

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

Erol ÇELTİRK Daire Başkanı	Ülke YILDIRIM Mali Hizmetler Uzman Yard.	Mehmet KOÇ Şube Müdürü/Mahasebe Yetkilisi	Murat İPEK Mali Hizmetler Uzmanı	Murat İPEK Mali Hizmetler Uzmanı	Durkaya CEYLAN Şube Müdürü	Handan EVRAN Bilgiyayar İşletmeni	Mehmet Ali ÖZTÜRK BİRO Personeli
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞİBİRE MÜDÜRLÜĞÜ	MUHAŞERE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞİBİRE MÜDÜRLÜĞÜ	BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞİBİRE MÜDÜRLÜĞÜ	STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞİBİRE MÜDÜRLÜĞÜ	MAAŞ VE EK DERS BİRİMİ	BAŞKANLIK PERSONELİ	BAŞKANLIK PERSONELİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞININ SORUMLU OLDUĞU İŞ VE İŞLEMLERİN TAKİDİNİ YAPMAK, GÖREVLİ PERSONELİN KOORDİNASİYİNİ SAĞLAMAK, DAİRE BAŞKANLIĞININ İÇ VE DIŞ KURUMLAR NEZDİNDE TEMSİL ETMEK, REKTEÖRLÜK MAKAMIN İLE GENEL SEKRETERLİK YAKARINDAN VERİLECEK İŞLERİ YAPMAK	ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİNİN ÖN MALİ KONTROL YÖNETİMLİĞİ VE ARDAHAN ÜNİVERSİTESİNİN ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİNİ KAPSAMINDA YÜRÜTMEK	5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU İLE MUHAŞERE YETKİLERİNİ ADAYLARININ EĞİTİM, SERTİFİKA VERİLMESİ İLE MUHAŞERE YETKİLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETİMLİK RAPORLARINDA VERİLEN İŞ VE İŞLEMLERİ YAPMAK	İLGİLİ YIL BÜTÇE KANUNU VE 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU İLE BELİRTİLEN İBİR TÖRLÜ BÜTÇE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK	STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMASINDA VE UYGULANMASINDA İRİMLER ARASINDA KOORDİNASYONU SAĞLAMAK	TÜM İRİMLERİNİN MAAŞ VE EK DERS İŞLEMLERİ İLE İÇRA, NAFAKA, KİŞİ BORÇLU İSTİFA, NAKLEN GEÇME VE DİĞER İŞLEMLERİN KONTROLÜNÜ SAĞLAMAK	TASINIR KONSOLİDE İŞLEMLERİ	TASARRUF TEDBİRLERİ İRİŞİM SİSTEMİ VERİ GİRİŞLERİ
KALİTE KOORDİNASYÖRLÜĞÜ İŞLEMLERİNİN KURUM BÜYÜTLERİNE KOORDİNASİYİNİ SAĞLAMAK	İHALE DOSYALARININ İNCELEMİ VE KONTROL İŞLEMLERİ	ÖDEMLERİ İLİŞKİN BANKA ÖDEME EMRİ BELGESİNİN HAZIRLANMASI, VADELİ VE VADESİZ HESAPLARIN AÇILIŞ VE KAPANIS İŞLEMLERİ İLE TAKİDİ	AYRINTILI HARCAMA PROGRAMI İLE ÖDENEK DAĞILIM İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK	İHALE FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI	MAAŞA BAĞLI TÜM EMANET ÇIKIŞLARI (SOK, İÇRA VERGİ, SENDİKA, VAKİF EMERKİLLİK FAALİYETİ SANİDİĞİ YIL)	KALİTE KOORDİNASYÖRLÜĞÜ İŞLEMLERİ	AB PROJELERİNİN AÇILIŞ VE KAPANIS İŞLEMLERİ İLE HARCAMA VE TAKİP İŞLEMLERİ
STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMASINDA VE UYGULANMASINDA İRİMLER ARASINDA KOORDİNASYONU SAĞLAMAK	DOĞRUDAN TEMİN LİMİTİ ÜZERİNDEKİ İBİR TÖRLÜ SATIN ALMA İYVAKLARININ İNCELEMİ VE KONTROL İŞLEMLERİ	KURUM ADINA TAHAKKUK EDEN GİDER VE GELİR İŞLEMLERİNİN YASAL MEYVUZATLA ERÇİTİLMESİNDE TAKİP, TAİDİ VE ÖDEME İŞLEMLERİNİ YAPMAK	İRİMLERİN ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİNİ SONUÇLANDIRMAK	KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORUNUN HAZIRLANMASI	BAŞKANLIĞA VERİLECEK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	DET-SİS TALEPLERİNİN TAKİP VE SONUÇLANDIRMA İŞLEMLERİ	DOĞRUDAN TEMİN EVRAKLARININ KONTROL VE ONAY İŞLEMLERİ
BAŞKANLIK PERSONELİNİN MESLEKİ GELİŞİMLERİNİN SAĞLAMALARI İÇİN EĞİTİM VERMEK VE DANIŞMANLIK YAPMAK	İRİMLERDE YAPILACAK İHALELER İLE KOMİSYON ÜYESİ OLARAK GÖREVE İRİMLERİNİN SAĞLAMALARI İÇİN EĞİTİM VERMEK VE DANIŞMANLIK YAPMAK	İRİMLERİNİN İHTİŞASARI BEYANNAME VE KDV BEYANNAME İŞLEMLERİNİ TAKİP ETMEK	BÜTÇE KANUNU İLE CUMHURBAŞKANININ YETKİLİ KİLDİNDİĞİ AKTARMA VE EKLEME İŞLEMLERİ İÇİN TALEPLERİN STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA İLTİFAK	NAKİT AKIŞ TABLOSUNUN HAZIRLANMASI	BAŞKANLIĞA VERİLECEK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	KURUM İÇİ GELİR GİDER YAZILAR İLE EVRAKLARIN KARIŞIL	TÜBİTAK PROJELERİNİN TAKİBİ VE ÖDEME İŞLEMLERİ
	KİRA İŞLEMLERİNİN TAKİBİ VE TAİDİ	BANKA TEMİNAT MEKTUPLARI İLE NAKİT YATIRILAN TEMİNAT TUTARLARININ SAĞLAMAMA MUHAŞERE İŞTİHME VE LÖKE İŞLEMLERİ YAPMAK	YATIRIM PROGRAMI HAZIRLAMAK VE HAZİRELİK ÇALIŞMALARINDA İRİMLER ARASINDA KOORDİNASYONU SAĞLAMAK	DET-SİS TALEPLERİNİN TAKİP VE SONUÇLANDIRMA İŞLEMLERİ		BAŞKANLIK VE ŞİBİRE MÜDÜRLÜKLERİNCE MALİ HİZMETLER UZMANINCA VERİLECEK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	FARABİ PROJELERİNİN TAKİBİ VE ÖDEME İŞLEMLERİ
	BAŞKANLIĞA VERİLECEK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	KESİN HESAP VE YÖNETİM DÖNEMİ HESABININ HAZIRLANMASI	YATIRIM TALEPLERİNİN KAYNAĞI SİSTEMİNİ GİRİLMESİ, TAKİBİ VE E-BÜTÇE SİSTEMİ ARASINDA İNTERGRASYONU SAĞLAMAK	BAŞKANLIĞIMIZ WEB SİTESİ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ			İRİMLERİNİN TAKİBİ VE ÖDEME İŞLEMLERİ
		HAZİNE NAKİT TALEP İŞLEMLERİ	İKİT İMKANLARIMIZ DAHİLİNDE BULUNAN EKLEME, AKTARMA VE TENSİS İŞLEMLERİNİ YAPMAK	BAŞKANLIĞA VERİLECEK DİĞER İŞLERİ YAPMAK			İRİMLERİNİN TAKİBİ VE ÖDEME İŞLEMLERİ
		KİRA, MİS VE DİĞER SİSTEMLERİ İLİŞKİN ŞİBİRE VE ROL TAİDİ SAĞLAMAMA İŞLEMLERİ	CAHİ VE YATIRIM BÜTÇE TEKLİFLERİNİ HAZIRLAMAK				İRİMLERİNİN TAKİBİ VE ÖDEME İŞLEMLERİ
		TASARRUF TEDBİRLERİ İRİŞİM SİSTEMİ VERİ GİRİŞLERİ	PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI				AYLIK MALİ TABİROLARIN HAZIRLANMASI VE YATIRILANMASI
		AYLIK MALİ TABİROLARIN HAZIRLANIP YATIRILANMASI İŞLEMLERİ	BAŞKANLIĞA VERİLECEK DİĞER İŞLERİ YAPMAK				BAŞKANLIK VE ŞİBİRE MÜDÜRLÜKLERİNCE MALİ HİZMETLER UZMANINCA VERİLECEK DİĞER İŞLERİ YAPMAK
		BAŞKANLIĞA VERİLECEK DİĞER İŞLERİ YAPMAK					

DİĞER HUSULAT:
 1-) Personelin İmza veya Raporla Olması Durumunda,
 Mehmet KOÇ'un yerine Murat İPEK
 Murat İPEK'in yerine Mehmet KOÇ
 Mehmet Ali ÖZTÜRK'un yerine Handan EVRAN
 Ülke YILDIRIM'ın yerine Durkaya CEYLAN
 Handan EVRAN'ın Mehmet Ali ÖZTÜRK
 Durkaya Ceylan'ın yerine Ülke YILDIRIM yerine bakacak olup, izini veya raporlu olan personelin uhdesinde bulunan işler yürütülecek ve bekletilemeyecektir. 1 Güne kadar olan izni Daire Başkanından, her halükarda 1 günü aşan izinler için oysu üzerinden izin formu doldurulmak suretiyle talepte bulunulacaktır. Mesai saatlerinde çalışma odalarının kapıları açık bulundurulacaktır. Mesai saatlerine özen gösterilecek, işe geç kalınmayacak ve işi ertelenen erden te edilmeyecektir.