



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ.
SGDB.FR.001

Yayın Tarihi:

21.05.2025

Revizyon
Tarihi:

.... / / 202...

Web Sayfası Linki:

Kontrolün Yapıldığı

Ay/Yıl:

05.2025

Türkçe x İngilizce

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	İlyas AKYOL
Görev/Kadro Unvanı	Şube Müdürü
Bağlı Olduğu Yönetici	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK
Vekâlet Edecek Personel	Süleyman DUMANLAR
Temel Görev Ve Sorumlulukları	• Ön Mali Kontrol iş ve işlemlerinin yürütülmesi, • Kendisine bağlı servisin sevk ve idaresi, • Tasarruf tedbirleri Bilgi Sistemi kapsamında yürütülmesi gereken iş ve işlemler, • Uhdesinde bulunan personele ait iş ve işlemlerin takibi, • Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği • 6098 sayılı Borçlar Kanunu • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
İlyas AKYOL Şube Müdürü 21.05.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 21.05.2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ. SGDB.FR.001	Yayın Tarihi: 08.08.2025	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe x İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl: 08.2025		

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Mehmet TÜRK
Görev/Kadro Unvanı	Muhasebe Yetkilisi /Şube Müdürü
Bağlı Olduğu Yönetici	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK
Vekâlet Edecek Personel	Ergin SUVEYDAS
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- Muhasebe Yetkililiği görevini yürütmek, - Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, - Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek, - Harcama birimlerince hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtları ile uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine göndermek, - Muhasebe yetkilisi işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak ve Muhasebe-Kesin Hesap Şubesinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, - Kendisine bağlı servisin sevk ve idaresi, - Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği • 6098 sayılı Borçlar Kanunu • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Mehmet TÜRK Şube Müdürü 08.08.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 08.08.2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ. SGDB.FR.001	Yayın Tarihi: 08.08.2025	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:	☒ Türkçe ☐ İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	08.2025	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Süleyman DUMANLAR
Görev/Kadro Unvanı	Şube Müdürü
Bağlı Olduğu Yönetici	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK
Vekâlet Edecek Personel	İlyas AKYOL
Temel Görev Ve Sorumlulukları	• Ek ders ödemelerinin takibi, • İcra işlemlerinin takibi, • Kişilerden alacaklar işlemlerinin takibi, • Uhdesinde bulunan personele ait iş ve işlemlerin takibi, • Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği • 6098 sayılı Borçlar Kanunu • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Süleyman DUMANLAR Şube Müdürü 08.08.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 08.08.2025

		KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI			
Birin		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: KDPÜ. Alt Birim Adı: SGDB.FR.001		Yayın Tarihi: 08.08.2025	Revizyon Tarihi:	Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü/...../202...	
Web Sayfası Linki: Personel Adı Soyadı		Türkçe		İngilizce	
Personel Adı Soyadı		Ergin SUVEYDAS			
Personel Adı Soyadı		Ergin SUVEYDAS			
Görev/Kadro Unvanı		Mali Hizmetler Uzmanı			
Bağlı Olduğu Yönetici		Mehmet TÜRK			
Vekâlet Edecek Personel		Orhan AVCI			
Temel Görev Ve Sorumlulukları		- Vergi Beyannamelerini(KDV1,KDV2, Muhtasar vs.) tahakkuk ettirmek ve ödemelerini yapmak - Kesin Hesabı hazırlamak - Nakit Akış Tablosunu hazırlamak - Avukatlık vekâlet ücretlerine ilişkin iş ve işlemler - Hukuk Müşavirliği - Maaş Ödemeleri - SGK kesenek ödemeleri - Ek Ders Ödemeleri - Yolluklar - Ön mali kontrol işlemleri - Satın alma - İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler - Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak - Muhasebe Yetkilisine yardım etmek - Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler		➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar		5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği - Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik			

Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ergin SUVEYDAS Mali Hizmetler Uzmanı 08.08.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 08.08.2025



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ.
SGDB.FR.001

Yayın Tarihi:

21.05.2025

Revizyon
Tarihi:

.... / / 202...

Web Sayfası Linki:

Türkçe

İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

05.2025

Birim Adı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü/Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Sezen GÜR AYDENİZ

Görev/Kadro Unvanı

Mali Hizmetler Uzmanı

Bağlı Olduğu Yönetici

İlyas AKYOL

Vekâlet Edecek Personel

Mustafa GÜMÜŞ

Temel Görev Ve Sorumlulukları

- İdare ve birim bazında İç Kontrol Sistemi ile ilgili çalışmalar yapmak
- Kalite Dokümantasyon iş ve işlemleri
- Bütçe İş ve İşlemler
- Stratejik Plan Koordinasyon
- Raporlamalar
- Birim web sayfasının kontrolü
- Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Bilgisayar ve internet kullanımı
- Mevzuat bilgisi
- Analiz yapabilme
- Sorun çözme
- Ekip çalışmasına uyum
- Muhakeme yapabilme
- Sonuç odaklı olma
- İletişim kurabilme ve ifade edebilme
- Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği
- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN
Sezen GÜR AYDENİZ Mali Hizmetler Uzmanı 21.05.2025		Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 21.05.2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ.
SGDB.FR.001

Yayın Tarihi:

21.05.2025

Revizyon
Tarihi:

.../.../202...

Web Sayfası Linki:

Türkçe

İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

05.2025

Birim Adı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Gülşah SARIŞIN

Görev/Kadro Unvanı

Şef

Bağlı Olduğu Yönetici

İlyas AKYOL

Vekâlet Edecek Personel

Göksun DAĞDEVİREN

Temel Görev Ve Sorumlulukları

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
 - Fen Edebiyat Fakültesi,
 - Emet Meslek Yüksekokulu,
 - Enformatik Bölüm Başkanlığı'nın;
- Maaş Ödemeleri
SGK kesenek ödemeleri
Ek Ders Ödemeleri
Yolluklar
Ön mali kontrol işlemleri
Satın alma
İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler
Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak
- Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Bilgisayar ve internet kullanımı
- Mevzuat bilgisi
- Analiz yapabilme
- Sorun çözme
- Ekip çalışmasına uyum
- Muhakeme yapabilme
- Sonuç odaklı olma
- İletişim kurabilme ve ifade edebilme
- Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 6245 sayılı Harcırar Kanunu • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Gülşah SARIŞIN Şef 21.05.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 21.05.2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ. SGDB.FR.001	Yayın Tarihi: 08.08.2025	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe İngilizce	
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	08.2025	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Atadan Egemen DÖLEK
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Süleyman DUMANLAR
Vekâlet Edecek Personel	Hüseyin MERMERKAYA
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- İcra İşlemlerinin Tahakkuk, Takip ve Tahsilat iş ve İşlemleri - Gayrimenkullerin Kira ve İrtifak Hakkı Gelirleri İle Benzeri Gelirler Takipli Alacaklara ilişkin iş ve işlemler, - Eğitim Fakültesi - Yabancı Diller Yüksekokulu - Hisarcık Meslek Yüksekokulu - Maaş Ödemeleri - SGK kesenek ödemeleri - Ek Ders Ödemeleri - Yolluklar - Ön mali kontrol işlemleri - Satın alma - İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler - Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak - Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 6245 sayılı Harcırak Kanunu • 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Atadan Egemen DÖLEK Bilgisayar İşletmeni 08.08.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 08.08.2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ. SGDB.FR.001	Yayın Tarihi: 08.08.2025	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:		Türkçe x İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yılı:	08.2025	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Ahmet ÇALIŞ
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Mehmet TÜRK
Vekâlet Edecek Personel	Harun KIŞ
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- İç Denetim Birim Başkanlığı - Maaş Ödemeleri - SGK kesenek ödemeleri - Ek Ders Ödemeleri - Yolluklar - Ön mali kontrol işlemleri - Satın alma - İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler - Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak - Arşiv Hizmetlerini yürütmek - Posta ile ilgili iş ve işlemleri yapmak - Gelen Evrak kaydını yapmak - Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • 6245 sayılı Harcırar Kanunu • Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ahmet ÇALIŞ Bilgisayar İşletmeni 08.08.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 08.08.2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ. SGDB.FR.001	Yayın Tarihi: 21.05.2025	Revizyon Tarihi:	 / / 202...
Web Sayfası Linki:			☐ Türkçe ☐ İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	05.2025		

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Göksun DAĞDEVİREN
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	İlyas AKYOL
Vekâlet Edecek Personel	Gülşah SARIŞIN
Temel Görev Ve Sorumlulukları	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Mühendislik Fakültesi, • Altıntaş Meslek Yüksekokulu • Domaniç Meslek Yüksekokulu Maaş Ödemeleri SGK kesenek ödemeleri Ek Ders Ödemeleri Yolluklar Ön mali kontrol işlemleri Satın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak • Kıdem Tazminatı Karşılıklarına ait iş ve işlemleri • Öyp, doktora bursu, lisans bursu iş ve işlemleri • Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 6245 sayılı Harcırah Kanunu • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Göksun DAĞDEVİREN Bilgisayar İşletmeni 21.05.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 21.05.2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ. SGDB.FR.001	Yayın Tarihi: 26.05.2025	Revizyon Tarihi:	 / / 202...
Web Sayfası Linki:	Türkçe x İngilizce		
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	05.2025		

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Hülya SOLMAZ
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Süleyman DUMANLAR
Vekâlet Edecek Personel	Harun KIŞ
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- Spor Bilimleri Fakültesi - Güzel Sanatlar Fakültesi - Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu - Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu - Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu - Pazarlar Meslek Yüksekokulu - Çavdar Hisar Meslek Yüksekokulu - Şaphane Meslek Yüksekokulu Maaş Ödemeleri SGK kesenek ödemeleri Ek Ders Ödemeleri Yolluklar Ön mali kontrol işlemleri Satın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak - Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 6245 sayılı Harcırar Kanunu • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Hülya SOLMAZ Bilgisayar İşletmeni 26.05.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 26.05.2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ. SGDB.FR.001	Yayın Tarihi: 26.05.2025	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:		Türkçe x İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	05.2025	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Hüseyin MERMERKAYA
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Süleyman DUMANLAR
Vekâlet Edecek Personel	A. Egemen DÖLEK
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- Kişilerden Alacaklar Tahakkuk, Takip ve Tahsilat iş ve işlemleri - SGDB'nin kullandığı otomasyon sistemlerinde yetkilendirme ve destek hizmetlerini yürütmek - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - İlahiyat Fakültesi - Maaş Ödemeleri - SGK kesenek ödemeleri - Ek Ders Ödemeleri - Yolluklar - Ön mali kontrol işlemleri - Satın alma - İhale ve hak ediliş evraklarına ait iş ve işlemler - Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Mutemetliği - Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 6245 sayılı Harcırak Kanunu • 6098 sayılı Borçlar Kanunu • Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Hüseyin MERMERKAYA Bilgisayar İşletmeni 26.05.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 26.05.2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ. SGDB.FR.001	Yayın Tarihi: 26.05.2025	Revizyon Tarihi:	.../.../202...
Web Sayfası Linki:			Türkçe x İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	05.2025		

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Kadriye SARAÇOĞLU
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Süleyman DUMANLAR
Vekâlet Edecek Personel	Gülşah SARIŞIN
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- Öğrenci Staj Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkı tutarlarının ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak - Mimarlık Fakültesi, - Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı, - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Personel Daire Başkanlığı - Uygulamalı Bilimler Fakültesi - Dumlupınar Meslek Yüksekokulu Maaş Ödemeleri SGK kesenek ödemeleri Ek Ders Ödemeleri Yolluklar Ön mali kontrol işlemleri Satın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak - Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 6245 sayılı Harcırar Kanunu • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Kadriye SARAÇOĞLU Bilgisayar İşletmeni 26.05.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 26.05.2025



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ. SGDB.FR.001	Yayın Tarihi: 21.05.2025	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:		Türkçe x İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	05.2025	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Murat DEMİR
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Mehmet TÜRK
Vekâlet Edecek Personel	A. Egemen DÖLEK
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- Proje özel hesaplarının takibi ve ödemelerini yapmak (Bap, Tübitak, Erasmus, Mevlana) - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait taşınır işlemleri - Personel ile ilgili yazışmalar (Sağlık raporu, atama, nakil vs.) - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemler - Evrak kaydı - Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği 6245 sayılı Harcırak Kanunu - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik - Taşınır Mal Yönetmeliği - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Murat DEMİR Bilgisayar İşletmeni 26.05.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 26.05.2025



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ. SGDB.FR.001	Yayın Tarihi: 21.05.2025	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:		Türkçe x İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:	05.2025	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü/Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Mustafa GÜMÜŞ
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	İlyas AKYOL
Vekâlet Edecek Personel	Sezen GÜR AYDENİZ
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- Bütçe İş ve İşlemler - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na ait; Maaş Ödemeleri - SGK kesenek ödemeleri - Yolluklar - Ön mali kontrol işlemleri - Satın alma - Emanet ödemeleri - İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler - Raporlamalar - Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi - Birim web sayfasının kontrolü - Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi Veri Girişleri (Kaya) - İl Yatırım Takip Sistemi Veri Girişi (İlyas) - Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 6245 sayılı Harcırar Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğeri Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Mustafa GÜMÜŞ Bilgisayar İşletmeni 21.05.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 21.05.2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ.
SGDB.FR.001

Yayın Tarihi:

26.05.2025

Revizyon
Tarihi:

.... / / 202...

Web Sayfası Linki:

Türkçe

İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

05.2025

Birim Adı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Mustafa VERGİLİ

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

İlyas AKYOL

Vekâlet Edecek Personel

A. Egemen DÖLEK

Temel Görev Ve Sorumlulukları

- Kurum taşınır konsolide iş ve işlemlerini yürütmek
- Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Bilgisayar ve internet kullanımı
- Mevzuat bilgisi
- Analiz yapabilme
- Sorun çözme
- Ekip çalışmasına uyum
- Muhakeme yapabilme
- Sonuç odaklı olma
- İletişim kurabilme ve ifade edebilme
- Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Diğer Görevlerle İlişkisi

Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine
getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Mustafa VERGİLi
Bilgisayar İşletmeni
26.05.2025

Hasan Hüseyin ÖZTÜRK
Daire Başkanı
26.05.2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ. SGDB.FR.001	Yayın Tarihi: 21.05.2025	Revizyon Tarihi: / / 202...
Web Sayfası Linki:		Türkçe İngilizce
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl: 05.2025		

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Nihat GÖKÇE
Görev/Kadro Unvanı	Veznedar
Bağlı Olduğu Yönetici	Mehmet TÜRK
Vekâlet Edecek Personel	Murat DEMİR
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- Katkı payı öğrenim ücreti gelirleri ve iadeleri-özel öğrenci gelir ve iadelerine ait iş ve işlemleri, - Banka ve kasa tahsilatlarına ilişkin işlemleri, - Diğer red ve iadeleri, - Teminat mektupları, kefalet senetleri ve nakdi teminatlara ait işlemleri, - Daire başkanın vereceği diğer görevleri yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Nihat GÖKÇE Veznedar 21.05.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 21.05.2025



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ.
SGDB.FR.001

Yayın Tarihi:

26.05.2025

Revizyon
Tarihi:

.../.../202...

Web Sayfası Linki:

TürkçeXİngilizce

Kontrolün Yapıldığı
Ay/Yıl:

05.2025

Birim Adı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Orhan AVCI

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

İlyas AKYOL

Vekâlet Edecek Personel

Hüseyin MERMERKAYA

Temel Görev Ve Sorumlulukları

- Vergi Beyannamelerini(KDV1,KDV2, Muhtasar vs.) tahakkuk ettirmek ve ödemelerini yapmak
- Bireysel Emeklilik sistemine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, yapılan kesintilere ait ödemeleri gerçekleştirmek
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Rektörlük(Genel Sekreterlik)
- Rektörlük (Özel Kalem)
- Aslanapa Meslek Yüksekokulu
- Maaş Ödemeleri
- SGK kesenek ödemeleri
- Ek Ders Ödemeleri
- Yolluklar
- Ön mali kontrol işlemleri
- Satın alma
- İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler
- Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak
- Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Bilgisayar ve internet kullanımı
- Mevzuat bilgisi
- Analiz yapabilme
- Sorun çözme
- Ekip çalışmasına uyum
- Muhakeme yapabilme
- Sonuç odaklı olma
- İletişim kurabilme ve ifade edebilme
- Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 6245 sayılı Harcırak Kanunu • 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu • Bireysel Emeklilik Tasarruf Ve Yatırım Sistemi Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Orhan AVCI Bilgisayar İşletmeni 26.05.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 26.05.2025



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ.
SGDB.FR.001

Yayın Tarihi:

26.05.2025

Revizyon
Tarihi:

.../.../202...

Web Sayfası Linki:

Türkçe

İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

05.2025

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Harun KIŞ
Görev/Kadro Unvanı	Hizmetli
Bağlı Olduğu Yönetici	Süleyman DUMANLAR
Vekâlet Edecek Personel	Hülya SOLMAZ
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- Kefalet sandığına ait maaştan yapılan kesintilerin emanet ödemelerini yapmak, - Sendikalara ait maaştan yapılan kesintilerin emanet ödemelerini yapmak, - Simav Teknoloji Fakültesi, - Simav Teknik Eğitim Fakültesi, - Tavşanlı Uygulamalı Bilimler Fakültesi, - Tavşanlı Meslek Yüksekokulu, - Gediz Meslek Yüksekokulu, - Simav Meslek Yüksekokulu, - Zoonozlar Araştırma ve Uygulama Merkezi Maaş Ödemeleri SGK kesenek ödemeleri Ek Ders Ödemeleri Yolluklar Ön mali kontrol işlemleri Satın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler Emanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak - Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 6245 sayılı Harcırak Kanunu • 6098 sayılı Borçlar Kanunu • Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Harun KIŞ Hizmetli 26.05.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 26.05.2025



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ.
SGDB.FR.001

Yayın Tarihi:

21.05.2025

Revizyon
Tarihi:

.... / / 202...

Web Sayfası Linki:

Türkçe

İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

05.2025

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Hüsne İpek ÖNAL
Görev/Kadro Unvanı	4/B Sözleşmeli Personel
Bağlı Olduğu Yönetici	İlyas AKYOL
Vekâlet Edecek Personel	Sezen GÜR AYDENİZ
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- İdare ve birim bazında iç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalar yapmak - Kişilerden alacaklar iş ve işlemleri - Birim bazında kalite ve akreditasyon çalışmalarını yapmak - Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	➤ Bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Mevzuat bilgisi ➤ Analiz yapabilme ➤ Sorun çözme ➤ Ekip çalışmasına uyum ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ İletişim kurabilme ve ifade edebilme ➤ Yeniliklere açık
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 6098 sayılı Borçlar Kanunu - Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN

Hüsne İpek ÖNAL
4/B Sözleşmeli Personel
21.05.2025

Hasan Hüseyin ÖZTÜRK
Daire Başkanı
21.05.2025



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: KDPÜ.
SGDB.FR.001

Yayın Tarihi:

21.05.2025

Revizyon
Tarihi:

..../...../202...

Web Sayfası Linki:

Türkçe x İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

05.2025

Birim Adı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü/Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü/İç Kontrol Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Tülay GÖL
Görev/Kadro Unvanı	4/B Sözleşmeli Personel
Bağlı Olduğu Yönetici	İlyas AKYOL
Vekâlet Edecek Personel	Sezen GÜR AYDENİZ
Temel Görev Ve Sorumlulukları	- Bütçe İş ve İşlemler - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na ait; Maaş Ödemeleri - SGK kesenek ödemeleri - Yolluklar - Ön mali kontrol işlemleri - Satın alma - Emanet ödemeleri - İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemler - İç Kontrol Sistemi ile ilgili İş ve İşlemler - Raporlamalar - Kalite Dokümantasyon - Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi Veri Girişleri (Kaya) - İl Yatırım Takip Sistemi Veri Girişi (İlyas) - Daire başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Bilgisayar ve internet kullanımı - Mevzuat bilgisi - Analiz yapabilme - Sorun çözme - Ekip çalışmasına uyum - Muhakeme yapabilme - Sonuç odaklı olma - İletişim kurabilme ve ifade edebilme - Yeniliklere açık

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversite harcama birimleri ile koordinasyon içinde olma
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Tülay GÖL 4/B Sözleşmeli Personel 21.05.2025	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı 21.05.2025