|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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** | **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR 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** | **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR 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** | **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 ÖdemeleriSGK kesenek ödemeleriEk Ders ÖdemeleriYolluklarÖn mali kontrol işlemleriSatın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemlerEmanet 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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** | **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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** | **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 ÖdemeleriSGK kesenek ödemeleriEk Ders ÖdemeleriYolluklarÖn mali kontrol işlemleriSatın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemlerEmanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak* 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** |
| **Gülşah SARIŞIN****Şef****21.05.2025** | **Hasan Hüseyin ÖZTÜRK****Daire Başkanı****21.05.2025** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR 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** | **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 ÖdemeleriSGK kesenek ödemeleriEk Ders ÖdemeleriYolluklarÖn mali kontrol işlemleriSatın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemlerEmanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak* 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
* 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **KÜTAHYA DUMLUPINAR 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** | **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 ÖdemeleriSGK kesenek ödemeleriEk Ders ÖdemeleriYolluklarÖn mali kontrol işlemleriSatın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemlerEmanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak* Arşiv Hizmetlerini yürütmek
* Posta ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
* Gelen Evrak kaydını yapmak
* 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
* 6245 sayılı Harcırah 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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** | **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 ÖdemeleriSGK kesenek ödemeleriEk Ders ÖdemeleriYolluklarÖn mali kontrol işlemleriSatın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemlerEmanet 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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**  | **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 ÖdemeleriSGK kesenek ödemeleriEk Ders ÖdemeleriYolluklarÖn mali kontrol işlemleriSatın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemlerEmanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak* 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** |
| **Hülya SOLMAZ** **Bilgisayar İşletmeni****26.05.2025** | **Hasan Hüseyin ÖZTÜRK****Daire Başkanı****26.05.2025** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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**  | **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** | 1. 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 ÖdemeleriSGK kesenek ödemeleriEk Ders ÖdemeleriYolluklarÖn mali kontrol işlemleriSatın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemlerEmanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Mutemetliği
* 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
* 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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**  | **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 ÖdemeleriSGK kesenek ödemeleriEk Ders ÖdemeleriYolluklarÖn mali kontrol işlemleriSatın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemlerEmanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak* 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
* 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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** | 1. 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 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
* 6245 sayılı Harcırah 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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 ÖdemeleriSGK kesenek ödemeleriYolluklarÖn mali kontrol işlemleriSatın alma Emanet ödemeleriİhale 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 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** | * 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 Harcırah 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
 |
| **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 GÜMÜŞ****Bilgisayar İşletmeni****21.05.2025** | **Hasan Hüseyin ÖZTÜRK****Daire Başkanı****21.05.2025** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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**  | **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** | **Mustafa VERGİLİ** |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Bilgisayar İşletmeni** |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | İlyas AKYOL |
| **Vekâlet Edecek Personel** | 1. Egemen DÖLEK
 |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Kurum taşınır konsolide iş ve işlemlerini yürütmek
* 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
* 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 VERGİLİ****Bilgisayar İşletmeni****26.05.2025** | **Hasan Hüseyin ÖZTÜRK****Daire Başkanı****26.05.2025** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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** | **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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**  | **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** | **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 ÖdemeleriSGK kesenek ödemeleriEk Ders ÖdemeleriYolluklarÖn mali kontrol işlemleriSatın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemlerEmanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak* 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
* 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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**  | **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** | **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 ÖdemeleriSGK kesenek ödemeleriEk Ders ÖdemeleriYolluklarÖn mali kontrol işlemleriSatın alma İhale ve hak ediş evraklarına ait iş ve işlemlerEmanet ve diğer her türlü ödeme işlemlerini yapmak* 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
* 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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** | **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 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 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| metin, simge, sembol içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir. | **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 ÖdemeleriSGK kesenek ödemeleriYolluklarÖn mali kontrol işlemleriSatın alma Emanet ödemeleriİhale 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 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** | * 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** |