlenen sohbet ve koordinasyon toplantıları ile Başkanlığımız faaliyetleri ve iç kontrol sistemi ile ilgili sorunlar tartışılmakta, fikir alışverişi yapılmaktadır.

Başkanlığımız her yıl amaçlarını, hedeflerini, varlıklarını, geleceğe yönelik beklentilerini ve faaliyetlerine ilişkin değerlendirmesini düzenli olarak raporlamakta ve kamuoyuna açıklamaktadır. Bunun için İdare Performans Programı ile Birim Faaliyet Raporunu araç olarak kullanmaktadır.

Başkanlığımız faaliyetlerine yönelik olarak ürettiği, her türlü gelen evrakı ve yukarıda anlatılan iç iletişime ilişkin belgeleri uygun yöntemlerle kayıt etmekte ve dosyalamaktadır. Dosyalama sisteminde, Başbakanlığın 2005/7 sayılı genelgesi hükümleri doğrultusunda hazırlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı esas alınmıştır. Bu yöntemle elektronik ortamda ve evrak düzeninde oluşturulan belgelere hızlı ve kolay erişim sağlanabilmekte, kişisel veriler korunabilmektedir.

5. İZLEME

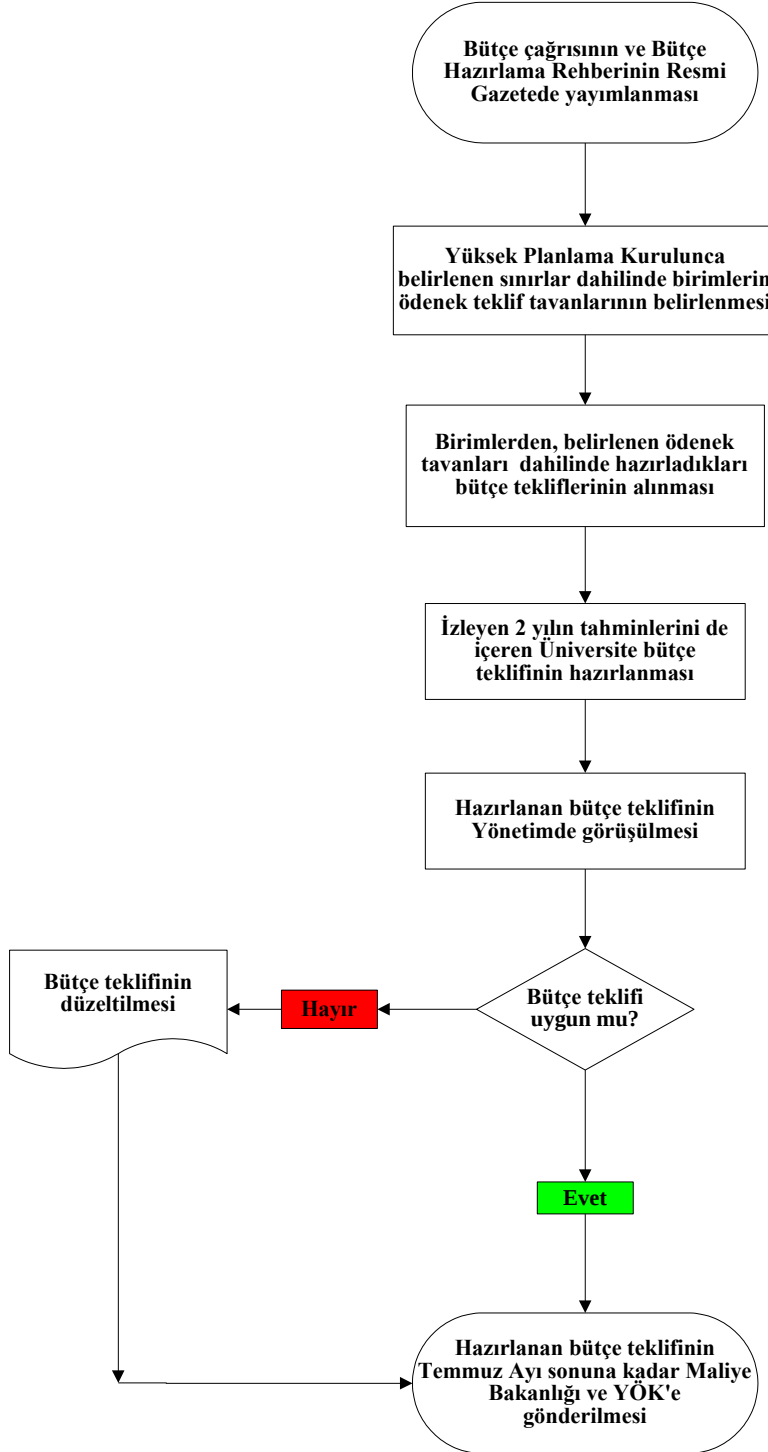
Başkanlığımız iç kontrol sistemi sürekli olarak gözden geçirilerek süreçlerin iyileştirilmesi sağlanmaktadır. Başkanlığımız iç kontrol sistemi yılda en az bir kez Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin katılımı ile yapılan gözden geçirme toplantısında ele alınmaktadır. Sonuçlar tutanak haline getirilmekte ve sistemde gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

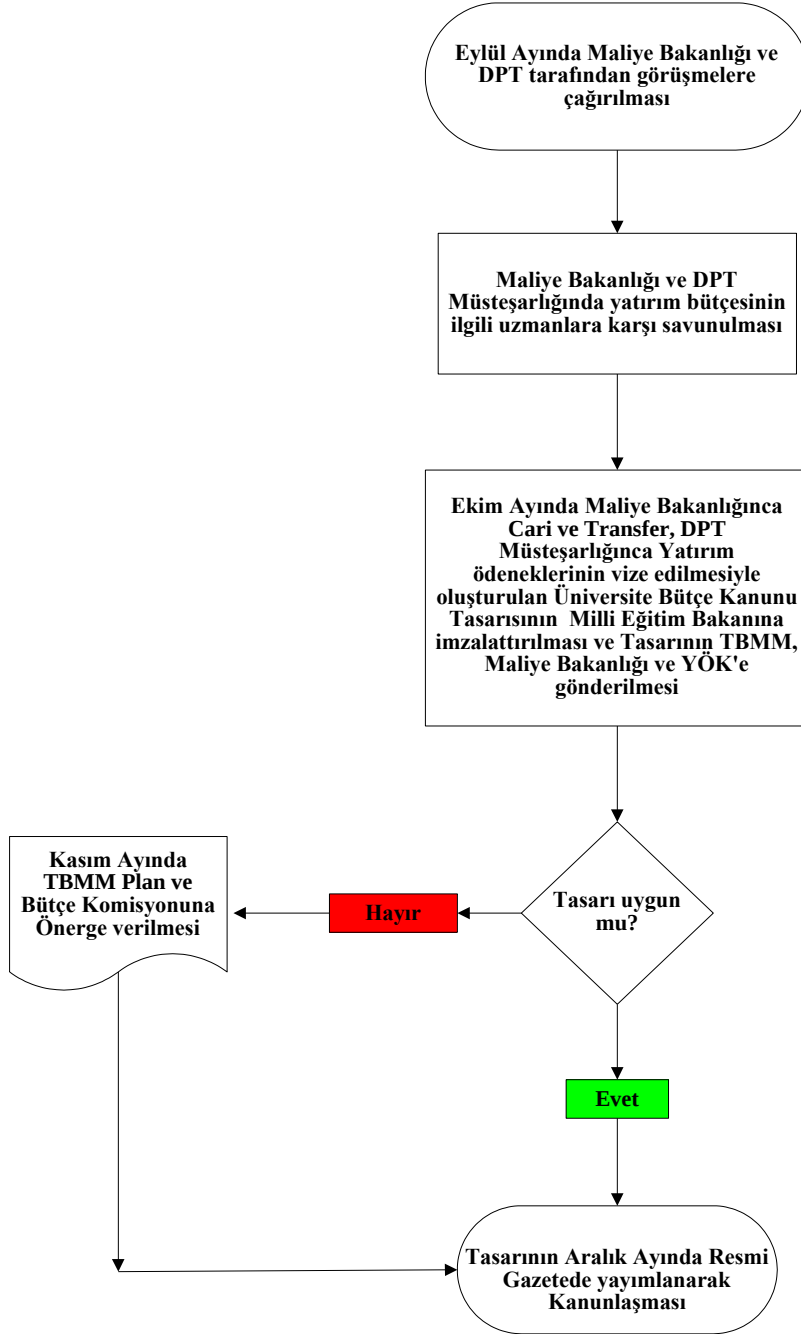
	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	—
		Sayfa No	8 / 74

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

1. BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ

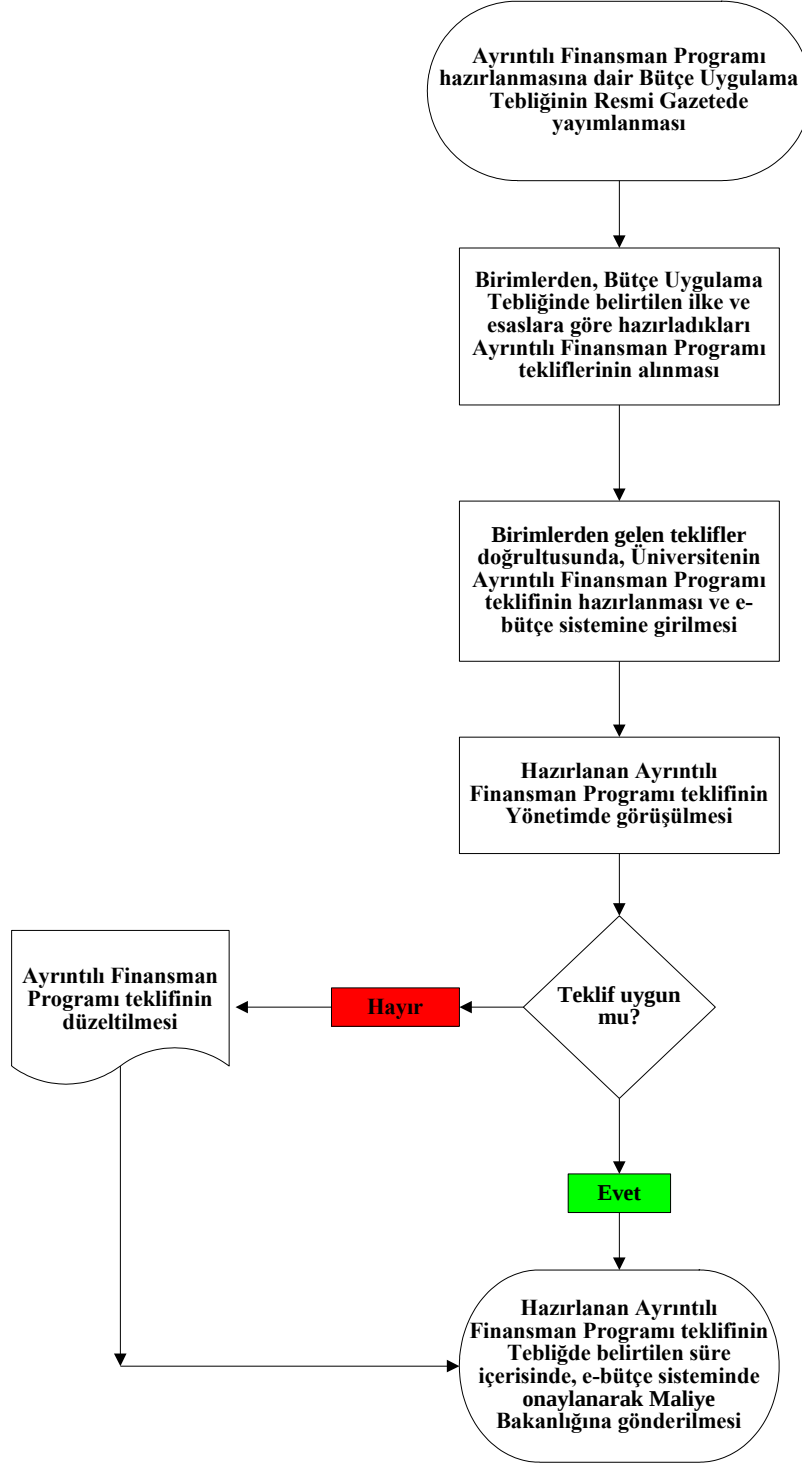
Bütçe Hazırlama Süreci İş Akış Şeması

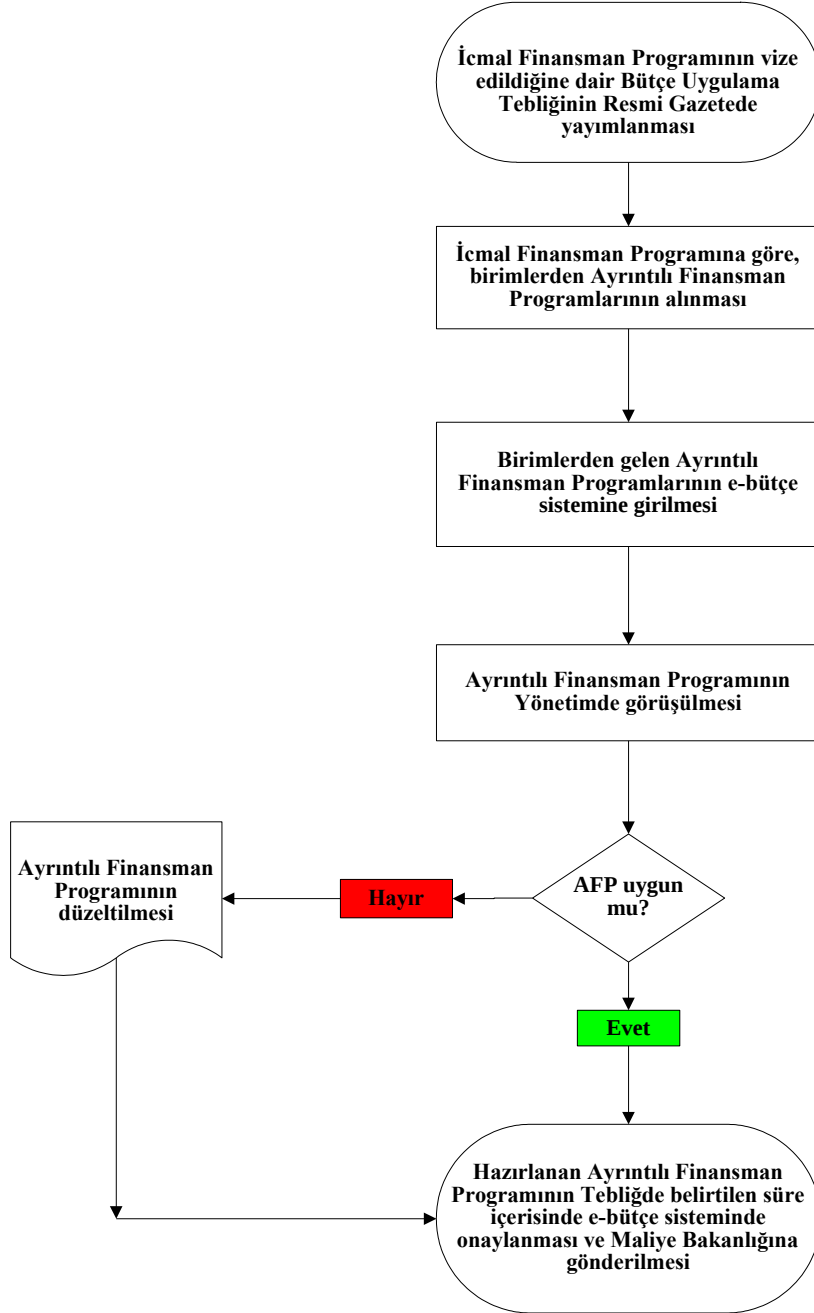




	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	—
		Sayfa No	10 / 74

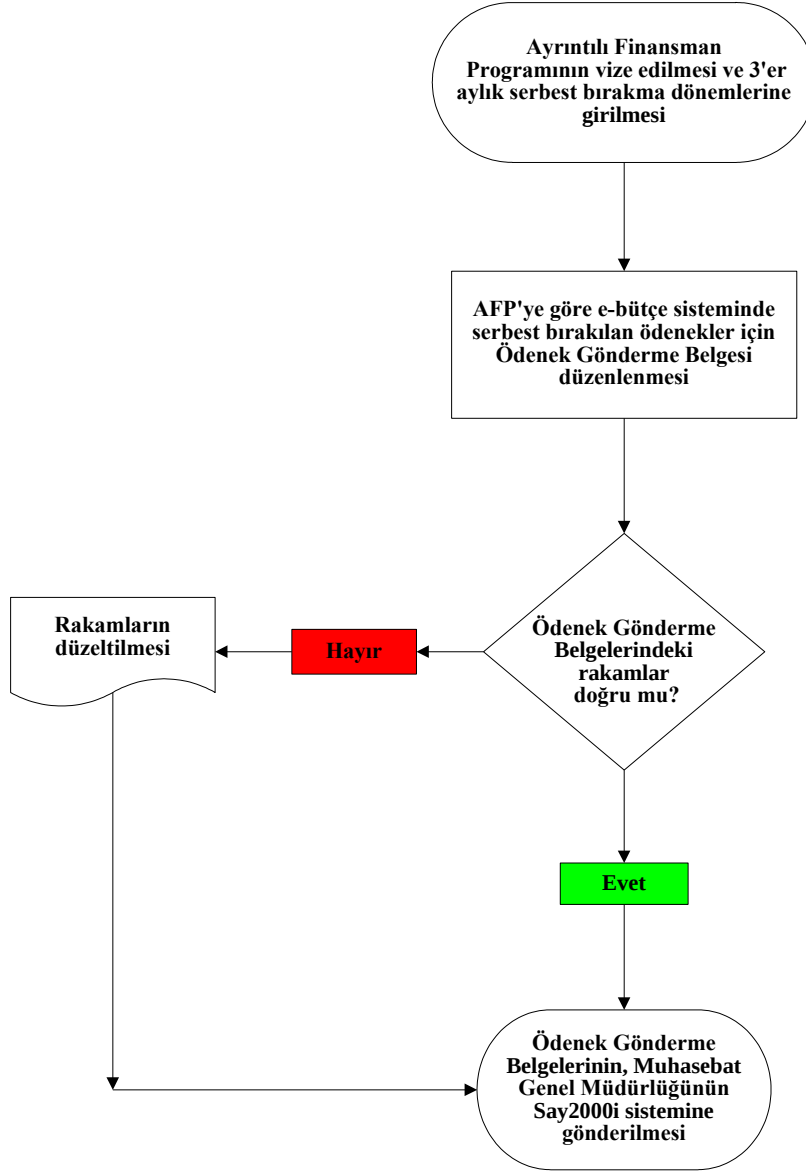
Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama ve Vize Ettirme Süreci İş Akış Şeması





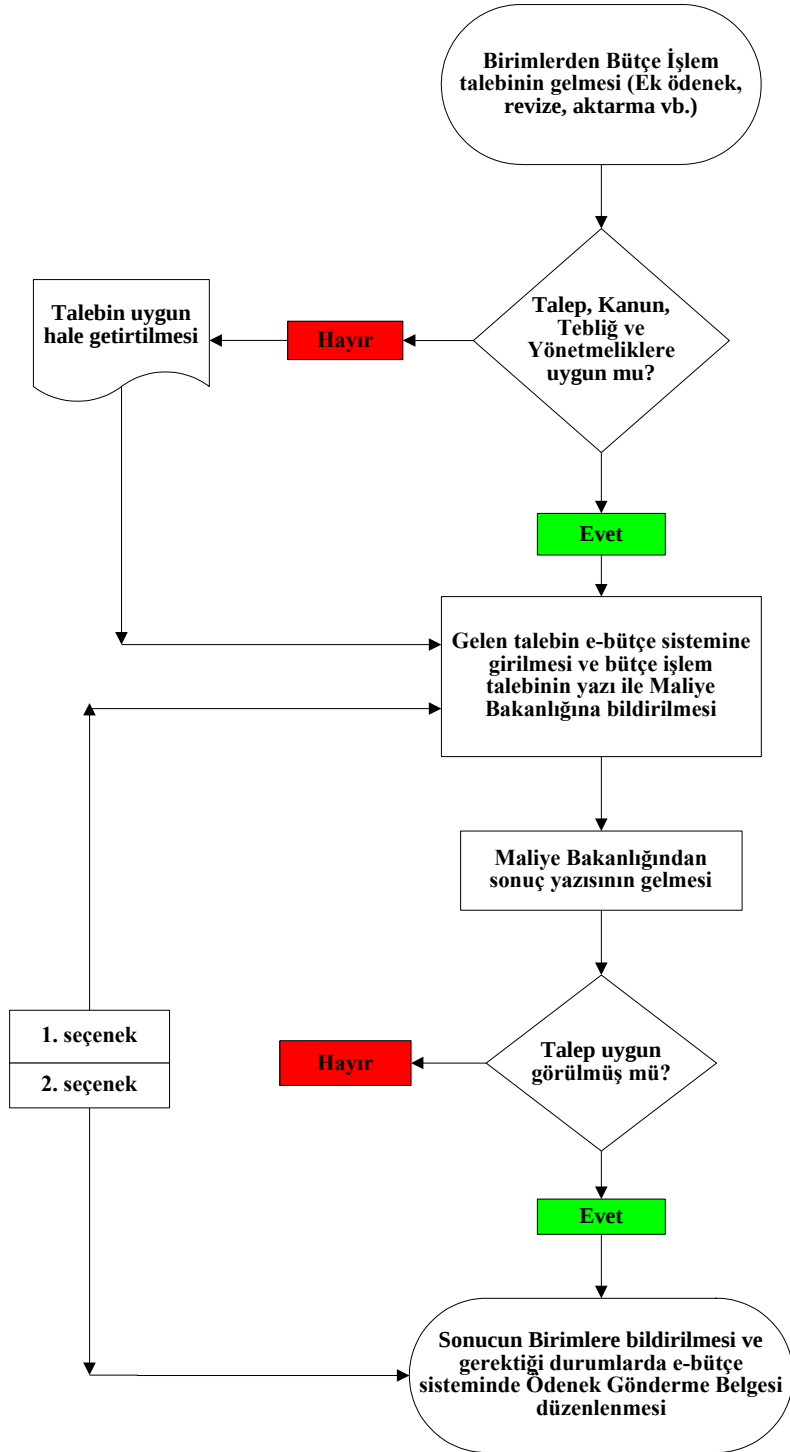
	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	12 / 74

Ödenek Gönderme Süreci İş Akış Şeması



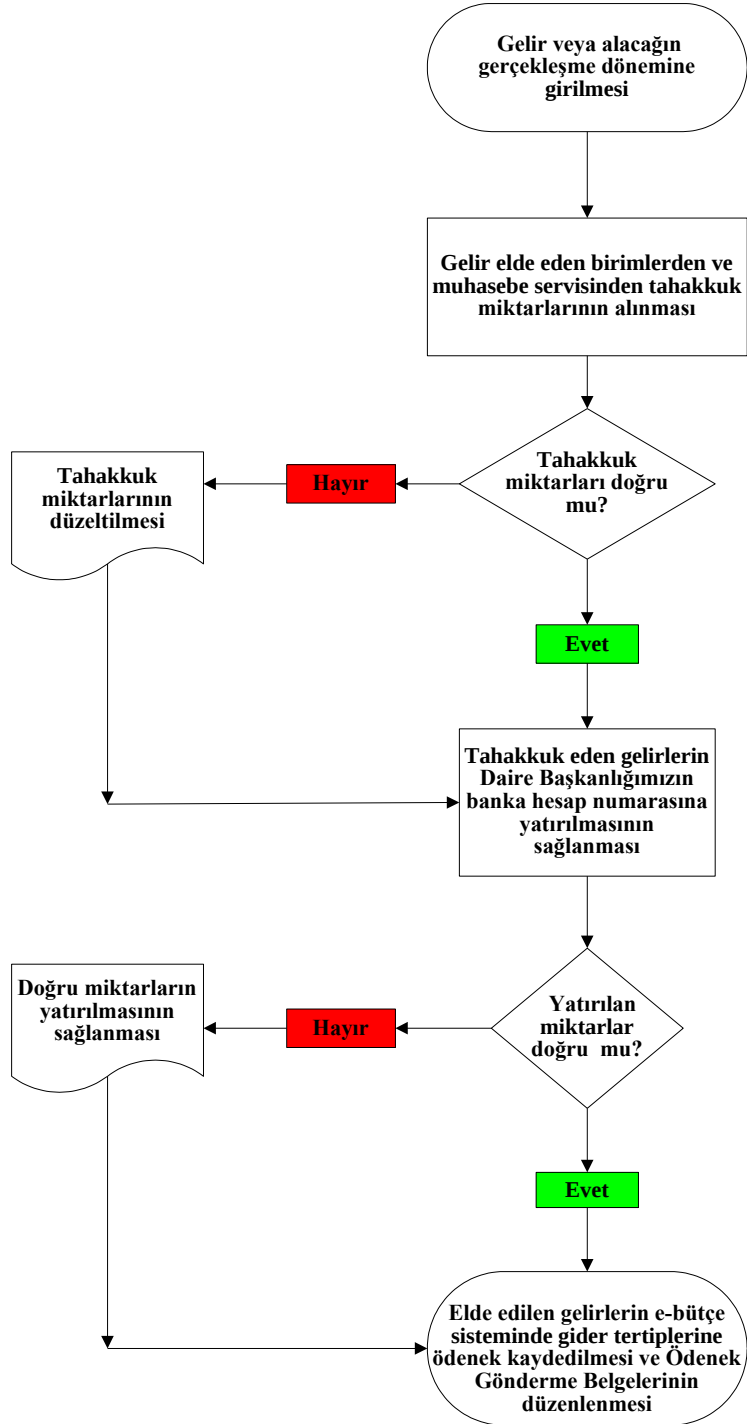


Bütçe İşlemlerini Gerçekleştirme ve Kayıtları Tutma Süreci İş Akış Şeması



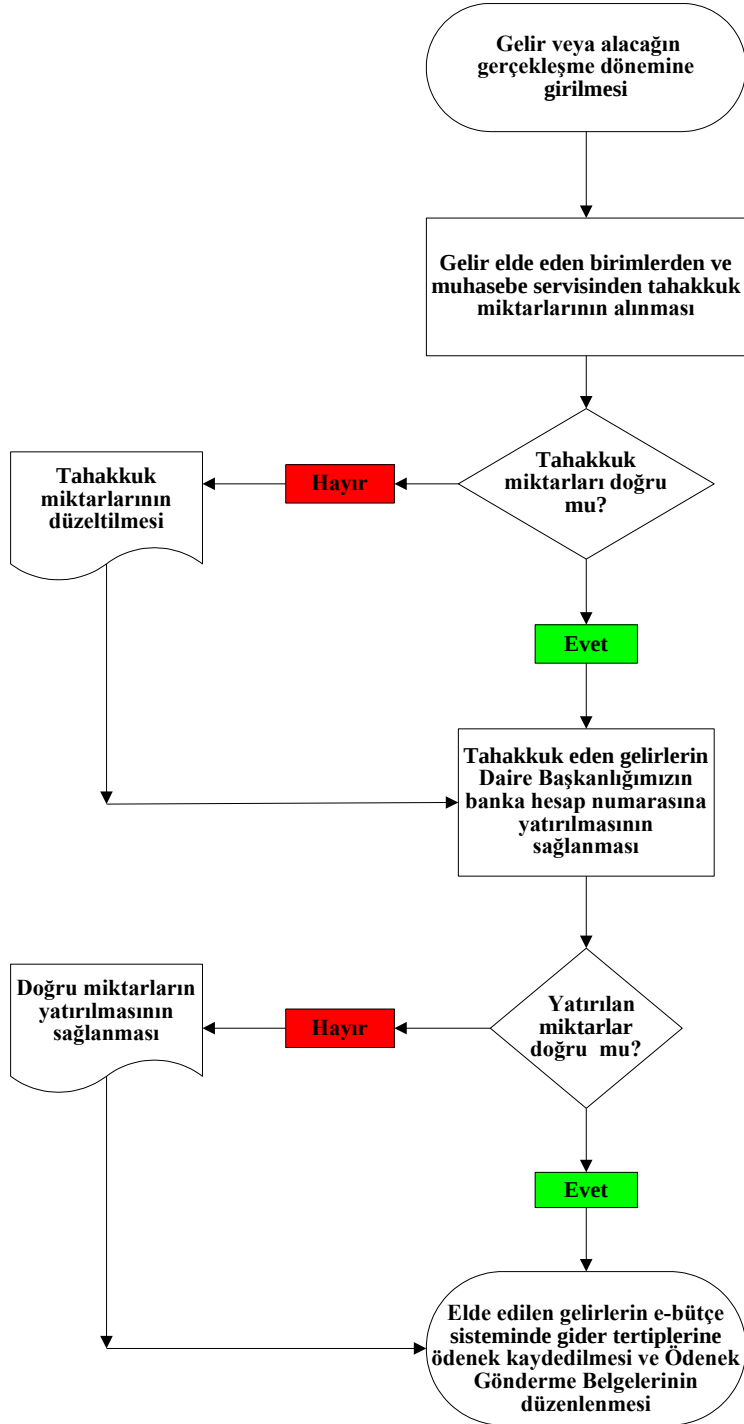


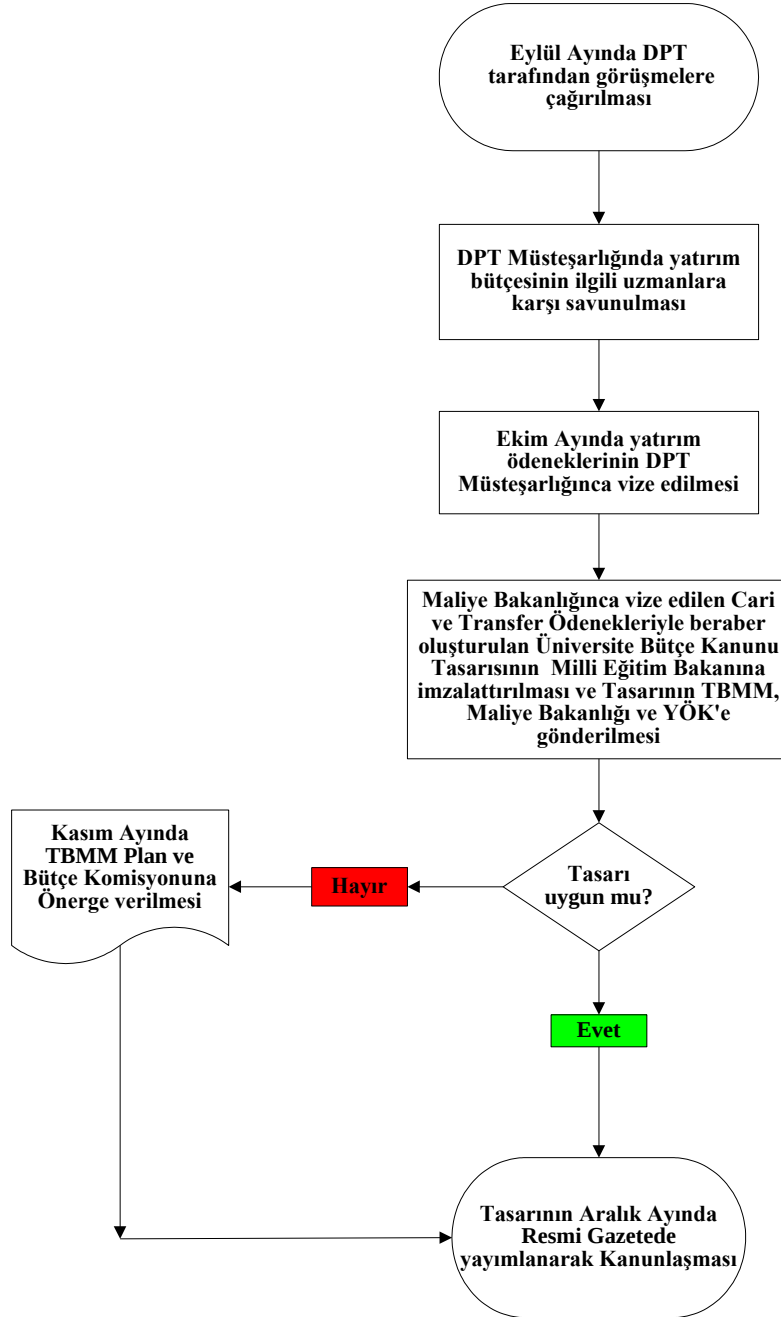
Üniversite Gelirlerinin Tahakkuk Tahsil ve Takip Süreci İş Akış Şeması

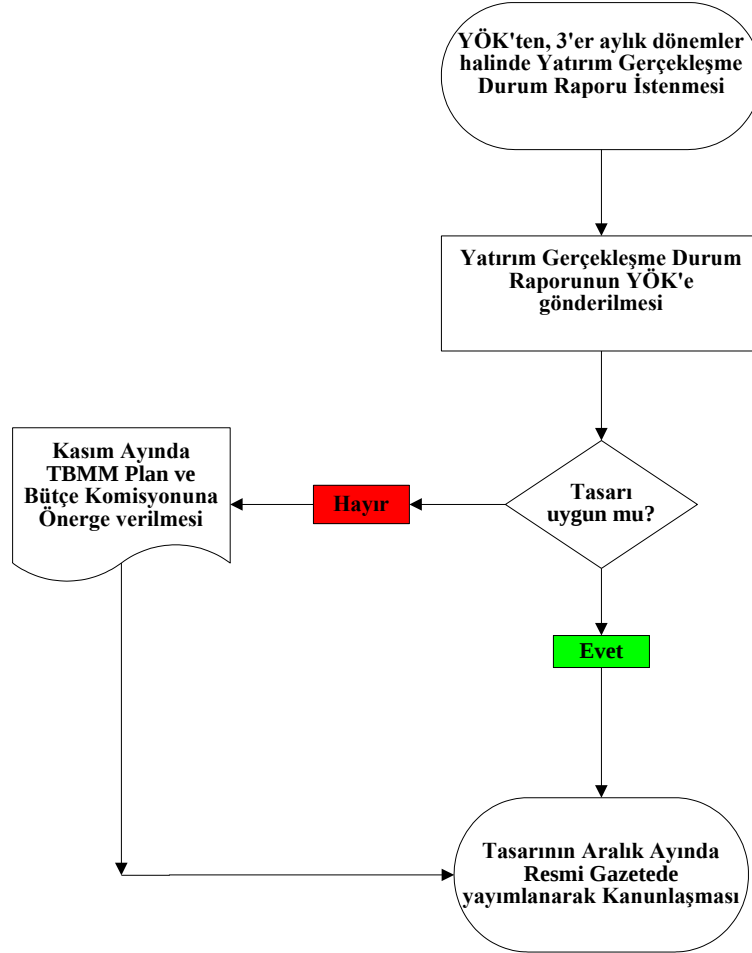




Yatırım Programının Hazırlanması ve Koordine Edilmesi Süreci İş Akış Şeması

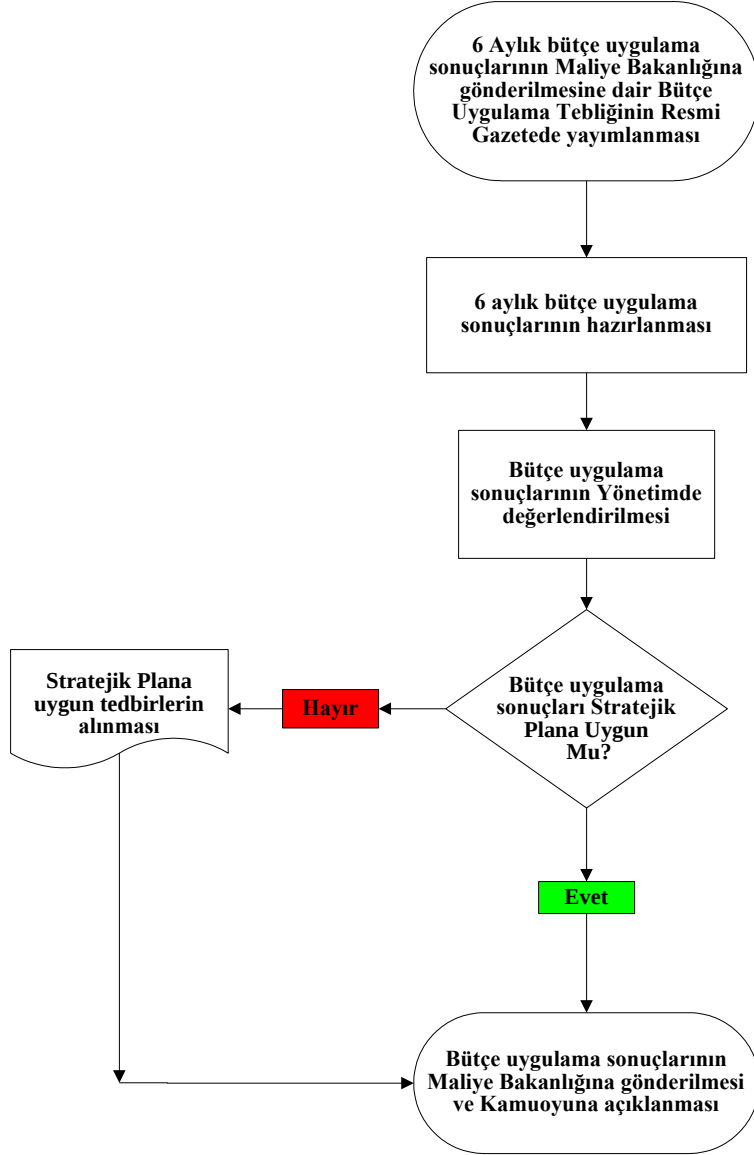






	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	—
		Sayfa No	18 / 74

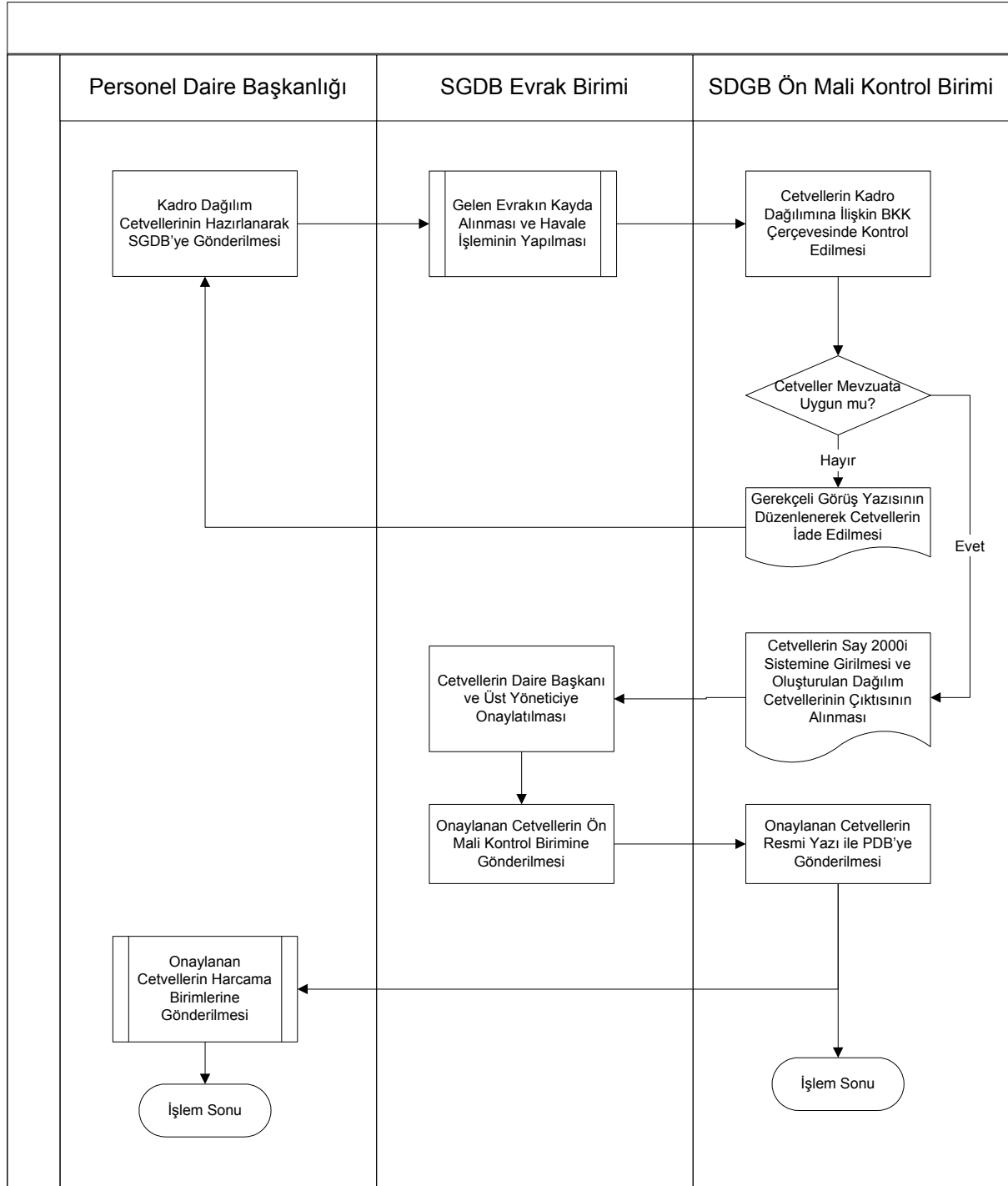
Bütçe Uygulama Sonuçlarını Raporlama İş Akış Şeması





2. İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ

Kadro Dağılım Cetvelleri Ön Mali Kontrol İşlemi İş Akış Şeması



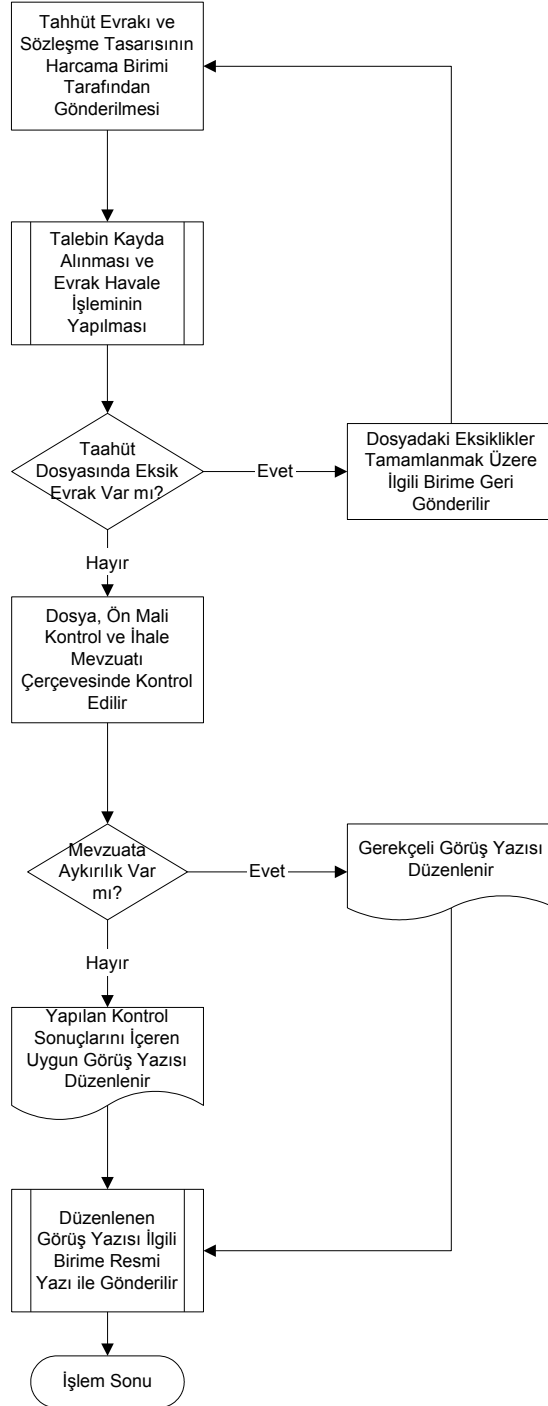
PDB : Personel Daire Başkanlığı

SGDB : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

BKK : Bakanlar Kurulu Kararı

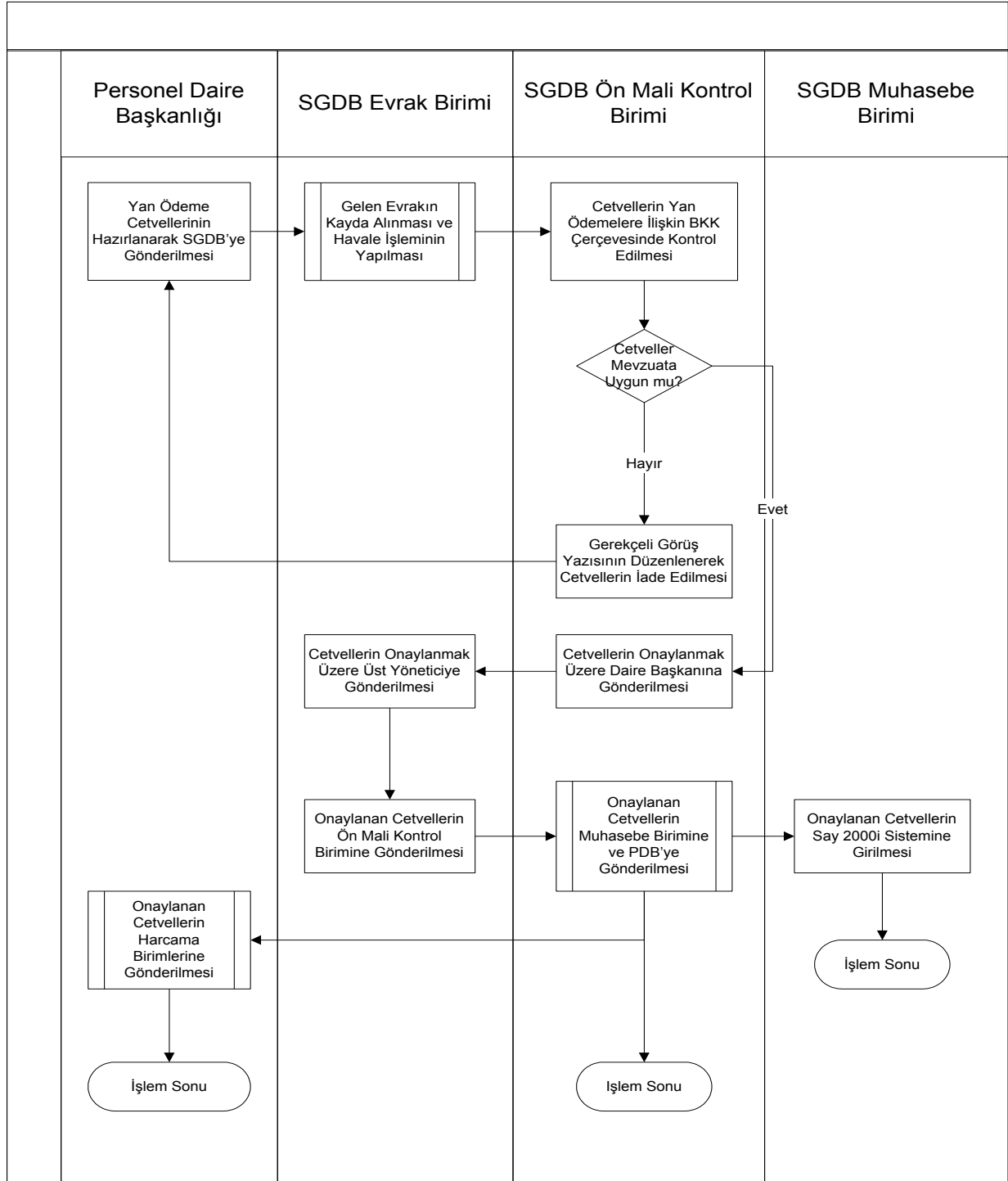


Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Ön Mali Kontrol İşlemi İş Akış Şeması





Yan Ödeme Cetvelleri Ön Mali Kontrol İşlemi İş Akış Şeması



PDB : Personel Daire Başkanlığı

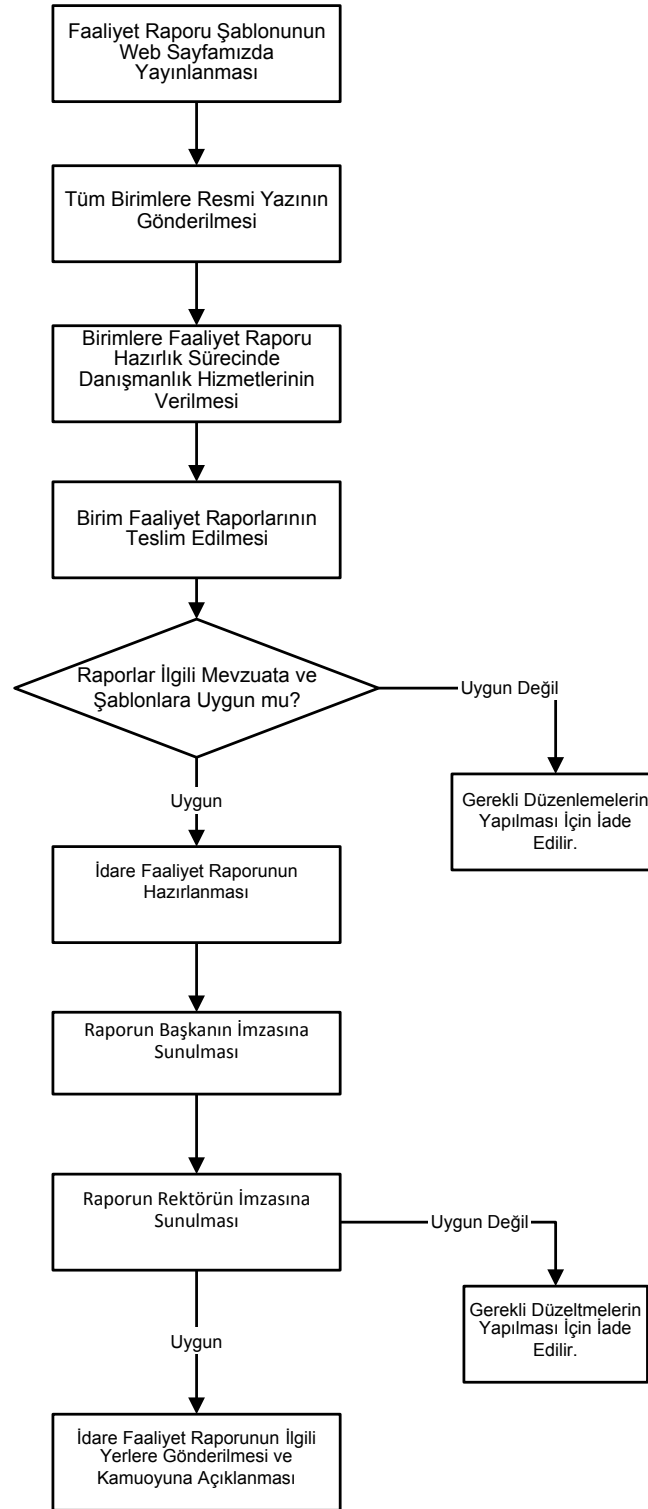
SGDB : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

BKK : Bakanlar Kurulu Kararı



3. STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ

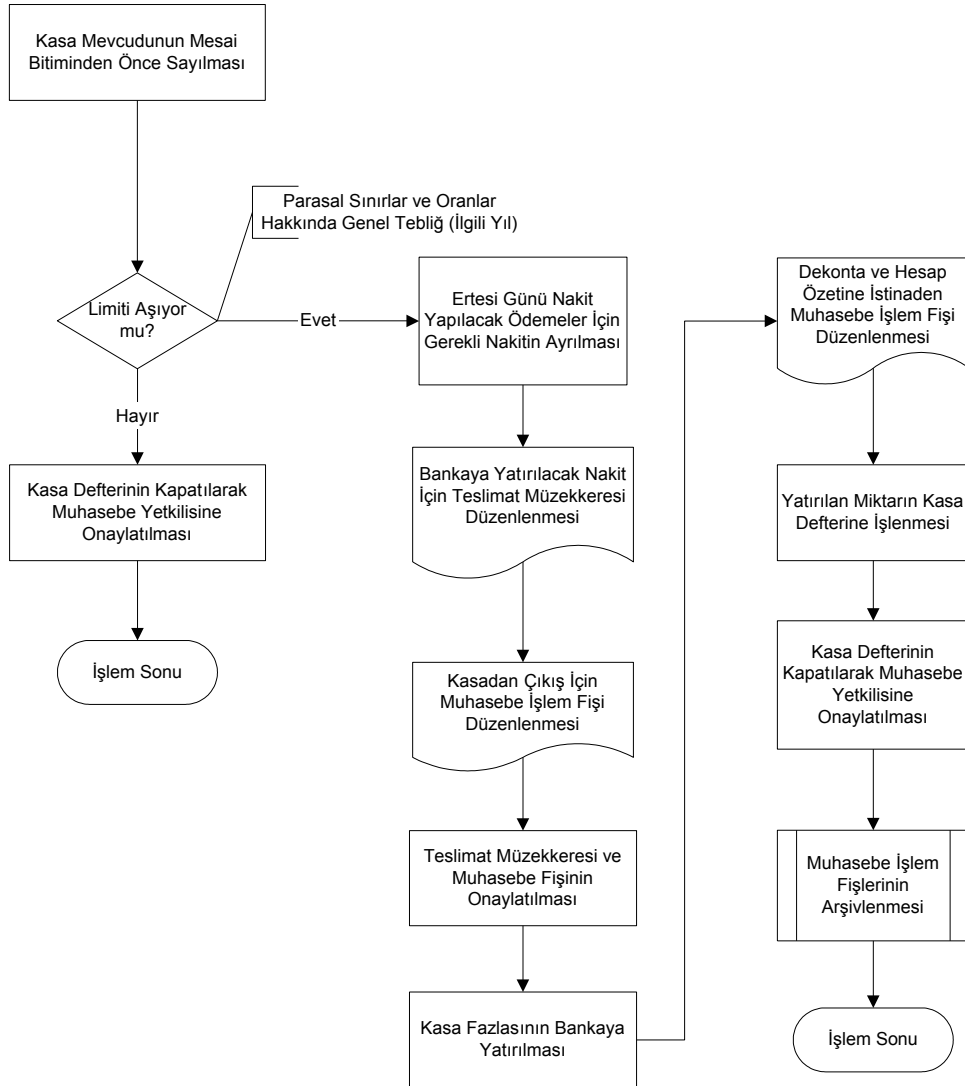
İdare Faaliyet Raporu Hazırlama İşlemi İş Akış Şeması





4. MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMETLERİ

Kasa Fazlasının Bankaya Yatırılması İşlemi İş Akış Şeması



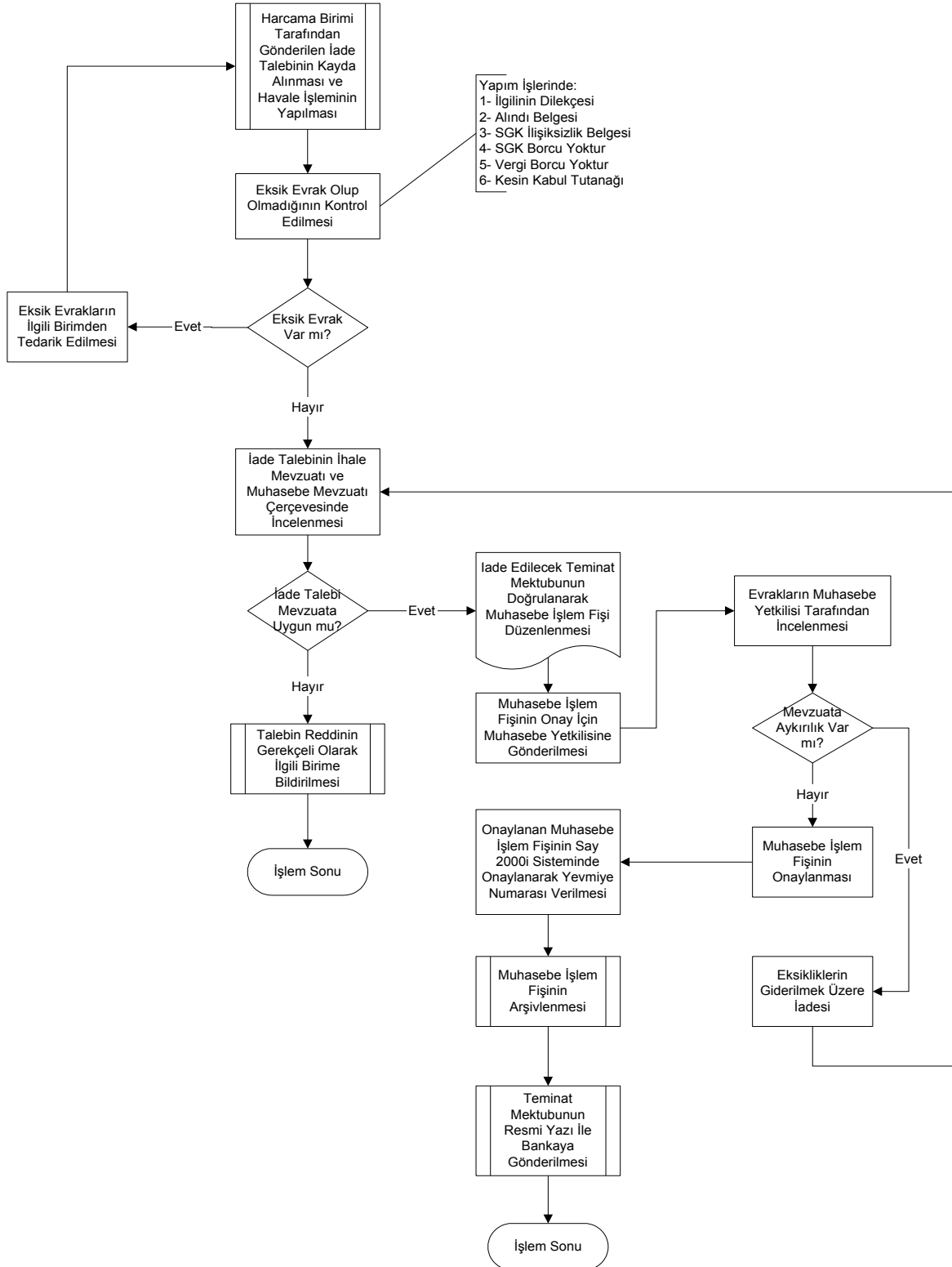


Nakit Tahsilat İşlemi İş Akış Şeması



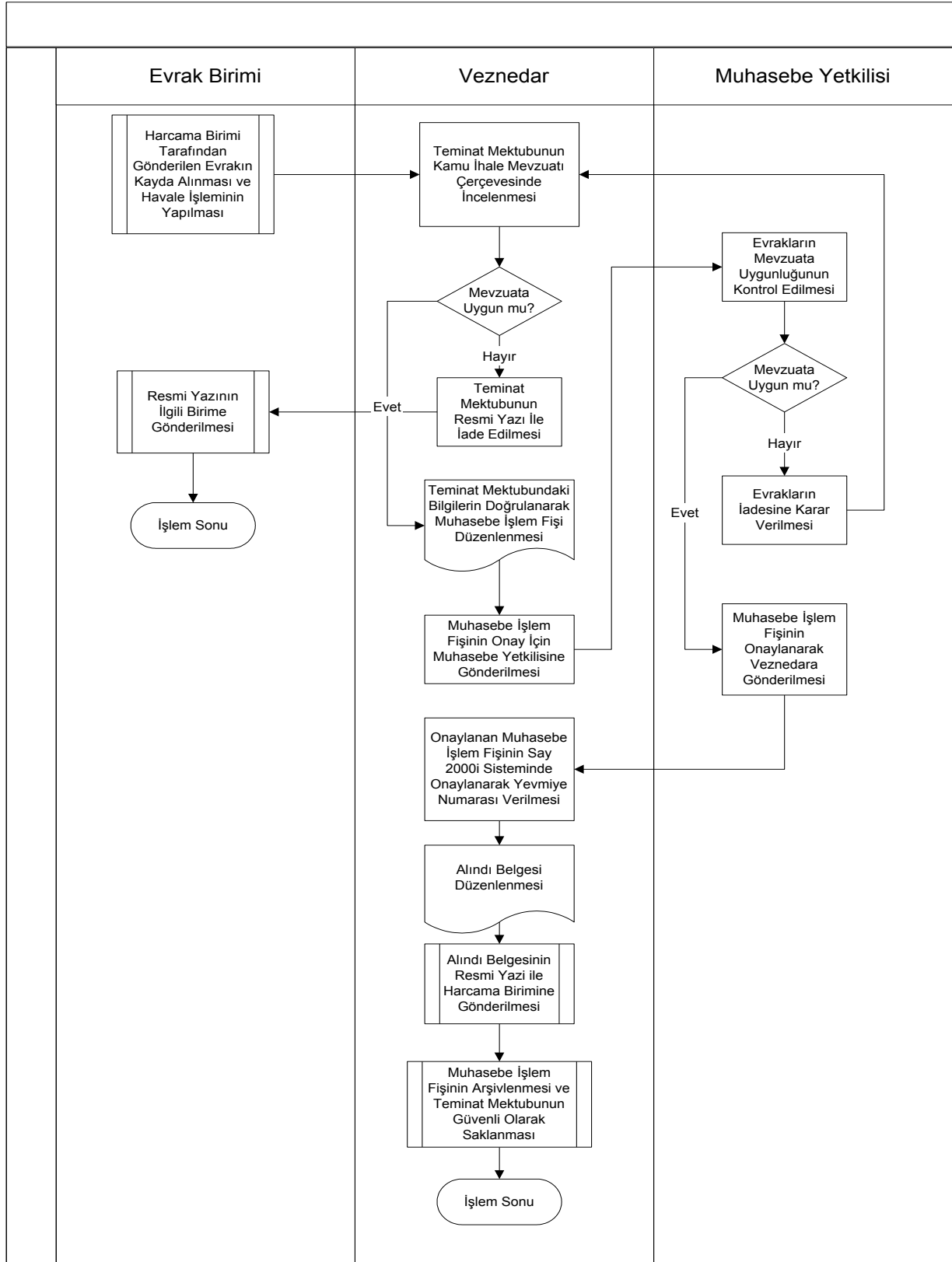


Teminat Mektubu İade İşlemi İş Akış Şeması



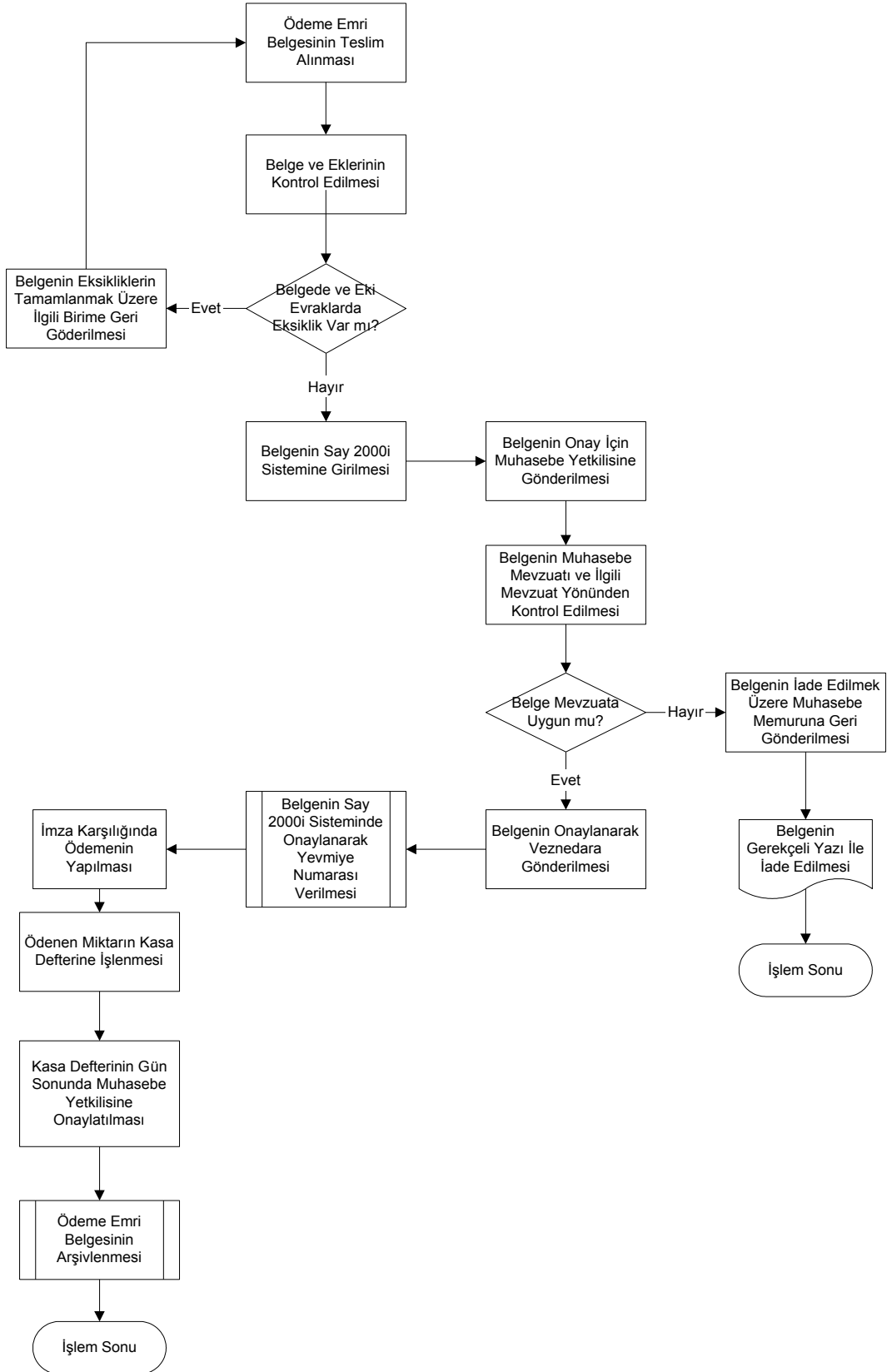


Teminat Mektubu Kayıt İşlemi İş Akış Şeması



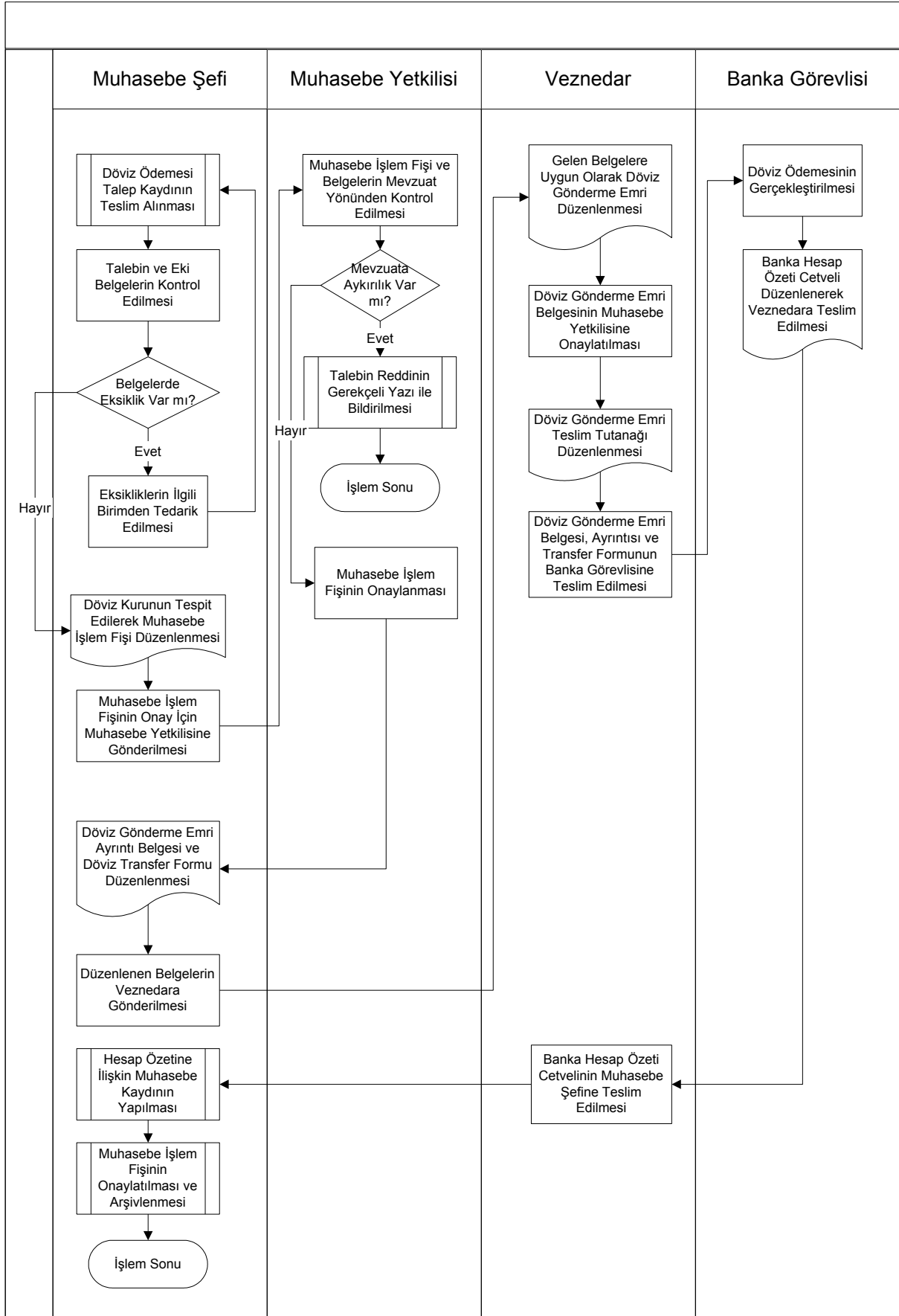


Nakit Ödeme İşlemi İş Akış Şeması



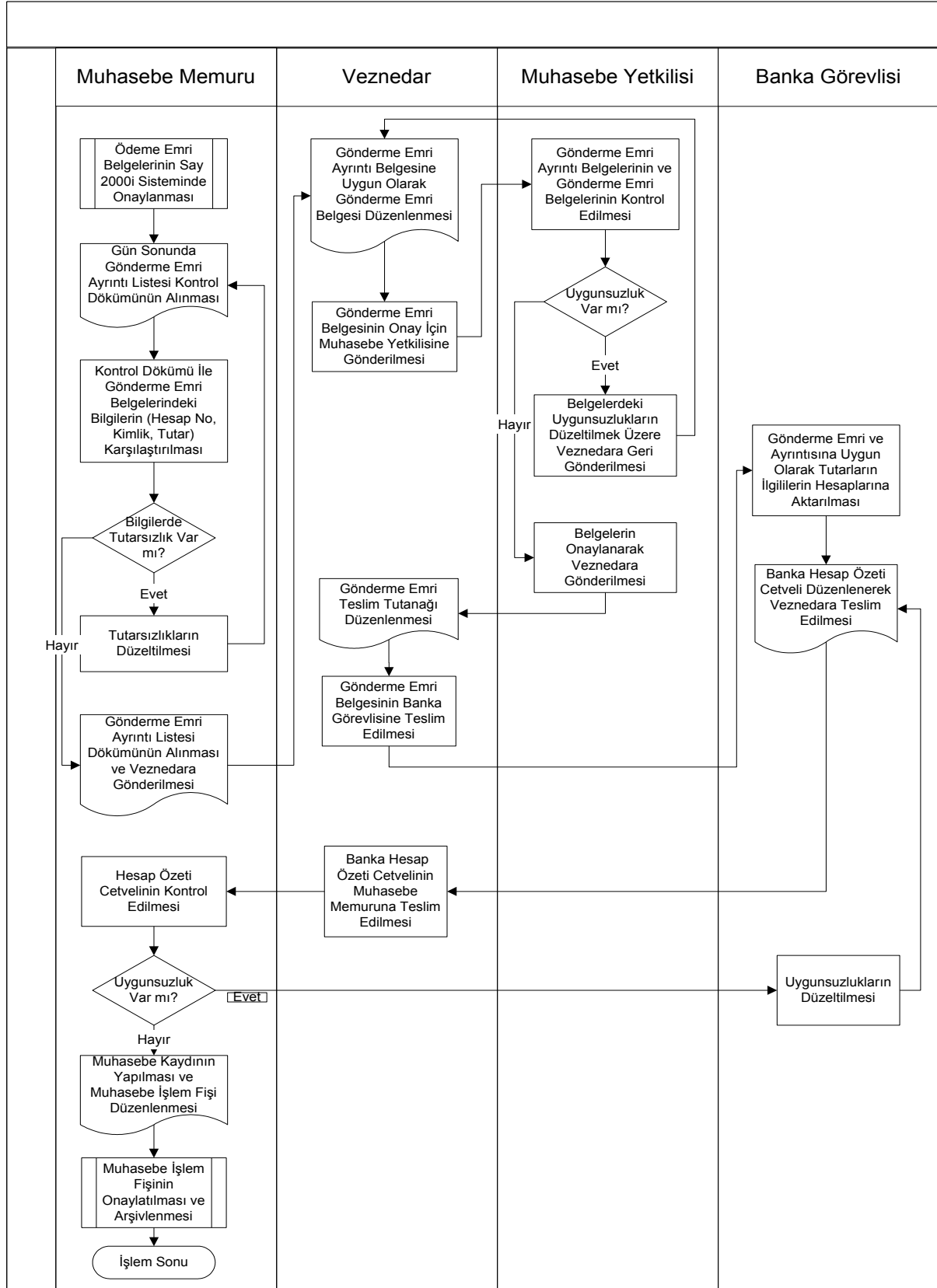


Döviz Ödeme İşlemi İş Akış Şeması



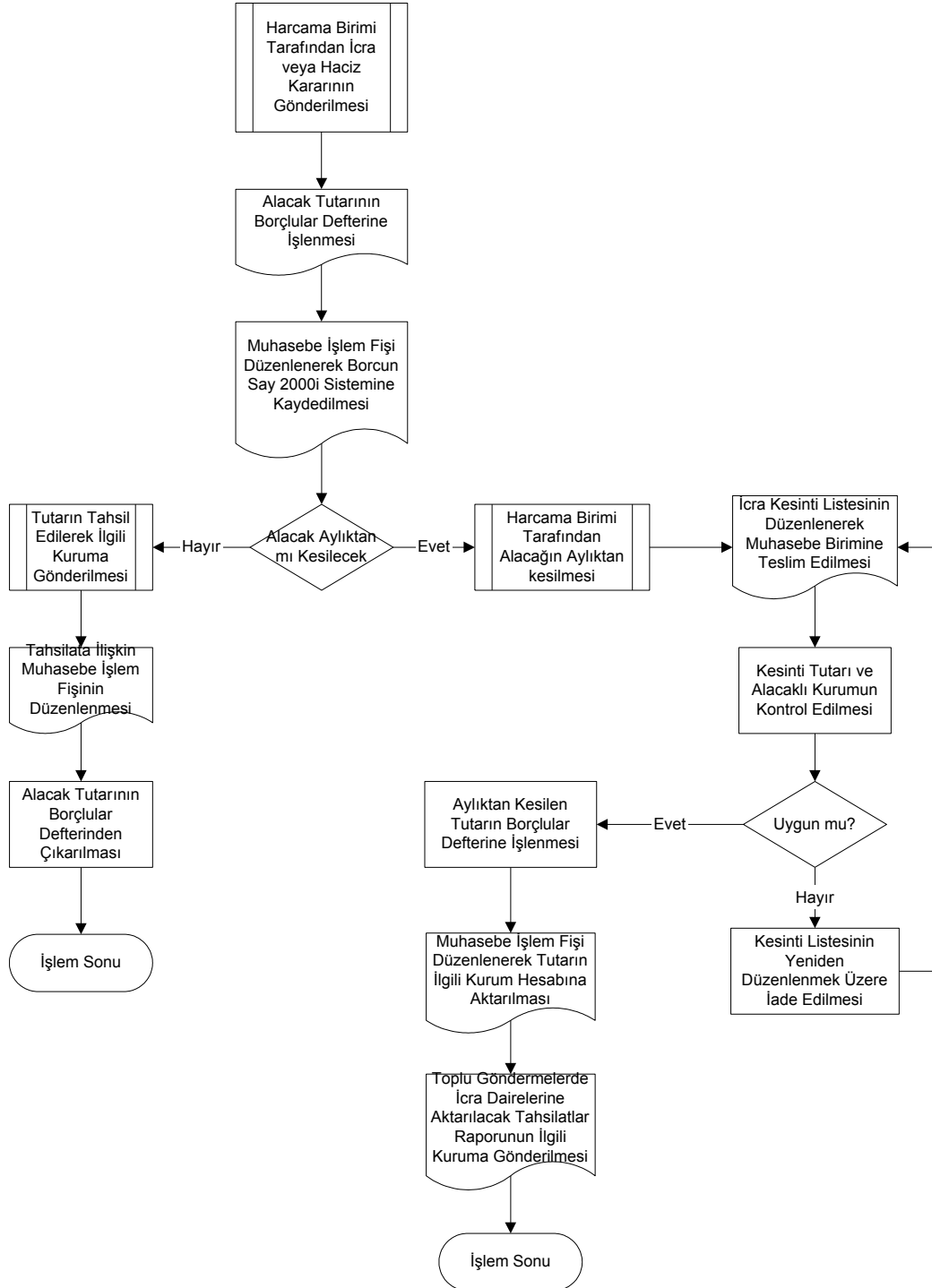


Gönderme Emri Düzenlenmesi ve Muhasebe Kaydı İş Akış Şeması





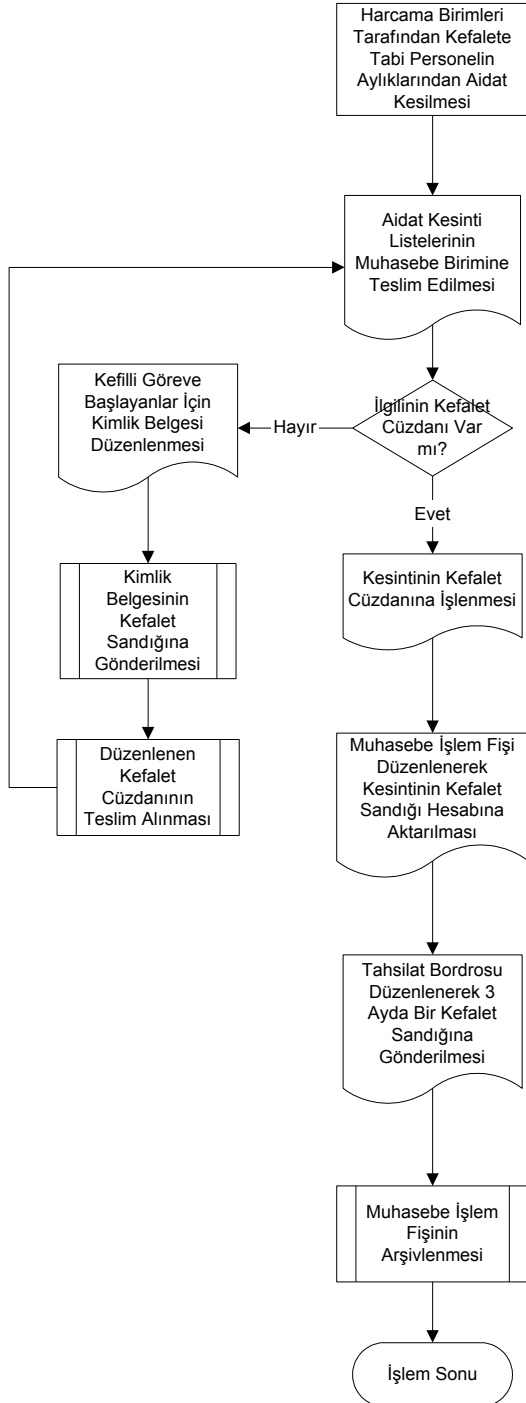
İcra Takip İşlemi İş Akış Şeması



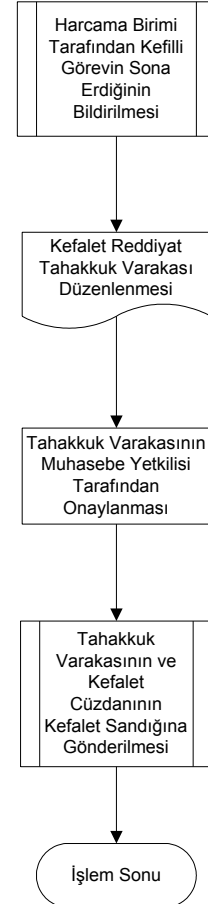


Kefalet Aidatı Takip İşlemi İş Akış Şeması

KEFALET AİDATI KESİNTİ TAKİP İŞLEMİ

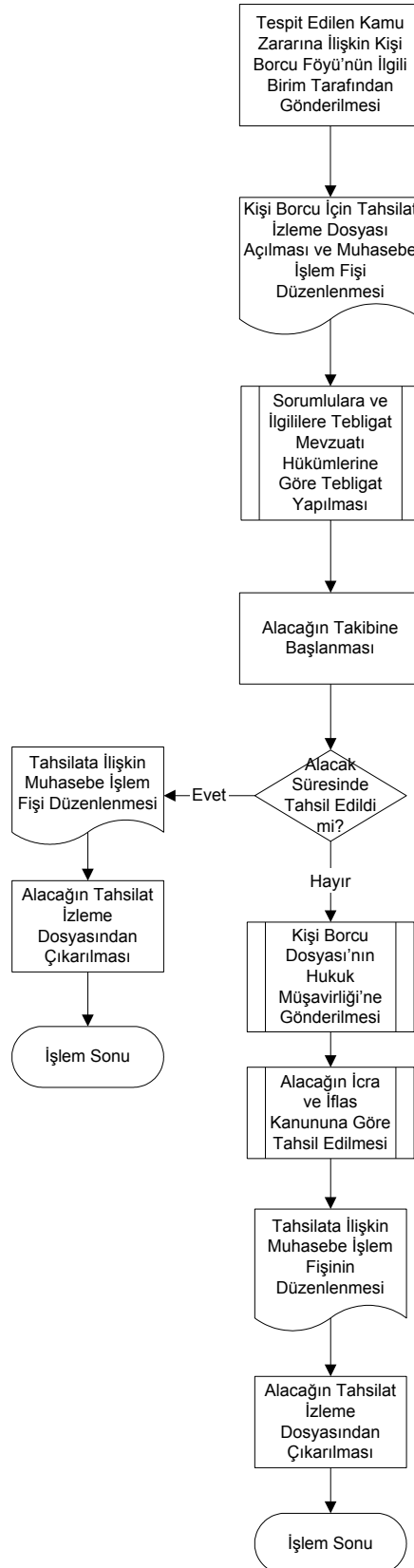


KEFİLLİ GÖREVİN SONA ERMESİ



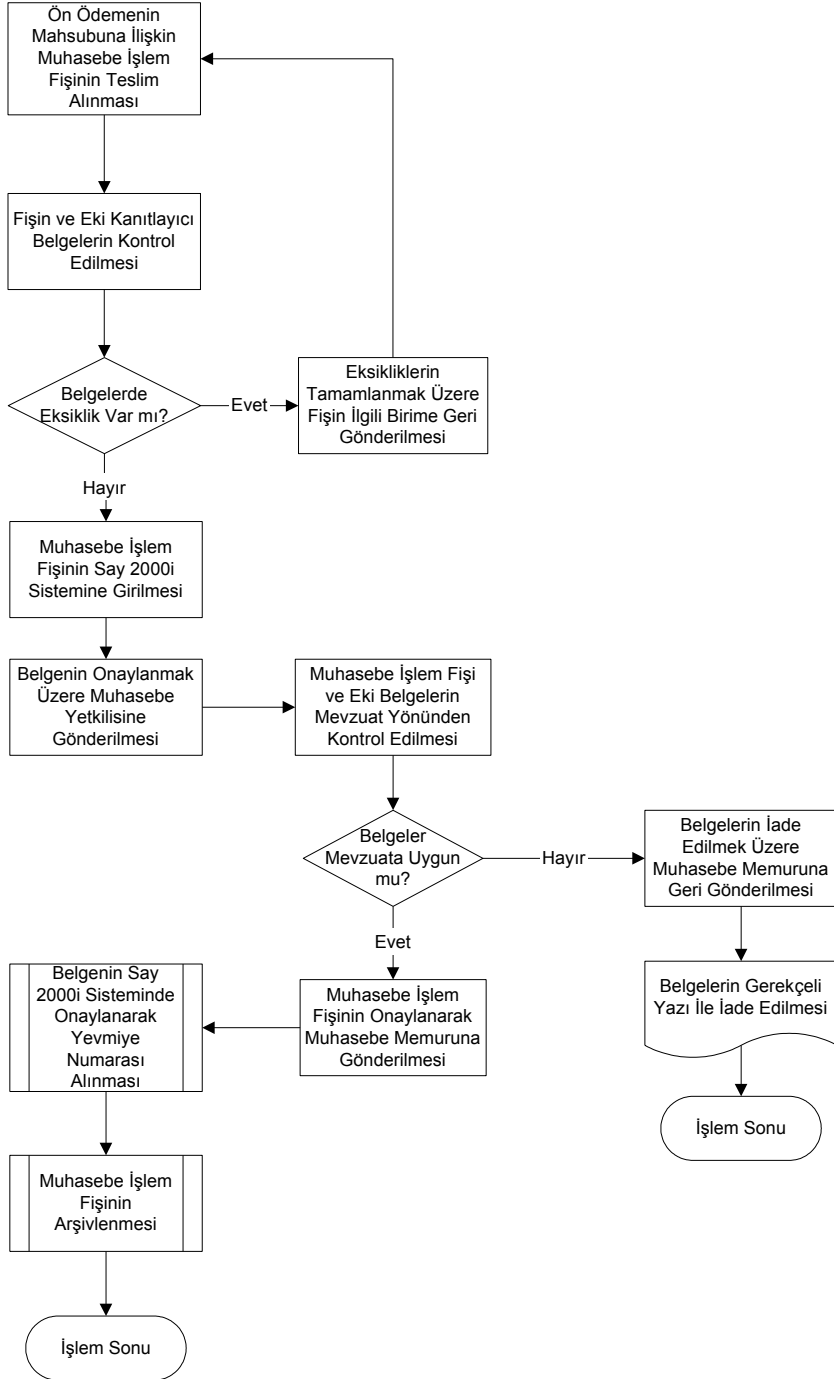


Kişilerden Alacakların Takip ve Tahsil İşlemi İş Akış Şeması



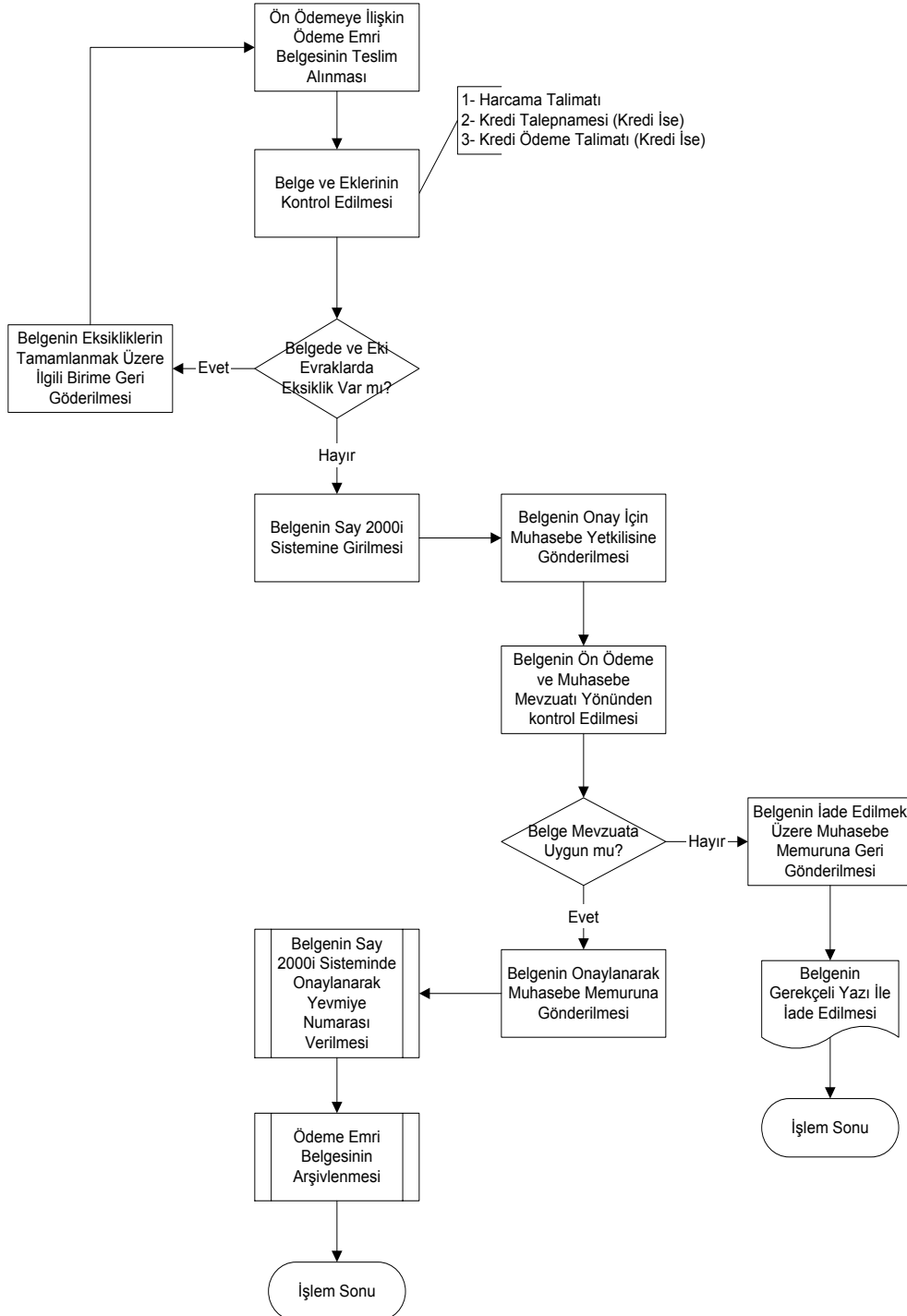


Ön Ödeme Mahsup İşlemi İş Akış Şeması



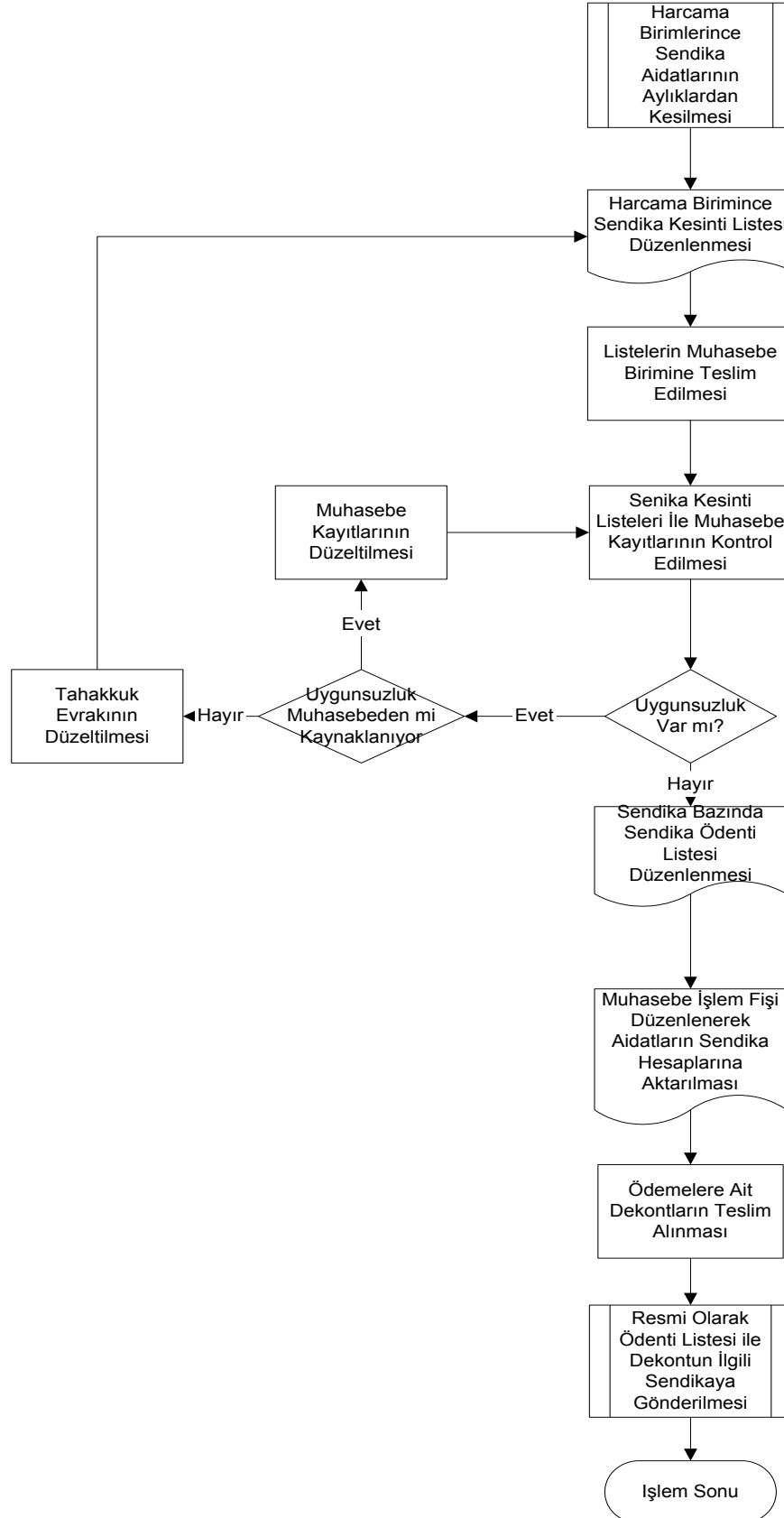


Ön Ödeme İşlemi İş Akış Şeması



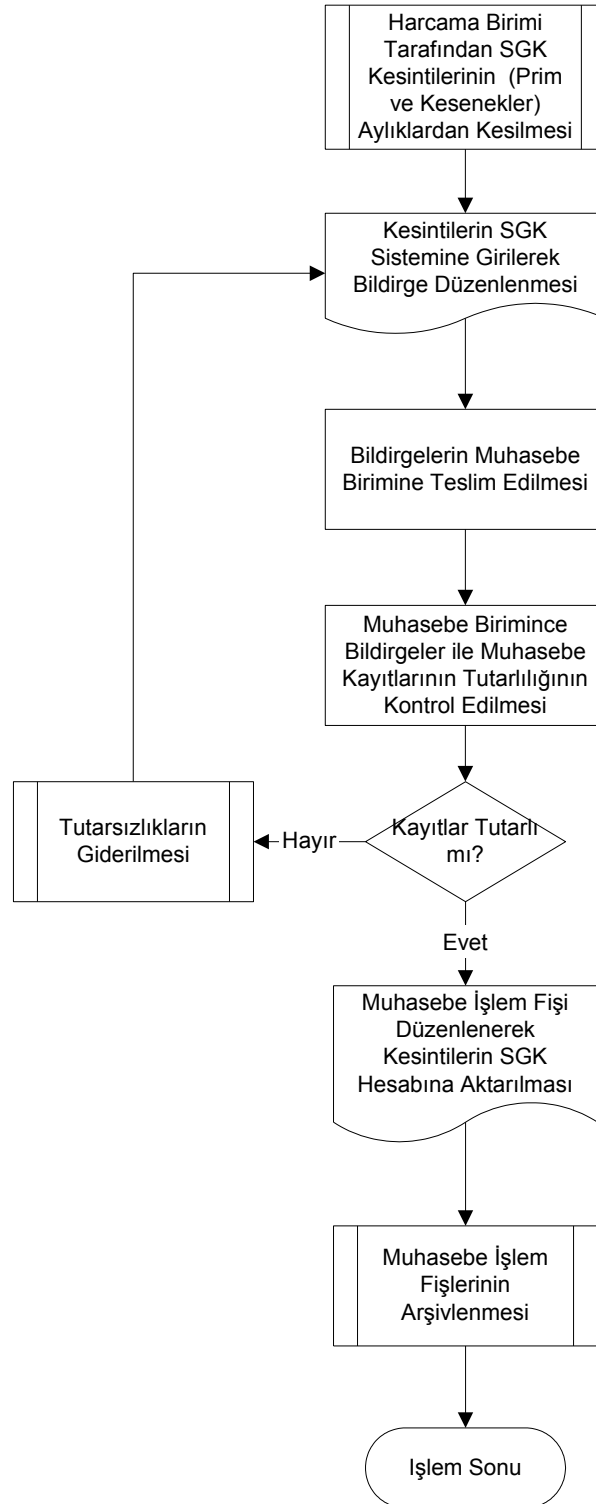


Sendika Aidatları Takip İşlemi İş Akış Şeması



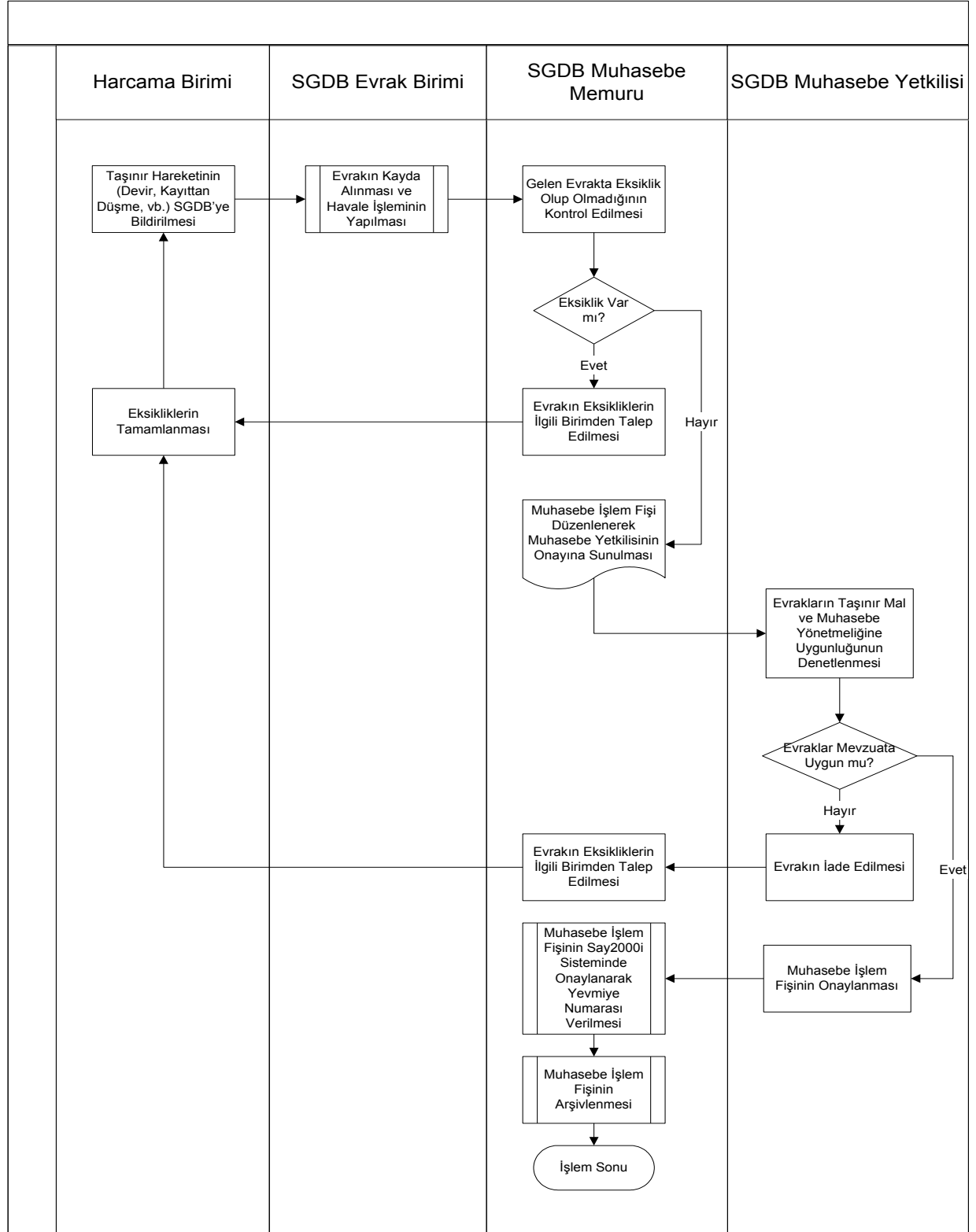


SGK Prim ve Kesenekler Takip İşlemi İş Akış Şeması



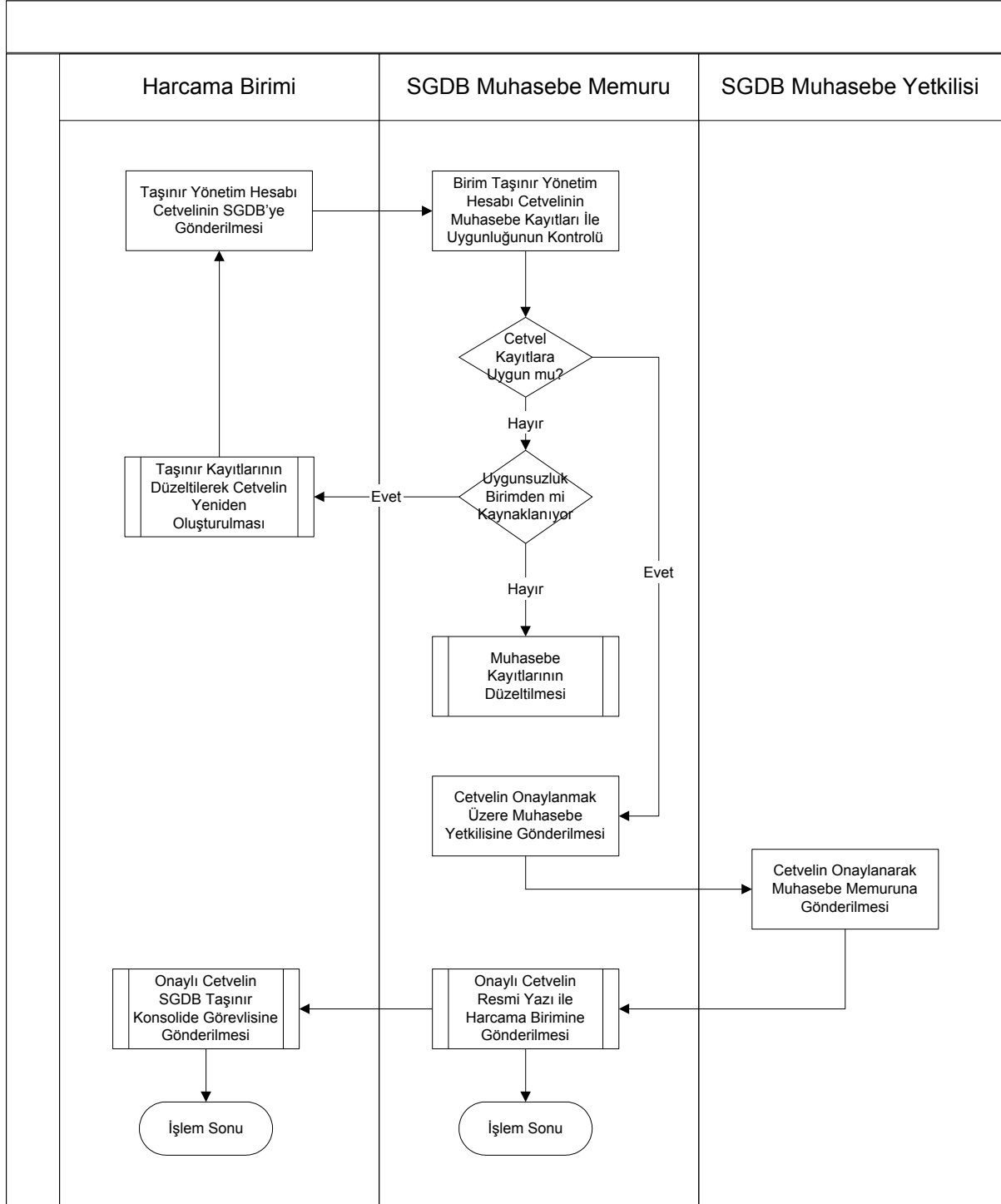


Taşınır Hareketleri Muhasebeleştirme İşlemi İş Akış Şeması



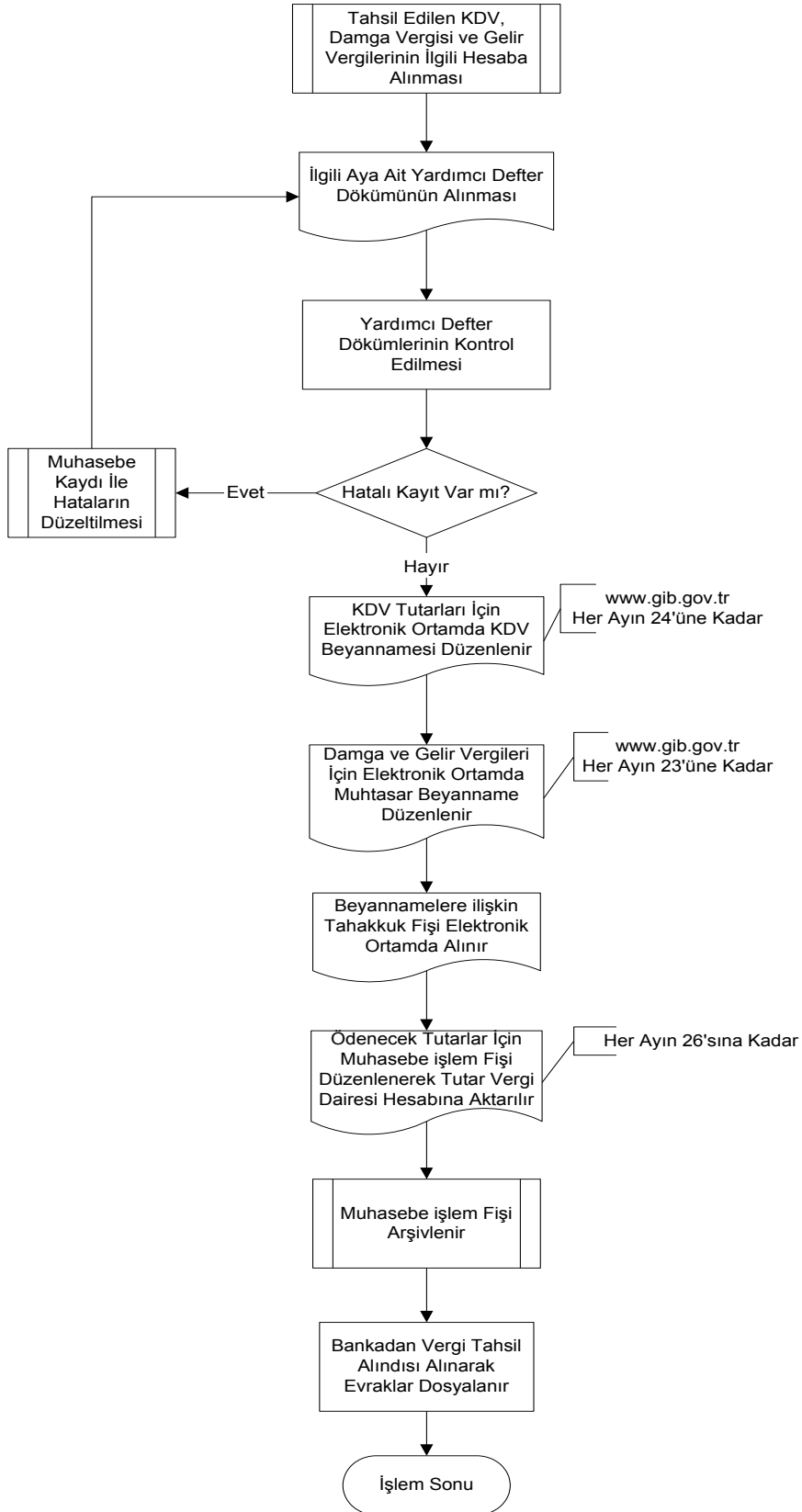


Taahhüt Yönetim Hesabı Onay İşlemi İş Akış Şeması



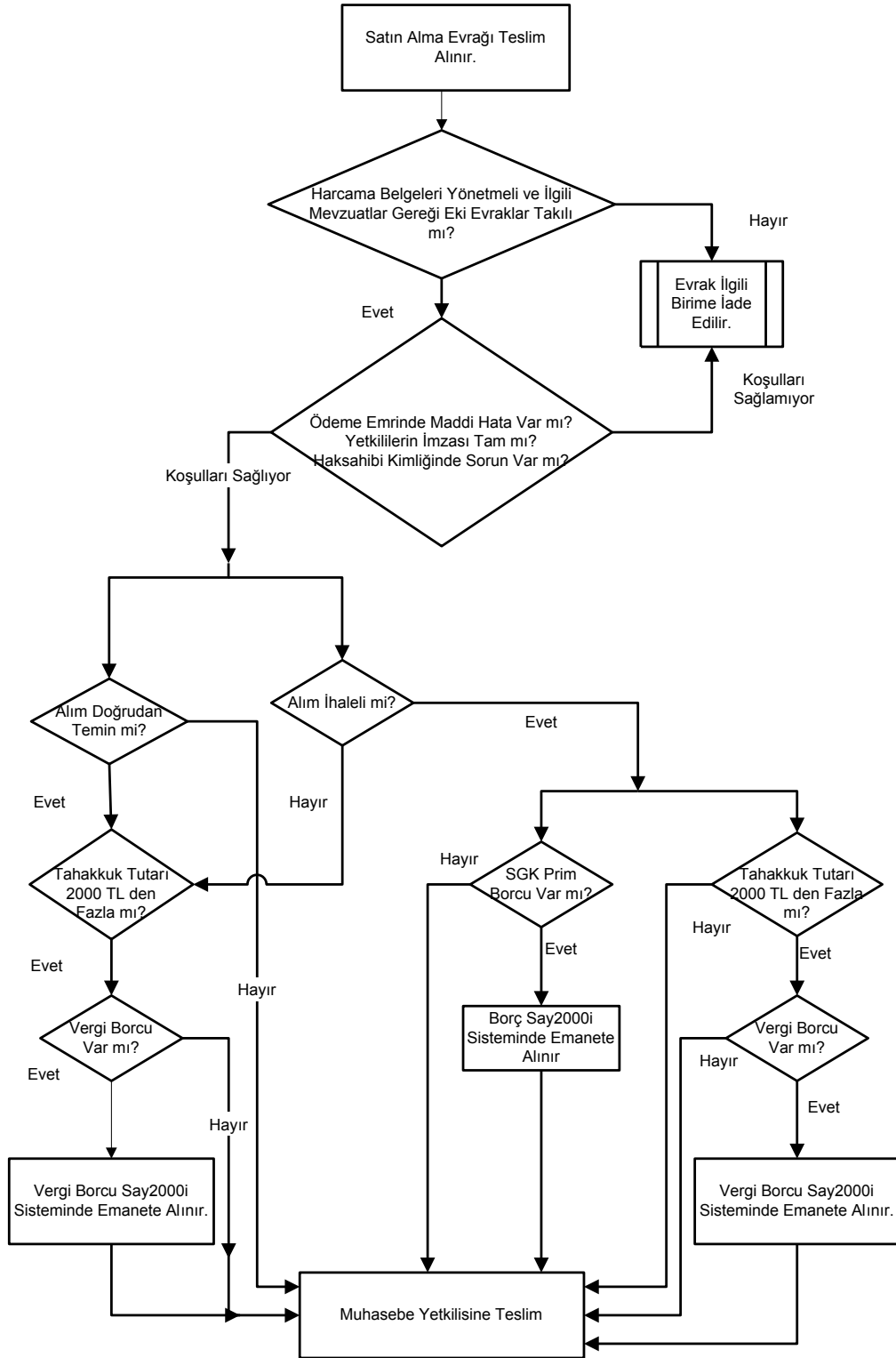


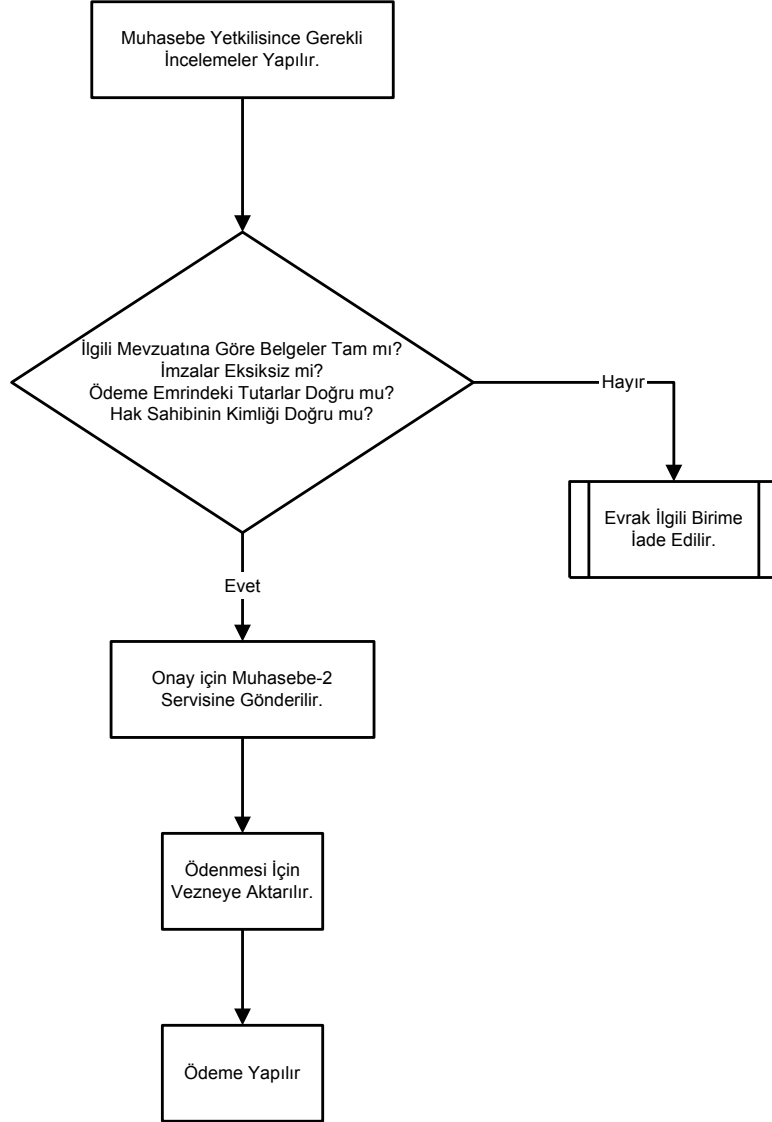
Vergi Beyanı İşlemi İş Akış Şeması





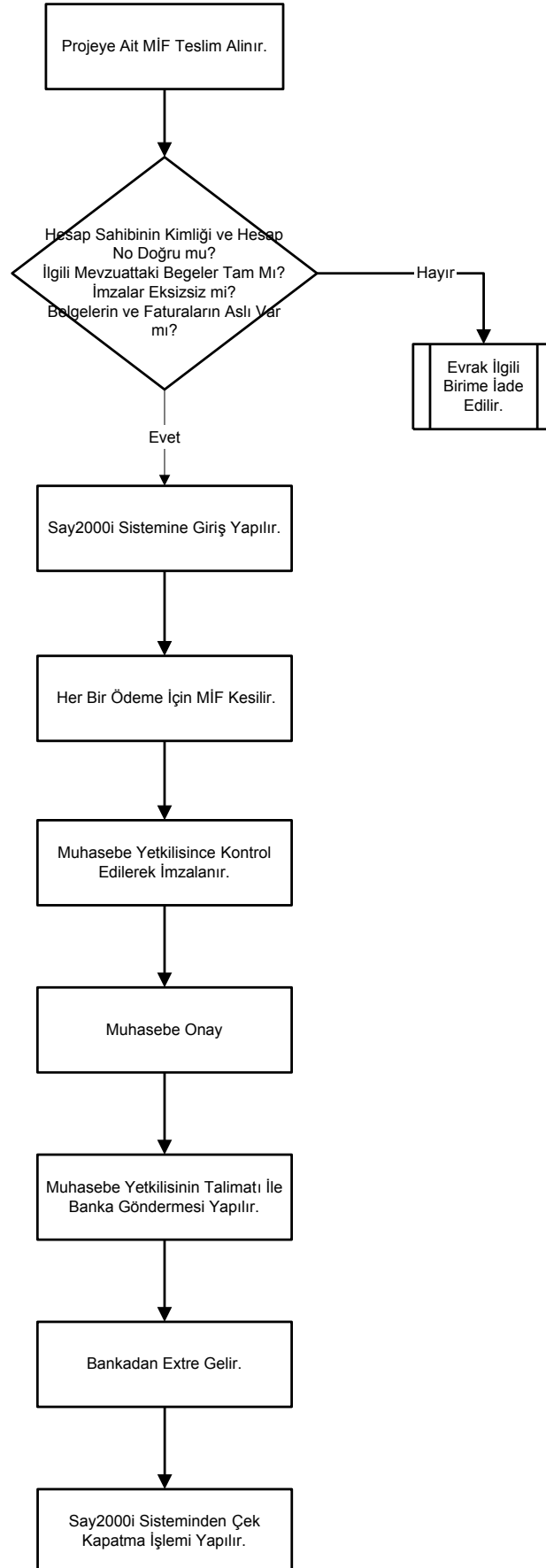
Satın Alma Evrakı Ödeme İşlemi İş Akış Şeması





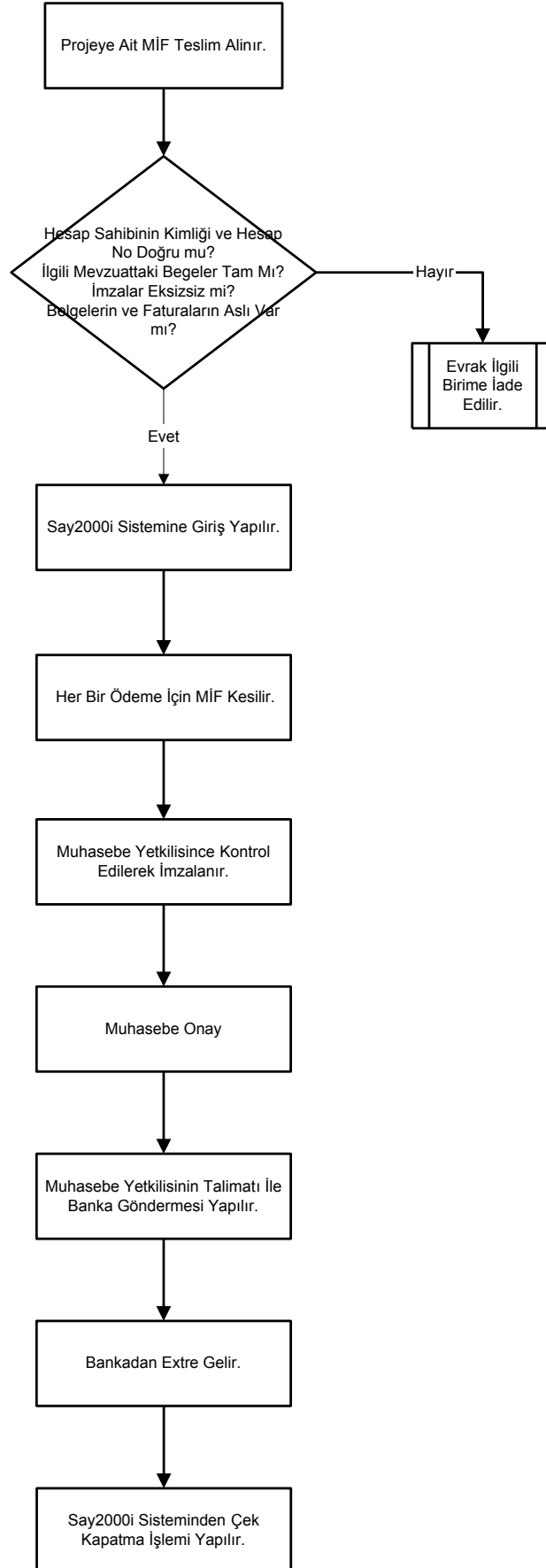


Bilimsel Araştırma Projesi Evrakı Ödeme İşlemi İş Akış Şeması



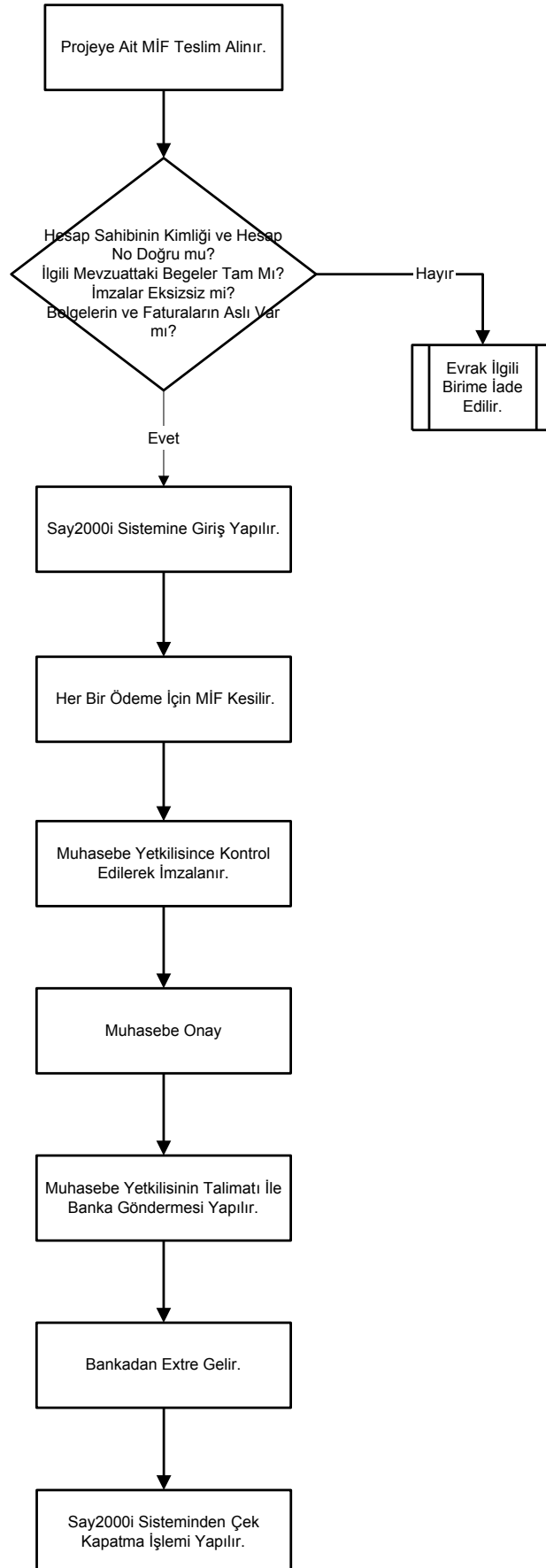


Tübitak Projesi Evrakı Ödeme İşlemi İş Akış Şeması



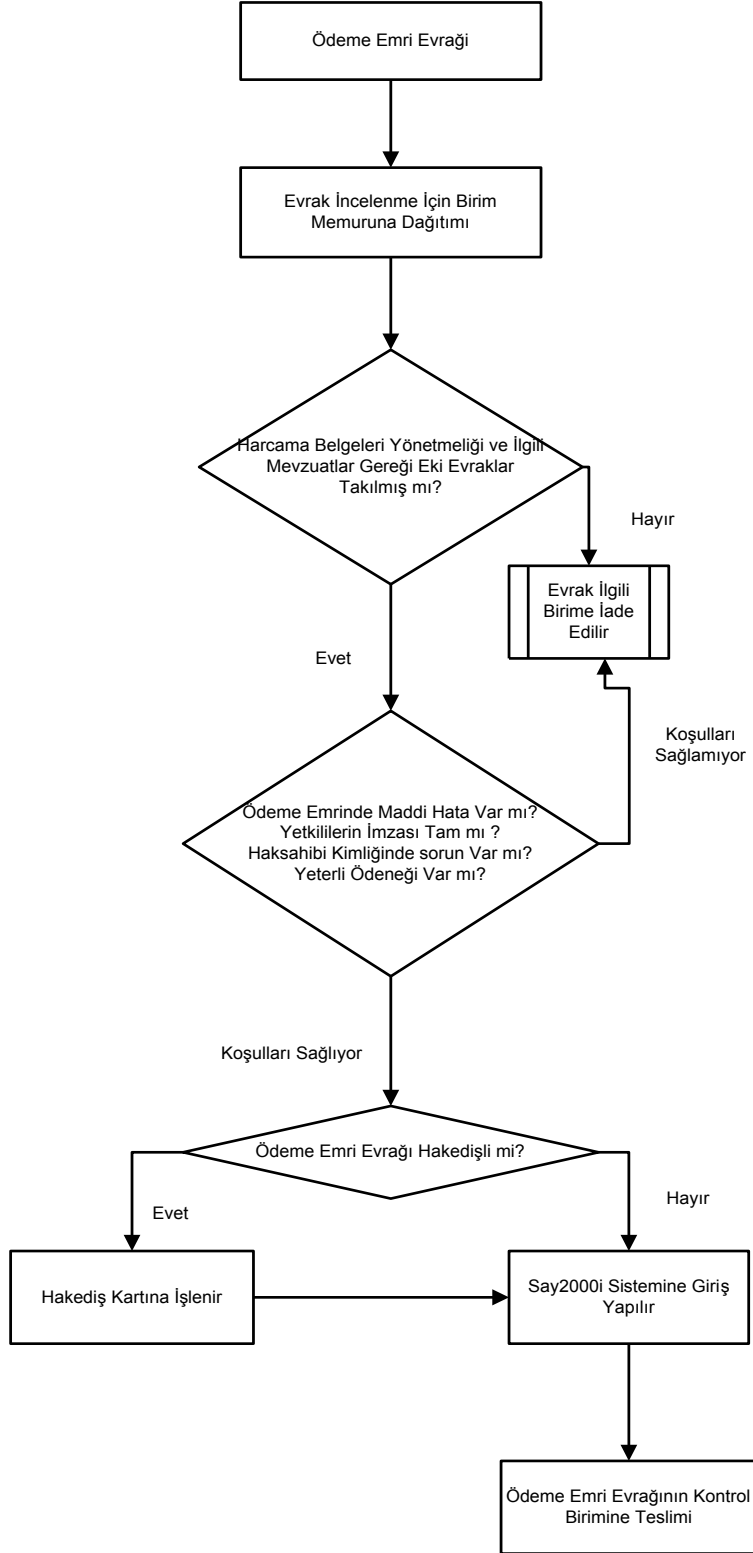


Farabi Projesi Evrakı Ödeme İşlemi İş Akış Şeması



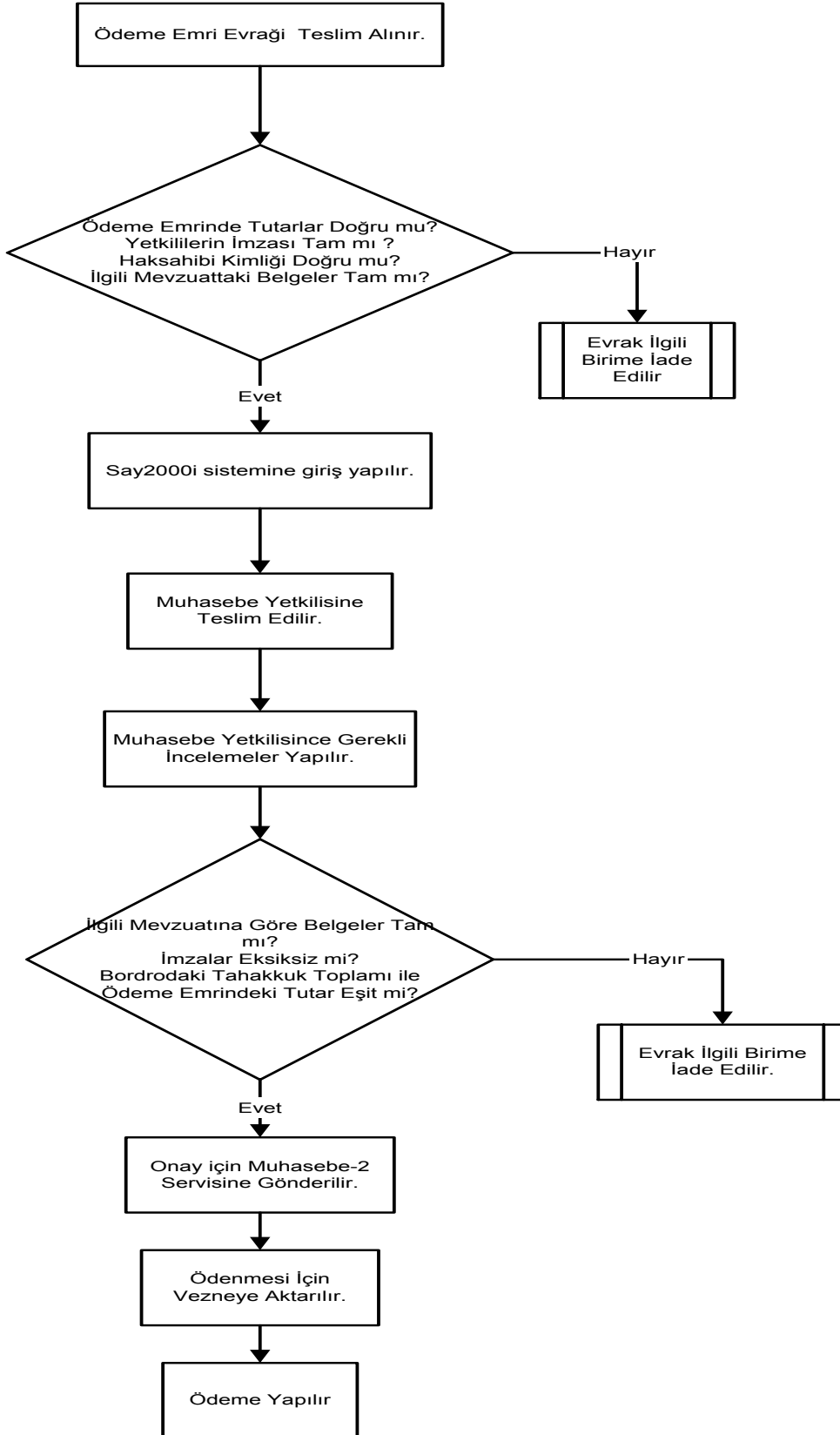


Muhasebe-1 Birimi İş Akış Şeması



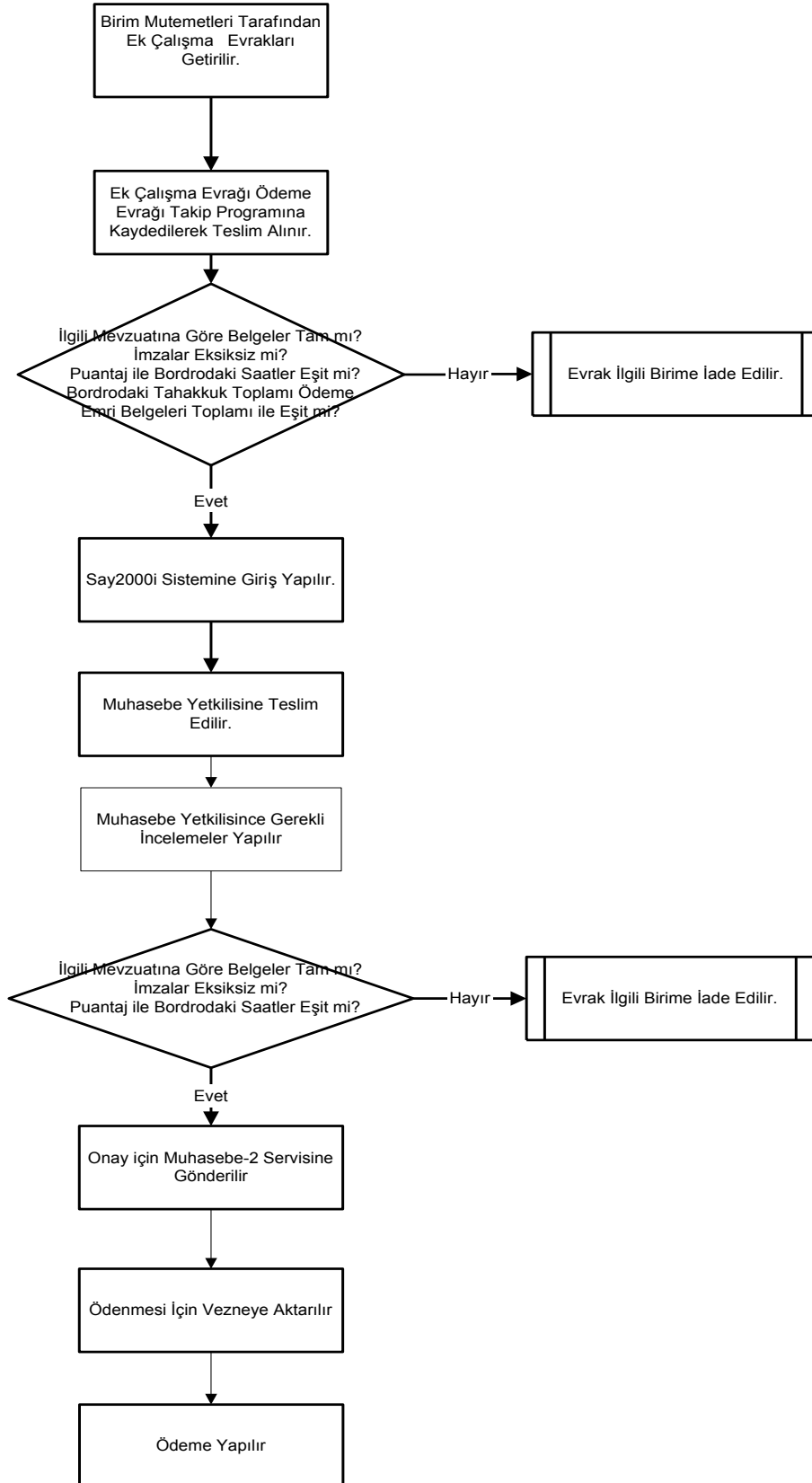


Diğer Ödeme Emri Belgeleri İş Akış Şeması



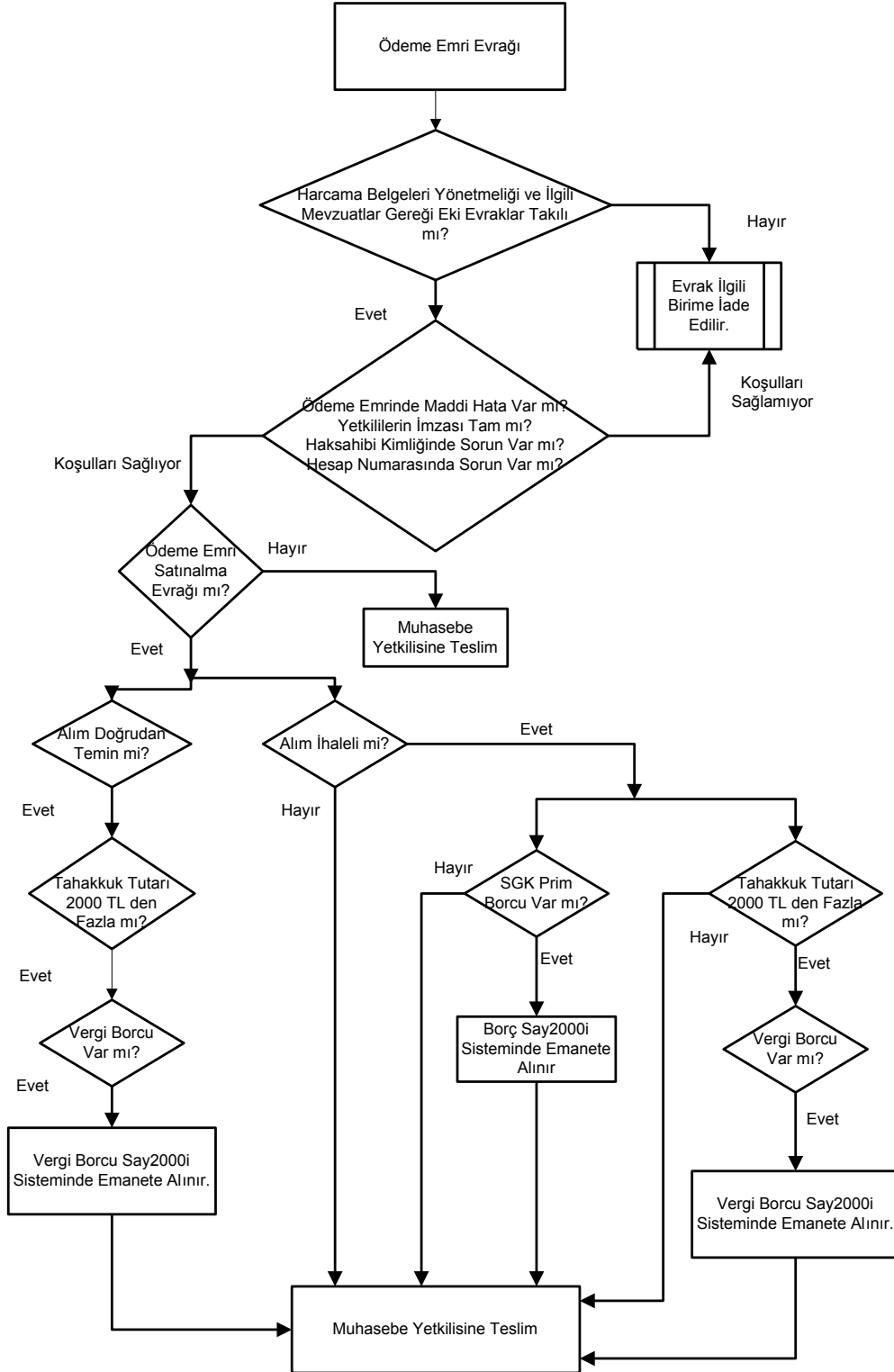


Ek Çalışma Evrakı Ödeme İşlemi İş Akış Şeması



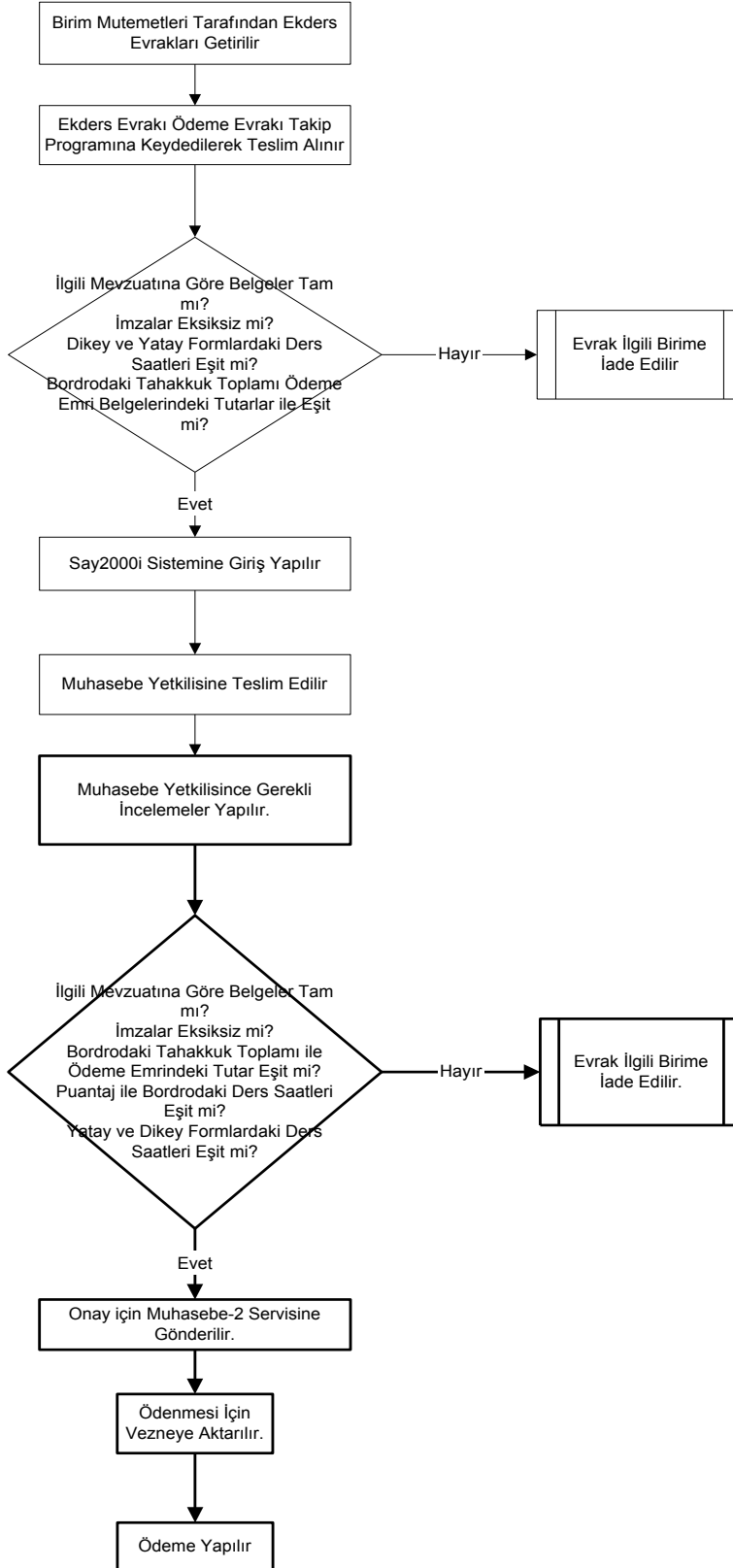


Kontrol Birimi İş Akış Şeması



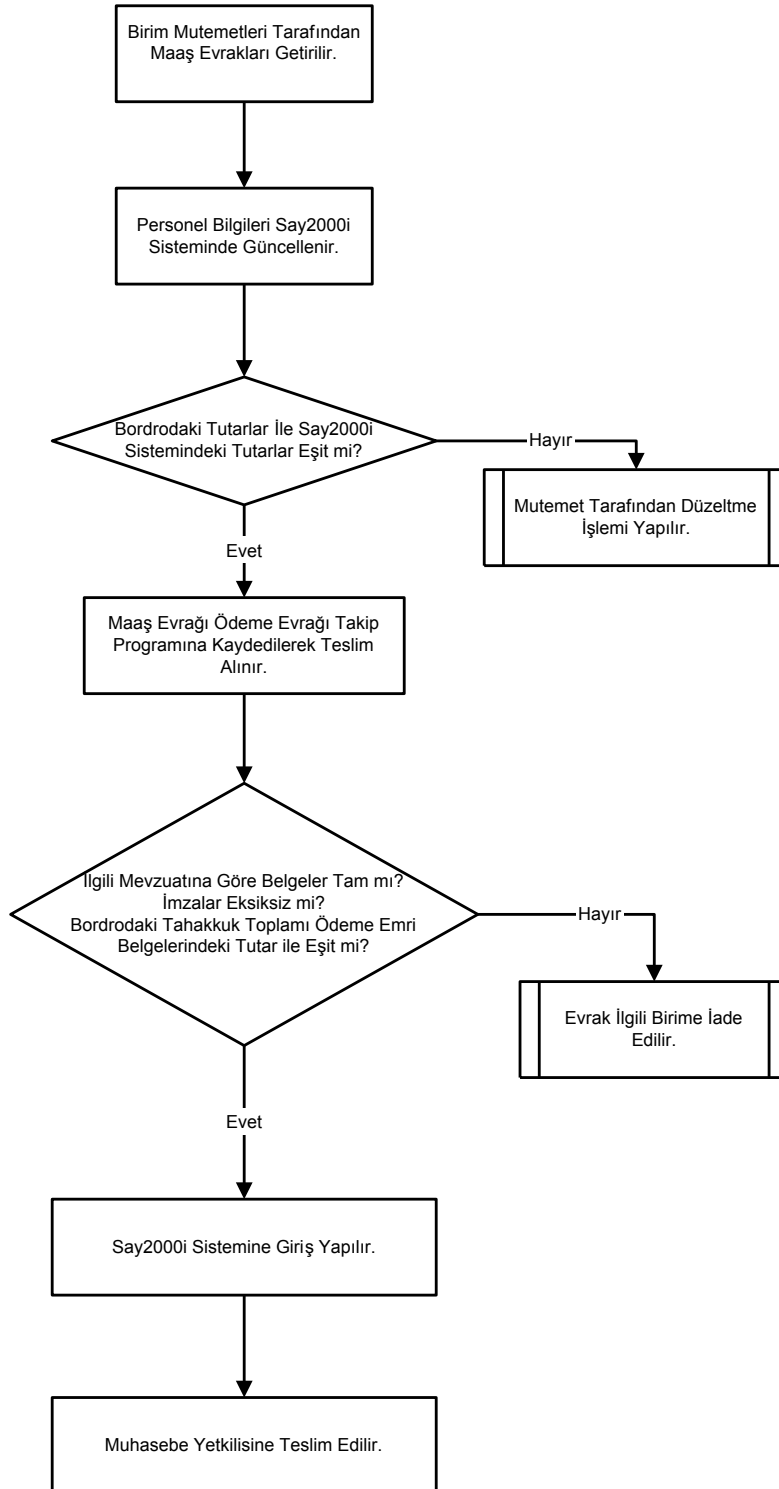


Ekders Evrakı Ödeme İşlemi İş Akış Şeması



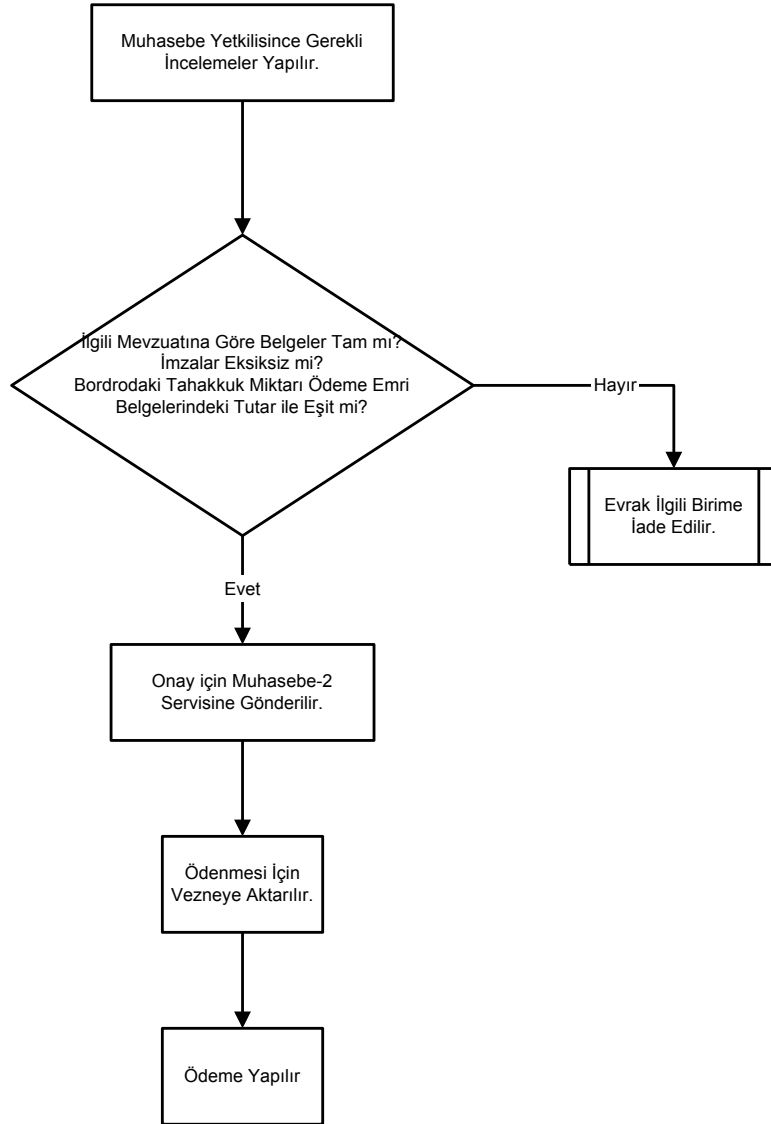


Maaş Evrakı Ödeme İşlemi İş Akış Şeması



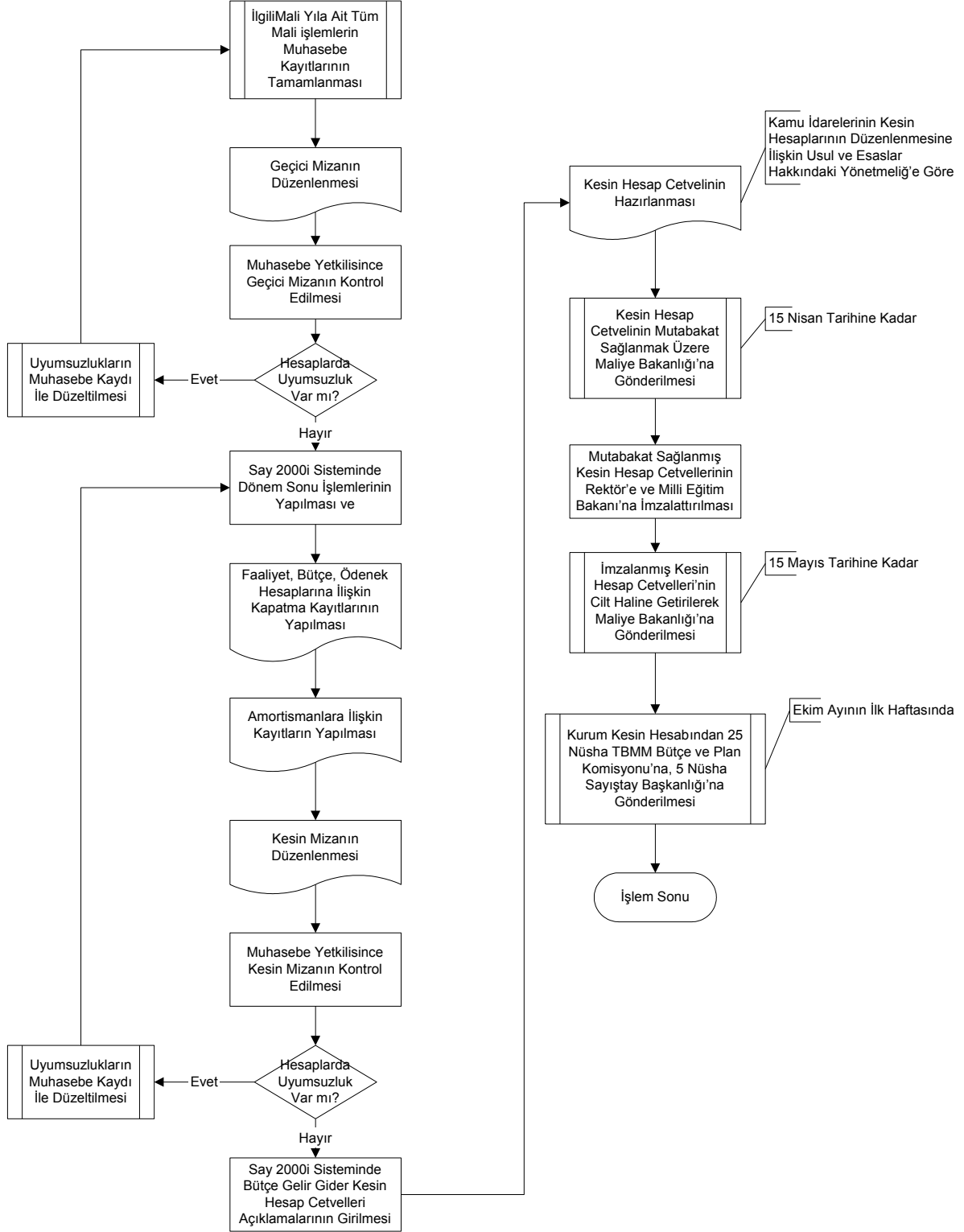


İç Kontrol Sistemi





Kesin Hesap Hazırlama İşlemi İş Akış Şeması



	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	53 / 74

GÖREV TANIMLARI

Daire Başkanı Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1.2 Görevin Adı : Strateji Geliştirme Daire Başkanı
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Genel Sekreter

2. GÖREVIN KAPSAMI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın tüm iş ve işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve tebliğlere uygun olarak etkili, ekonomik ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın harcama yetkililiği görevini yerine getirmek,
3.2 Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan tüm personelin yönetim, denetim ve gözetimini yapmak,
3.3 Daire Başkanlığı'nın çalışma düzenin tespit etmek, disiplini sağlamak,
3.4 Şube müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak, hizmetlerin eşgüdüm halinde yürütmesi için gerekli tedbirleri almak,
3.5 Daire Başkanlığı'nın kadro ve ödenek ihtiyacını tespit etmek, bu ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak,
3.6 Daire Başkanlığınca sunulan hizmetlerin uygunluğunu kontrol etmek, onaylamak,
3.7 Daire Başkanlığı'nın diğer Daire Başkanlıkları ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
3.8 Mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	—
		Sayfa No	54 / 74

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı

2. GÖREVİN KAPSAMI

Kanun ve yönetmeliklerle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı uhdesine verilen bütçe ve performans programına ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini, bütçeye ilişkin hizmetlerin amacına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 İzleyen yıllara ait bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesinin, mevzuata uygun olarak zamanında hazırlanmasını sağlamak,
3.2 İdare faaliyetlerinin idare bütçesine uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
3.3 Bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak ayrıntılı harcama programının hazırlanmasını sağlamak,
3.4 Harcama birimlerine, harcama programı çerçevesinde ödenek aktarılmasını sağlamak, birimlerden gelen bütçeye ilişkin diğer taleplerin zamanında karşılanmasını sağlamak,
3.5 Bütçe ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
3.6 Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanmasını sağlamak,
3.7 İdarenin yatırım programının hazırlanması sırasında koordinasyon görevini yürütmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlamak,
3.8 İdarenin Performans Programının hazırlanması sırasında koordinasyon sağlama görevini yürütmek,
3.9 Bütçe mevzuatına ilişkin konularda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	—
		Sayfa No	55 / 74

Bütçe ve Performans Programı Şube Memuru Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : Bütçe ve Performans Programı Memuru
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülen bütçe ve performans programına ilişkin görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 İdare bütçesinin hazırlanması sırasında yapılması gereken yazışmaları yapmak, gerekli dokümanları oluşturmak,
3.2 Ayrıntılı harcama programını bütçe mevzuatına uygun olarak hazırlamak,
3.3 Harcama birimlerine, harcama programı çerçevesinde ödenek aktarımı için onay belgelerini hazırlamak, e-bütçe sistemine kayıt etmek,
3.4 Harcama birimlerinden gelen bütçeye ilişkin diğer taleplerin yerine getirilmesi amacıyla amiri tarafından verilen işleri yapmak,
3.5 Bütçe ile ilgili yazılı kayıtları tutmak, e-bütçe sistemine kayıt etmek,
3.6 Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, rapor oluşturmak,
3.7 İdarenin yatırım programının ve yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması sırasında yazışmaları yürütmek,
3.8 İdarenin Performans Programının hazırlanması sırasında yazışmaları yürütmek,
3.9 Amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	—
		Sayfa No	56 / 74

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı

2. GÖREVİN KAPSAMI

Kanun ve yönetmeliklerle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı uhdesine verilen iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Ön mali kontrol faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2 Yapılan ön mali kontrollerin sonucunun (yazılı görüş düzenleneme veya ilgili evraka şerh düşme yöntemi ile) ilgili harcama birimlerine bildirilmesini sağlamak,
3.3 İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
3.4 İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemelerin üst yöneticinin onayına sunulmasını ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilmesini sağlamak,
3.5 İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişinin, yöneticilerin görüşü ve denetim raporları çerçevesinde periyodik olarak değerlendirmeye tabi tutulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli önlemleri almak,
3.6 Uygulamada ortaya çıkan tereddütlere ilişkin görüş yazıları düzenlenmesini ve görüş yazılarının harcama birimlerine gönderilmesini sağlamak,
3.7 Üst makamlar tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	57 / 74

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Memuru Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Memuru
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülen iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin uygulamalara yönelik iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Ön mali kontrole tabi evrakları mevzuat çerçevesinde incelemek ve eksiklikleri üst amirine bildirmek,
3.2 Yapılan ön mali kontrollerin sonucunu bildiren görüş yazılarını düzenlemek, üstlerine imzalatmak, ilgili harcama birimine resmi yollardan göndermek,
3.3 Ön mali kontrol sistemine ilişkin yazışmaları yapmak, evrak ve dosyaların düzenli bir şekilde muhafazasını sağlamak,
3.4 İç kontrol sistemine ilişkin yazışmaları yapmak, evrak ve dosyaların düzenli bir şekilde muhafazasını sağlamak,
3.5 Mali mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan tereddütlere ilişkin görüş yazıları düzenlemek ve bunları resmi yollardan harcama birimlerine göndermek,
3.6 Amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	58 / 74

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürü
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı

2. GÖREVİN KAPSAMI

Kanun ve yönetmeliklerle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı uhdesine verilen stratejik planlama ve stratejik yönetime ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Stratejik planlama çalışmalarına yönelik olarak hazırlık programı oluşturmak,
3.2 Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek, yada verilmesini sağlamak,
3.3 Stratejik plan hazırlanması sırasında koordinasyon görevini yürütmek,
3.4 Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerin verilmesini sağlamak,
3.5 İdarenin misyonunun belirlenmesi konusunda çalışmalar yürütmek,
3.6 İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmeye yönelik çalışmalar yürütmek,
3.7 İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verilerin toplanmasını sağlamak, bu verilerin sınıflandırılmasını ve analiz edilmesini sağlamak,
3.8 Birim faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	59 / 74

Stratejik Yönetim ve Planlama Memuru Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : Stratejik Yönetim ve Planlama Memuru
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Kanun ve yönetmeliklerle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı uhdesine verilen stratejik planlama ve stratejik yönetime ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Stratejik planlama hazırlık programına ilişkin verilen görevleri yapmak,
3.2 Eğitim ve danışmanlık hizmetleri sunumu konusunda verilecek işleri yapmak,
3.3 Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetleri vermek,
3.4 İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, bu verileri sınıflandırma konusunda çalışmalar yürütmek,
3.5 İdare faaliyet raporunun hazırlanmasını sırasında verilecek iş ve işlemleri yapmak.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	—
		Sayfa No	60 / 74

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı

2. GÖREVİN KAPSAMI

Kanun ve yönetmeliklerle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı uhdesine verilen muhasebe hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
3.2 Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
3.3 Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
3.4 Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
3.5 Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
3.6 Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
3.7 Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
3.8 Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
3.9 Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	61 / 74

- 3.10 Muhasebe birimini yönetmek,
- 3.11 Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak,

4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Yetki ve Görev Listesi başlığı altında sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- 4.2 Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- 4.3 Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrol edilmesinden,
- 4.4 Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- 4.5 Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- 4.6 Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- 4.7 Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- 4.8 Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	62 / 74

Muhasebe -1 Servisi Şefi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : Muhasebe - 1 Servisi Şefi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülen muhasebe hizmetlerinden Muhasebe – 1 Şefliği uhdesine verilen hizmetlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Ödeme Emri Belgesindeki T.C/Vergi Kimlik No ve Banka Şube Kodu ile Hesap Numarasının eki faturada belirtilen bilgilerle kontrolünün yapılarak, ödemenin hak sahibinin hesabına yatırılmasını sağlamak,
- 3.2 Ödeme Emri Belgesindeki hesapların Analitik Bütçe Cetveline ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak doğru çalıştırıldığına kontrolü ve Say2000i sistemine girişin yapılmasını sağlamak,
- 3.3 Ödeme Emri Belgelerinin, Harcama Belgeleri ve Yönetmeliğine ve ilgili mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek,
- 3.4 Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin yetkili kişiler tarafından imzalanıp imzalanmadığı ve eki fotokopi evraklarının Gerçekleştirme Görevlileri tarafından usulüne uygun olarak Aslı Gibidir yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- 3.5 Ödeme Emri Belgeleri eklerinde maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- 3.6 İhaleli alımlarda Sosyal Güvenlik Kurumundan borcu yoktur belgesinin alınmasını, şayet borcu varsa ilgili daireye ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 3.7 Taahhütlü ödemelerde, ödemeyi hak ediş kartlarına ve Say2000i sistemine işlemek,
- 3.8 Akademik ve idari personele ait maaş bilgilerini Say2000i sisteminde kontrol etmek ve güncellemek,

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	63 / 74

- 3.9 Ödeme evraklarını Evrak Takip Programına işlemek,
- 3.10 Mevzuatı takip etmek ve değişiklikleri uygulamak,
- 3.11 Muhasebe 1 servisinin sevk ve idaresini sağlamak, servis personelinin işe zamanında gelişlerini takip etmek,
- 3.12 Bilimsel Araştırma Projesi, TÜBİTAK, Erasmus, Leonardo Da Vinci ve Farabi Projesi hesaplarının takibi, ödemelerin ilgili mevzuatına uygun tanzim edilmesini sağlamak, kontrol etmek ve sisteme girmek,
- 3.13 Proje hesaplarından yapılacak ödemelerin ilgili kişi ve kurumların hesaplarına yatmasını sağlamak,
- 3.14 Proje hesaplarına ait banka hesaplarını takip etmek,
- 3.15 Proje hesaplarına ait banka ekstrelerini kapatmak,
- 3.16 Gelen evrakları ilgili memurlara havale etmek,
- 3.17 Muhasebe Yetkilisi'nin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	64 / 74

Muhasebe - 1 Servisi Memuru Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : Muhasebe - 1 Servisi Memuru
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülen muhasebe hizmetlerinden Muhasebe – 1 Servisi Şefliği uhdesine verilen hizmetlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Ödeme Emri Belgesindeki T.C/Vergi Kimlik No ve Banka Şube Kodu ile Hesap Numarasının eki faturada belirtilen bilgilerle kontrolünün yapılarak, ödemenin hak sahibinin hesabına yatırılmasını sağlamak,
- 3.2 Ödeme Emri Belgesindeki hesapların Analitik Bütçe Cetveline ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak doğru çalıştırıldığına kontrolü ve Say2000i sistemine giriş yapmak,
- 3.3 Ödeme Emri Belgelerinin, Harcama Belgeleri ve Yönetmeliğine ve ilgili mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek,
- 3.4 Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin yetkili kişiler tarafından imzalanıp imzalanmadığı ve eki fotokopi evraklarının Gerçekleştirme Görevlileri tarafından usulüne uygun olarak Aslı Gibidir yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- 3.5 Ödeme Emri Belgeleri eklerinde maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- 3.6 İhaleli alımlarda Sosyal Güvenlik Kurumundan borcu yoktur belgesinin alınmasını, şayet borcu varsa ilgili daireye ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 3.7 Taahhütlü ödemelerde, ödemeyi hak ediş kartlarına ve Say2000i sistemine işlemek,
- 3.8 Akademik ve idari personele ait maaş bilgilerini Say2000i sisteminde kontrol etmek ve güncellemek,

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	65 / 74

3.9 Ödeme evraklarını Evrak Takip Programına işlemek,

3.10 Şef ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	66 / 74

Muhasebe - 1 Servisi Ödeme Evrakı Kayıt Personeli Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : Muhasebe – 1Servisi Ödeme Evrakı Kayıt Personeli
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilecek Ödeme Emri Belgelerinin teslim alınmasını sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Ödeme Evraklarını, Evrak Takip Programına doğru bir şekilde işlemek ve evrakları teslim almak,
- 3.2 Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin yetkili kişiler tarafından imzalanıp imzalanmadığını ve eki fotokopi evraklarının gerçekleştirme görevlileri tarafından usulüne uygun olarak aslı gibidir yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, uygun olmayanların teslim alınmasını önlemek,
- 3.3 Şef ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	67 / 74

Muhasebe -2 Servisi Şefi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : Muhasebe - 2 Servisi Şefi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülen muhasebe hizmetlerinden Muhasebe – 2 Servisi Şefliği uhdesine verilen hizmetlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Avans işlemlerini takip etmek,
3.2 Erasmus, Farabi ve Leonardo da Vinci projelerine ait ödemelerin muhasebeleştirilmesini ve ilgili ödemelerin bankaya gönderilmesini sağlamak,
3.3 Banka ekstrelerinin kontrolünü yapmak,
3.4 SGK primlerinin ilgili kurum hesaplarına gönderilmesini sağlamak,
3.5 Ay ve yıl sonu işlemlerini yapmak,
3.6 Gelen evrakları ilgili memurlara havale etmek,
3.7 Vezne işlemlerini kontrol etmek,
3.8 Ödeneklerin muhasebe kayıtlarını yapmak,
3.9 Emanet hesaplarının takibini yapmak,
3.10 Bankaya gönderilen evrakları onaylamak,
3.11 Kişilerden alacaklar hesabının kayıtlarını takip etmek, (Sayıştay, adli ve idari mahkemelerce verilip ilgili dairelerden saymanlığa tebliğ olunan ilamlarla; müfettiş, kontrolör, kontrol memuru veya yetkili amirlerin yaptıkları inceleme ve denetimler sonucu düzenleyecekleri raporlarla; Sayıştay Denetçileri tarafından gider belgeleri üzerinden yapılan incelemelerle; saymanların gerek kendi yönetim dönemi gerekse devraldıkları saymanın yönetim dönemine ait işlemler üzerinde görevleri gereği yapacakları incelemeler sonucu ortaya çıkan fazla ya da yersiz ödemeler ile harcama birimlerinin bildirdiği fazla ya da yersiz ödemeler için

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	68 / 74

açılacak kişi borçlarının her bir işlem bazında dosyalanması say2000i sistemine girilmesi alacakların tebliğ ve tahsilinin süresinde yapılması)

- 3.12 Öğrencilere yapılacak harç iadelerini takip etmek, muhasebe kayıtlarını yapmak,
- 3.13 Resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- 3.14 Muhasebe 2 servisinin sevk ve idaresini sağlamak, servis personelinin işe zamanında gelişlerini takip etmek,
- 3.15 Muhasebe Yetkilisi'nin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	69 / 74

Muhasebe - 2 Servisi Memuru Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
- 1.2 Görevin Adı : Muhasebe - 2 Servisi Memuru
- 1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülen muhasebe hizmetlerinden Muhasebe – 2 Servisi Şefliği uhdesine verilen hizmetlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Emekli Keseneklerinin ve SGK primlerinin zamanında mevzuata uygun olarak ilgili Kurum hesaplarına göndermek,
- 3.2 Muhtasar beyannameleri, KDV ve Damga Vergisi Beyannamelerini düzenlemek, düzenlenen beyannameleri ilgili kuruma iletmek ve ödenmesini sağlamak,
- 3.3 KDV tevkifatlarını mevzuata uygun olarak (fatura tarihinde) beyan etmek ve ödenmesini sağlamak,
- 3.4 Ödenek kayıtlarını onaylamak,
- 3.5 Emanet hesaplarını takip etmek,
- 3.6 Kantin, yemekhane ve üniversite gelirlerinin muhasebe işlemlerini yapmak,
- 3.7 Ay sonu ve yıl sonu işlemlerini yapmak,
- 3.8 Yönetim dönemi hesabını ve kesin hesabı hazırlamak,
- 3.9 Onaylanmış ödeme evraklarını muhafaza etmek,
- 3.10 Say2000i sorunlarını Ankara'ya iletmek,
- 3.11 Kişilerden alacaklar hesabı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, muhasebe kayıtlarını tutmak,
- 3.12 İcra ve nafaka kesintilerini takip etmek, kesintilerin ilgili kişi veya kurumların hesabına yatırılmasını sağlamak,
- 3.13 Kefalet aidatlarının Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinden kesilmesini sağlamak, kesintilerin ilgili kurum hesabına yatırılmasını sağlamak,

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	70 / 74

- 3.14 Banka ekstrelerini kontrol etmek, muhasebe kayıtlarını yapmak,
- 3.15 Avanslara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 3.16 Günlük ödenecek Ödeme Emri Belgelerini sistemden kontrol etmek ve onaylamak; ödemelerin hak sahibi kişi veya kurumların hesaplarına yatırılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.17 Ödenen evrakları Evrak Takip Programına işlemek,
- 3.18 Öğrenci harçlarının iadesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 3.19 Şef ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	—
		Sayfa No	71 / 74

Kontrol Servisi Memuru Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : Kontrol Servisi Memuru
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca gerçekleştirilen ödemelerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak, verilen diğer görevleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Ödeme Emri Belgelerinin, Harcama Belgeleri Yönetmeliğine ve diğer ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,
3.2 Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin yetkili kişiler tarafından imzalanıp imzalanmadığını, eki fotokopi evrakların gerçekleştirme görevlileri tarafından usulüne uygun olarak aslı gibidir yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
3.3 Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinde maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
3.4 Tahsilât Genel Tebliği'nde belirtilen tutarı aşan belgelerin hak sahiplerinin, bağlı bulunduğu vergi dairesine vergi borcu olup olmadığını sorgulamak, şayet borcu varsa ilgili dairesine ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak,
3.5 İhaleli alımlarda Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borcu yoktur belgesinin alınmasını, şayet borcu varsa ilgili daireye ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak,
3.6 Haciz yazılarının ilgili kişi veya firmaların alacaklarından tahsil edilmesini sağlamak,
3.7 Tüm yazışmaları yapmak ve dosyalamak,
3.8 Mevzuatı takip etmek, tüm değişiklikleri bildirmek,
3.9 Ödeme evraklarını Evrak Takip Programına işlemek,
3.10 Nakit taleplerini zamanında mevzuata uygun olarak yapmak,
3.11 Şef ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	72 / 74

Veznedar Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : Veznedar
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen vezne hizmetleri ile verilen diğer iş ve işlemleri amacına uygun olarak gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Mevzuatına uygun olarak yatırılmak istenen nakit paraların tahsilâtını yapmak,
3.2 Kesin ve geçici teminat mektuplarının kaydını yapmak, bu kayıtları muhafaza etmek ve gerektiğinde iade etmek,
3.3 İstenildiğinde Mahsup Alındı Belgesi tanzim etmek,
3.4 Kasa limit fazlasını takip etmek ve limit fazlasını bankaya yatırmak,
3.5 Sayman Mutemedi Alındılarını takip etmek,
3.6 Gönderme Emri Belgelerini, Ziraat Bankası'na teslim etmek,
3.7 Sendika kesintilerinin takip etmek, kesintilerin ilgili kurum hesabına yatırılmasını sağlamak,
3.8 Yılsonu kasa sayım tutanaklarını hazırlamak,
3.9 Mevzuatta veznedarlar tarafından yerine getirileceği belirtilen görevleri tam ve zamanında yerine getirilmek,
3.10 Şef ve Muhasebe Yetkilisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	73 / 74

Yazı İşleri Memuru Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
1.2 Görevin Adı : Yazı İşleri Memuru
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ait gelen ve giden evrakların, personele ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Daire Başkanlığı'na ait gelen ve giden evrakları evrak takip programına kayıt etmek, giden evrakların postalanmasını sağlamak,
3.2 Gelen ve giden evraklara kayıt numarası vermek,
3.3 Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin izinlerini kayıt etmek, dosyalarını muhafaza etmek,
3.4 Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan personelin görev ve özlük işlerine ilişkin resmi evrakları personel bazında dosyalamak, muhafaza etmek,
3.5 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

	C.B.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi	Yayın Tarihi	01.06.2012
		Revizyon Tarihi	–
		Sayfa No	74 / 74

DOKÜMANIN HAZIRLANMASINA KATKI SAĞLAYANLAR

(STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL KOMİSYONU)

- | | | |
|----|--------------------|--|
| 1- | K. Erdal KAYIRHAN | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| 2- | Mehmet ERTAŞ | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü |
| 3- | Oktay OĞUZ | Bütçe, Performans Programı Şube Müdürü |
| 4- | İmren GÜNTÜRKÜN | Şef |
| 5- | Serpil BAYRAKTAR | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı |
| 6- | Aşiyen Sinem ALCA | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı |
| 7- | Hasan Yasir AKTÜRK | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı |
| 8- | Ramazan ÖZDAMAR | Bilgisayar İşletmeni |