

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

BİRİM	GÖREVLERİ
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<ul style="list-style-type: none">• Memur maaş, ek ders, yolluk işlemlerinin muhasebe kayıt, raporlama ve kontrol işlemlerini yapmak,• Yan ödeme cetvellerini her yıl kontrol etmek,• Maaş ve yük tablolarının sisteme girişlerini yapmak,• Kişilerden alacaklar hesabına ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak,• Birim keseneklerine ait aylık yapılan işlemleri yapmak,• Personellerin giriş ve ayrılışlarında SGK İşlemlerini yapmak,• Kefalet Kanunu'na ilişkin işlemleri yapmak,• İcra ve nafaka ile ilgili tüm işlemleri yapmak,• Harcama birimleri yılsonu taşınır yönetim hesabı cetvellerinin uygunluğunu kontrol etmek,• Üniversitemiz taşınır kesin hesap cetvelini düzenlemek,• Harcama birimleri satın alma evraklarının kontrolünü yapmak,• Harcama birimleri her türlü ihale evraklarının taahhüt kartlarının oluşturmak,• İhale evraklarının incelenmesi, dosya suretlerinin muhafazasını yapmak,• İç kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve diğer işlerini yürütmek,• Her türlü proje ödeme evrakının ön mali kontrolünü yapmak,• Başkanlığımızın taşınır kayıt yetkilisi görevlerini yapmak,• Tüm harcama birimlerinin satın alma evrak kontrolünü yapmak,• Her türlü ihale evraklarının taahhüt kartlarının oluşturulması, sisteme giriş ve düşüm işlemlerini yapmak,• İhale evraklarının incelenmesi ve ön mali kontrol işlemi yapmak,• Birimlerin satın alma ve maaş işlemlerini yürütmek,• Birimden görevli gidenlerin yolluk işlemlerini yapmak,• Muhasebe Yetkilisi mutemetlerin getirdiği defter ve alındıların kontrolünü yapmak, bankaya yatırılan tutarların doğruluğunu kontrol etmek,• Avans ve kredi evraklarını incelemek.
	<ul style="list-style-type: none">• İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,• Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,• İdare faaliyet raporunu hazırlamak,• İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,• İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.• Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililiği ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak,

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<ul style="list-style-type: none">• Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,• İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,• İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,• İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz bütçesini hazırlamak,• Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonu sağlamak,• İdare bütçesinin stratejik plan ve performans programına uyumluluğunu sağlamak,• Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak,• Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,• Üniversitemiz yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,• Birim ve İdare faaliyet raporlarını hazırlamak,• Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
MUHASEBE VE KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<ul style="list-style-type: none">• Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken aylık, yıllık cetvel ve bilgileri hazırlayarak göndermek (yönetim dönemi cetveli ve aylık belgeler),• Tüm ödeme evraklarının onaylanması, muhasebe sistemine girişi ve ödeme işlemlerini yapılmak,• Muhasebe kayıtlarına alınan hesapların mevzuatta belirtilen süresi içerisinde ilgili kişilere, kurumlara, hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,• Üniversite gelir kayıtlarını yapmak ve takip etmek• Taşınmaz kiralama işlemlerini hesaplara almak, takibi, tahsili, terkini iş ve işlemlerini yürütmek,• Günlük banka kontrollerini yapmak, banka iş ve işlemlerini yapmak,• Verilen avans ve kredilerin süresi içerisinde mahsup işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,• Günlük olarak mizan kontrollerini yapmak,• Ay sonu, yılsonu işlemlerini yapmak, hesaplarını kapamak,• Muhasebe sisteminde mizan kontrolleri, hesap denklikleri, hata kontrol raporları takibi ve gerekli işlemlerini yapmak,• Kesin hesabın hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,• Aylık olarak vergilerin (KDV 1 Beyannamesi, KDV 2 Beyannamesi, Muhtasar Beyannamesi.) ödeme işlemlerini düzenli olarak yapmak,• Kurum personeline ait emekli keseneklerinin ödeme işlemlerini yürütmek,• Kişilere ait SGK ödemelerini yapmak,• Üniversiteye ait vadeli hesaplarla ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,• Muhasebe kayıtlarında takip edilecek Üniversite personeline ait projelerin mevzuatlarında belirtilen şekilde kayıtlarının yapılması, ödemeleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,