

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

Ersay ÇÜLTÜRK Daire Başkanı	Ersay Ünalleylioğlu Şube Müdürü	Mehmet KOÇ Şube Müdürü/Muhasebe Yetkilisi	Murat İPEK Mali Hizmetler Uzmanı	Murat İPEK Mali Hizmetler Uzmanı	Ülke YILDIRIM Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Hamdan EVRAN Bilgiyay İletmeni	Mehmet Ali ÖZTÜRK Bire Personel
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞİBİRE MÜDÜRLÜĞÜ	MUHASEBE KİŞİSİ HESAP VE RAPORLAMA ŞİBİRE MÜDÜRLÜĞÜ	BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞİBİRE MÜDÜRLÜĞÜ	STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞİBİRE MÜDÜRLÜĞÜ	BAŞKANLIK PERSONELİ	BAŞKANLIK PERSONELİ	BAŞKANLIK PERSONELİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞININ SORUMLU OLDUĞU İŞ VE İŞLEMLERİN TAKİBİNİ YAPMAK, GÖREVLİ PERSONELİN KOORDİNESİNİ SAĞLAMAK, DAİRE BAŞKANLIĞININ İÇ VE DIŞ KURUMLAR NİZAMINDA TEMSİL ETMEK, REKTÖRLÜK MAKAM İLE GENEL SEKRETERLİK TABAĞINDAN YERLECELİK İŞLERİ YAPMAK	ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİNİN ÖN MALİ KONTROL YÖNETİMLİĞİ VE ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ KAPSAMINDA YÜRÜTMEK	3018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİM VE YÖKONTROL KANUNU İLE MUHASEBE YETKİLİSİ ADAYLARININ İÇTİMA, SEKTÖRLERİ VERİLMESİ İLE MUHASEBE YETKİLİSİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETİMELİK RAPORINDA VERİLEN İŞ VE İŞLEMLERİ YAPMAK	İLGİLİ YIL BÜTÇE KANUNU VE 3018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİM VE KONTROL KANUNU İLE BELİRTİLEN İBİR TÖRLÜ BÜTÇE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK	STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMASINDA VE UYGULANMASINDA BİRİMLER ARASINDA KOORDİNASYONU SAĞLAMAK	AVANS VE KREDİ HESAPLARININ TAKİP İŞLEMLERİ	TAŞINIR KONSOLİDE İŞLEMLERİ	TASARRUF TEDBİRLERİ BİLİŞİM SİSTEMİ VERİ GİRİŞLERİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEMLERİNİN KURUM BÜYÜKLÜĞÜNE KOORDİNESİNİ SAĞLAMAK	İHALE DOSYALARININ İNCELEMİ VE KONTROL İŞLEMLERİ	ÖDEMELERE İLİŞKİN BANKA ÖDEMELERİ BELGESİNİN HAZIRLANMASI, VADELİ VE VADESİZ HESAPLARIN AÇILIŞ VE KAPANIS İŞLEMLERİ İLE TAKİBİ	AYRINTILI HARCAMA PROGRAMI İLE ÖDENEK DAĞILIM İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK	İHALE FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI	BRÜYSEL EMİRLİK İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEMLERİ	AİB PROFİLERİNİN AÇILIŞ VE KAPANIS İŞLEMLERİ İLE HARCAMA VE TAKİP İŞLEMLERİ
STRATEJİK PLANIN HAZIRLANMASINDA VE UYGULANMASINDA BİRİMLER ARASINDA KOORDİNASYONU SAĞLAMAK	DOĞRUDAN TEMİN LİMİTİ ÜZERİNDEN İBİR TÖRLÜ SATIN ALMA İYVAKLARININ İNCELEMİ VE KONTROL İŞLEMLERİ	KURUM ADINA TAHHAKKUR EDEN GİDER VE GELİR İŞLEMLERİNİN YASAL MEYDULATLARI ÇERÇEVESİNDE TAKİP, TABİRE VE ÖDEMELERİNİN YAPMAK	BİRİMLERİN ÖDENEK TALEP İŞLEMLERİNİ SONUCLANDIRMAK	KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORUNUN HAZIRLANMASI	BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORUNUN HAZIRLANMASI	DET-SİS TALEPLERİNİN TAKİP VE SONUCLANDIRMA İŞLEMLERİ	DOĞRUDAN TEMİN İYVAKLARININ KONTROL VE ONAY İŞLEMLERİ
BAŞKANLIK PERSONELİNİN MESLEKİ GELİŞİMLERİNİN SAĞLAMAK İÇİN EĞİTİM VERMEK VE DANIŞMANLIK YAPMAK	BİRİMLERCE YAPILACAK HALELER İLE KOMİSYON ÜYESİ OLARAK GÖREVE ALMA İŞLERİ	KURUMA AİT MANTİFASAR BEYANNAMESİ VE KDV BEYANNAMESİ İŞLEMLERİNİ TAKİP ETMEK	BÜTÇE KANUNU İLE CUMHURBAŞKANININ YETKİLİ KİMLİNDEN AKTARMA VE EKLEME İŞLEMLERİ İÇİN TALEPLERİN STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA İLTİFAK	NAKİT AKIŞ TABLOSUNUN HAZIRLANMASI	KANTİN VE DİĞER TAŞINMAZLARA İLİŞKİN ALACAK DOSYALARININ AÇILMASI VE ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	TÜBİTAK PROFİLERİNİN TAKİBİ VE ÖDEMELERİ
TÖM BİRİMLERİN MAAS VE EK DERS İŞLEMLERİNİN İLİŞKİN İNCELEMİ VE KONTROL İŞLEMLERİNİN TAKİBİ	BANKA TERİMAT MEKTUPLARI İLE NAKİT YATIRILAN TERİMAT FİTİRLERİNİN SAKLAMA MUHASEBELEŞTİRME VE İADE İŞLEMLERİ YAPMAK	YATIRIM PROGRAMI HAZIRLANMAK VE İZLENİMLİ ÇALIŞMALARINDA BİRİMLER ARASI KOORDİNASYONU SAĞLAMAK	YATIRIM TALEPLERİNİN KAYNAĞI SİSTEMİNE GİRİLMESİ, TAKİBİ VE E-BÜTÇE SİSTEMİ ARASINDA İNTEGRASYONUNU SAĞLAMAK	BET-SİS TALEPLERİNİN TAKİP VE SONUCLANDIRMA İŞLEMLERİ	İNSANİ BİLİMLER VE İHRAHAT FAKÜLTESİ MEMUR VE YABANCI ÇEVREKULİ PERSONELİ MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	TÜZEM İŞLETİMLİĞİ VE ÖTELETLİK YÖKSEKOKULU MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	FARABI PROFİLERİNİN TAKİBİ VE ÖDEMELERİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	KESİN HESAP VE YÖNETİM DÖNEMİ HESABININ HAZIRLANMASI	YATIRIM TALEPLERİNİN KAYNAĞI SİSTEMİNE GİRİLMESİ, TAKİBİ VE E-BÜTÇE SİSTEMİ ARASINDA İNTEGRASYONUNU SAĞLAMAK	YATIRIM TALEPLERİNİN KAYNAĞI SİSTEMİNE GİRİLMESİ, TAKİBİ VE E-BÜTÇE SİSTEMİ ARASINDA İNTEGRASYONUNU SAĞLAMAK	BAŞKANLIĞIMIZ WEB SİTESİ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	İHALE DEHİBİTA GÖRE MYO MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	ERASMUS PROFİLERİNİN TAKİBİ VE ÖDEMELERİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	HAZİNE NAKİT TALEP İŞLEMLERİ	İKTİ İMKANLARIMIZ DAHİLİNDE BULUNAN EKLEME, AKTARMA VE YERİNE İŞLEMLERİNİ YAPMAK	İKTİ İMKANLARIMIZ DAHİLİNDE BULUNAN EKLEME, AKTARMA VE YERİNE İŞLEMLERİNİ YAPMAK	BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	MÜHÜRİMLİK FAKÜLTESİ MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	CİLİRE MYO MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	RAP PROFİLERİNİN TAKİBİ VE ÖDEMELERİ
İHSANİSÜTÜ EĞİTİM İNSTITÜSÜ MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	KİBİS, MYIS VE DİĞER SİSTEMLERİ İLİŞKİN ŞİFRE VE ROL TANIMLAMA İŞLEMLERİ	ÇAHİ VE YATIRIM BÜTÇE TEKLİFLERİNİN HAZIRLANMAK	PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI	BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	SOYAL BİLİMLER MYO MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	SAGLIK BİLİMLER MYO MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	MASSA BAĞLI TEM İMANET ÇIKARILIRI (SGK, İKRA VERGİSİ, SİNDİKA, VAKIF EMİKLİKLERİ, KEFALET SANDIĞI V.B.)
SAGLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	TASARRUF TEDBİRLERİ BİLİŞİM SİSTEMİ VERİ GİRİŞLERİ	AYLIK MALİ TABLOLARIN HAZIRLANIP YATIRILANMA İŞLEMLERİ	BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	TEKNİK BİLİMLER MYO MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	BEKİK MEŞAVİRLİĞİ MAAS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	AYLIK MALİ TABLOLARIN HAZIRLANMASI VE YATIRILANMASI
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	AYLIK MALİ TABLOLARIN HAZIRLANIP YATIRILANMA İŞLEMLERİ	BAŞKANLIĞIMIZ WEB SİTESİ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	HİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI MAAS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	4B SÖZLEŞİMLİ MAAS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	SÜREKLİ İŞÇİ MAASLARININ KONTROLÜ
SAGLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	BAŞKANLIĞIMIZ WEB SİTESİ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	POSOY MYO MAAS VE EK DERS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANASYON DAİRE BAŞKANLIĞI MAAS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	BAŞKANLIK VE ŞİBİRE MÜDÜRLÜKLERİNCE MALİ HİZMETLER UZMANINCA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK
BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	BAŞKANLIĞA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI (MEMUR) MAAS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MAAS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	
					REKTÖRLÜK ÖZEL KALEMBAŞI ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI MAAS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	
					ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI MAAS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	GENEL SEKRETERLİK MAAS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	
					YAPILAN İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI MAAS ÖDEMELERİNİN TAKİBİ	BİRİMLERİNİN MAAS VE EK DERS İŞLEMLERİ İLE SORUMLU OLDUĞU BİRİMLERDEKİ PERSONELİN İKRA, NAFAKA, KİŞİ BORÇLU İSTİFA, NAKLEN GEÇME VE DİĞER İŞLEMLERİN KONTROLÜNÜ SAĞLAMAK	
					BİRİMLERİNİN MAAS VE EK DERS İŞLEMLERİ İLE SORUMLU OLDUĞU BİRİMLERDEKİ PERSONELİN İKRA, NAFAKA, KİŞİ BORÇLU İSTİFA, NAKLEN GEÇME VE DİĞER İŞLEMLERİN KONTROLÜNÜ SAĞLAMAK	KURUM İÇİ GELEN GİDEN YAZILAR İLE İYVAKLARIN KARIŞIĞI	
					BAŞKANLIK VE ŞİBİRE MÜDÜRLÜKLERİNCE MALİ HİZMETLER UZMANINCA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	BAŞKANLIK VE ŞİBİRE MÜDÜRLÜKLERİNCE MALİ HİZMETLER UZMANINCA YERLECELİK DİĞER İŞLERİ YAPMAK	

DİĞER HUSULAT:
1-) Personelin İznili veya Raporlu Olması Durumunda;
Ersay ÜNALLEYLİOĞLU'nun yerine Mehmet KOÇ
Mehmet KOÇ'un yerine Murat İPEK
Murat İPEK'in yerine Mehmet KOÇ
Mehmet Ali ÖZTÜRK'in yerine Mehmet KOÇ
Ülke YILDIRIM'ın yerine Ersay ÜNALLEYLİOĞLU
Hamdan EVRAN'ın yerine Ersay ÜNALLEYLİOĞLU bırakacak olup, iznili veya raporlu olan personelin uhdesinde bulunan işleri biriktirmeyecek ve bekletilmeyecektir. 1 Günü kadar olan izniler Şube Müdüründen/Mali Hizmetler Uzmanından, bu süreyi aşan tüm izniler Daire Başkanından alınacak, her halükarda 1 günü aşan izniler için ubys üzerinden izin formu doldurulmak suretiyle talep edilmelidir. Mesai saatlerinde çalışma odasının kapıları açık bulunulacaktır. Mesai saatlerine özen gösterilecek, işe geç kalmayacak ve iş yeri ortamı tertek edilmeyecektir.