



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. STR GEL./01

İlk Yayın Tar.: 9.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 13

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Murat EKER	Daire Başkanı	✓ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. ✓ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. ✓ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanmasını ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak. ✓ Bütçe kayıtlarının tutulmasını, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanmasını,	✓ Başkanlıkta çalışan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme. ✓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri alma. ✓ Program bütçeyi kullanmak ✓ Bütünleşik kamu mali yönetim bilgi sistemini kullanmak	Genel Sekreter	Ali İSLAMOĞLU- Zühal ALTINTAŞ

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. STR GEL./01	
			İlk Yayın Tar.: 9.04.2025	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 2 / 13	
		değerlendirilmesini ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak. ✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek. ✓ Muhasebe hizmetlerini yürütmek. ✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlanmasını sağlamak. ✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak. ✓ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlamak. ✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve	✓ Kamu yatırımları bilgi sistemini kullanmak ✓ Yönetim bilgi sistemini kullanmak	



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. STR GEL./01

İlk Yayın Tar.: 9.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 13

- işlemlerinin yürütülmesini ve sonuçlandırmasını sağlamak.
- ✓ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. • Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
 - ✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
 - ✓ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
 - ✓ Kendisine bağlı birim ve kişileri idari ve sosyal yönden yönetmek, koordine etmek verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
 - ✓ Birimine ilişkin faaliyet raporunun hazırlanması sağlamak.
 - ✓ Üst yönetim tarafında verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi		
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. STR GEL./01		
			İlk Yayın Tar.: 9.04.2025		
			Rev. No/Tar.: 00/...		
			Sayfa 4 / 13		
Ali İSLAMOĞLU	Şube Müdürü	✓ Bütçe performans programının hazırlanmasını sağlamak ✓ Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması ve koordinasyonu sağlamak ✓ Kurum Cari Bütçe Tekliflerinin hazırlanmasını ve koordinasyonu sağlamak ✓ Kurum Yatırım Tekliflerinin ve Programının hazırlanması ve koordinasyonu sağlamak ✓ Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ✓ Yatırım Gerçekleşme Raporlarının hazırlanmasını sağlamak ✓ Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasını sağlamak ✓ Birim Arşiv Hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesini koordine etmek	✓ Üniversite bilgi yönetim sistemini kullanmak ✓ Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemini kullanmak ✓ İLYAS yatırım takip sistemini kullanmak ✓ KA-YA kamu yatırımları takip sistemini kullanmak ✓ TTBS sistemini kullanmak ✓ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek	Daire Başkanı	İsmet AYATA



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. STR GEL./01

İlk Yayın Tar.: 9.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 13

		✓ Birim Standart Dosya Planı çalışmalarının yürütülmesini sağlamak ✓ Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak			
Zühal ALTINTAŞ	Şube Müdür V.	✓ Servis koordinasyonunu sağlamak ✓ Sorumlu olduğu servisle ilgili iş ve işlemleri koordine etmek ✓ Muhasebe kayıtlarının Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılmasını koordine etmek ✓ Günlük, aylık mizan kontrollerini yapmak, ✓ Hesap denklik kontrollerini yapmak, Muhasebe hata raporlarını kontrol etmek ✓ Süresi içerisinde Kesin Hesap raporlarının düzenlenmesini, mali tabloların yayımlanmasını ve süresi içerisinde Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlamak ✓ Muhasebe Yetkilisi görevini yürütmek	✓ Üniversite bilgi yönetim sistemini kullanmak Bütünleşik kamu mali yönetim bilgi sistemini kullanmak ✓ Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemini kullanmak ✓ Kimlik yönetimi sistemini kullanmak ✓ Yönetim bilgi sistemini kullanmak ✓ Taşınır kayıt ve yönetim sistemini kullanmak ✓ Sayıştay Bşk. birleşik veri aktarım sistemini kullanmak.	Daire Başkanı	Leyla ESEN



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. STR GEL./01

İlk Yayın Tar.: 9.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 6 / 13

		✓ Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak			
İsmet AYATA	Mali Hizmetler Uzmanı	✓ Bütçe performans programının hazırlanmasını sağlamak ✓ Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması ve koordinasyonu sağlamak, ✓ Kurum Cari Bütçe Tekliflerinin hazırlanmasını ve koordinasyonu sağlamak, ✓ Kurum Yatırım Tekliflerinin ve Programının hazırlanması ve koordinasyonu sağlamak ✓ Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ✓ Yatırım Gerçekleşme Raporlarının hazırlanmasını sağlamak ✓ Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasını sağlamak ✓ Birim Arşiv Hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütmek	✓ Üniversite bilgi yönetim sistemini kullanmak ✓ Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemini kullanmak ✓ İLYAS yatırım takip sistemini kullanmak ✓ KA-YA kamu yatırımları takip sistemini kullanmak ✓ TTBS sistemini kullanmak ✓ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek	Şube Müdürü	Ali İSLAMOĞLU



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. STR GEL./01

İlk Yayın Tar.: 9.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 7 / 13

		✓ Birim Standart Dosya Planı çalışmalarının yürütülmesini sağlamak ✓ Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak			
Leyla ESEN	Mali Hizmetler Uzmanı	✓ Servis koordinasyonunu sağlamak ✓ Sorumlu olduğu servisle ilgili iş ve işlemleri koordine etmek ✓ Muhasebe kayıtlarının Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılmasını koordine etmek ✓ Günlük, aylık mizan kontrollerini yapmak ✓ Hesap denklik kontrollerini yapmak ✓ Muhasebe hata raporlarını kontrol etmek ✓ Süresi içerisinde Kesin Hesap raporlarının düzenlenmesini, mali tabloların yayımlanmasını ve süresi içerisinde Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlamak	✓ Üniversite bilgi yönetim sistemini kullanmak ✓ Bütünleşik kamu mali yönetim bilgi sistemini kullanmak ✓ Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemini kullanmak ✓ Kimlik yönetimi sistemini kullanmak ✓ Yönetim bilgi sistemini kullanmak ✓ Taşınır kayıt ve yönetim sistemini kullanmak ✓ Sayıştay Bşk. birleşik veri aktarım sistemini kullanmak.	Şube Müdürü	Zühal ALTINTAŞ



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. STR GEL./01

İlk Yayın Tar.: 9.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 8 / 13

		✓ Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak			
Gülten ŞEREF	Şef	✓ Muhasebe hizmetlerini yürütmek ✓ Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek ✓ İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ✓ Muhtasar ve KDV Tevkifat Beyannamelerini düzenleyip vergi dairesine göndermek ✓ Her türlü gelirlerin takip, tahsil, saklama ve banka ödeme işlemlerinin yapmak ✓ Birimi Taşınır Kayıt Yetkililiği görevini yürütmek ✓ Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek	✓ Üniversite bilgi yönetim sistemini kullanmak Bütünleşik kamu mali yönetim bilgi sistemini kullanmak ✓ Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemini kullanmak ✓ Yönetim bilgi sistemini kullanmak ✓ Taşınır kayıt ve yönetim sistemini kullanmak Sayıştay Bşk. birleşik veri aktarım sistemini kullanmak. ✓ E-Beyanname sistemini kullanmak	Şube Müdürü	Mehmet Şebab POLAT
Ayşe TURAN	Şef	✓ Muhasebe hizmetlerini yürütmek ✓ Taşınır Konsolide Yetkililiğini Yürütmek	✓ Üniversite bilgi yönetim sistemini kullanmak Bütünleşik kamu mali yönetim	Şube Müdürü	Mehmet Şebab POLAT



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. STR GEL./01

İlk Yayın Tar.: 9.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 9 / 13

		✓ İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ✓ Ön mali kontrol biriminden geçen belgelerin muhasebe işlemlerini yapmak ve kontrol etmek ✓ Yönetim dönemi hesap cetvelini ve kesin hesap tasarısının hazırlamak ✓ Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek	- bilgi sistemini kullanmak ✓ Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemini kullanmak ✓ Yönetim bilgi sistemini kullanmak ✓ Taşınır kayıt ve yönetim sistemini kullanmak Sayıştay Bşk. birleşik veri aktarım sistemini kullanmak.		
Gülçin CANIŞEN ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	✓ Sorumlu olduğu birimlerin satınalma, maaş ve diğer ödeme belgelerinin tetkik işlemlerini yapmak, ✓ Emanet hesaplardan yapılacak ödemelerin takibini yapmak, ✓ Özel hesaptan yapılan proje (bap, tübitak, ab, vb.) ödeme belgelerinin tetkik işlemlerini yapmak, ✓ Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek	✓ Üniversite bilgi yönetim sistemini kullanmak Bütünleşik kamu mali yönetim bilgi sistemini kullanmak ✓ Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemini kullanmak ✓ Yönetim bilgi sistemini kullanmak	Şube Müdürü	Nurgül GEDİK

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Doküman Bilgisi
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ				Dok. No: GD/DAİ. STR GEL./01
					İlk Yayın Tar.: 9.04.2025
					Rev. No/Tar.: 00/...
					Sayfa 10 / 13
Nurgül GEDİK	Bilgisayar İşletmeni	✓ Sorumlu olduğu birimlerin satınalma, maaş ve diğer ödeme belgelerinin tetkik işlemlerini yapmak, ✓ Emanet hesaplardan yapılacak ödemelerin takibini yapmak, ✓ Kefalet sandığı ile yapılan yazışmaları yapmak, ✓ Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek	✓ Üniversite bilgi yönetim sistemini kullanmak Bütünleşik kamu mali yönetim bilgi sistemini kullanmak ✓ Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemini kullanmak ✓ Yönetim bilgi sistemini kullanmak	Şube Müdürü	İsmail KAVRAMIŞ
İsmail KAVRAMIŞ	Bilgisayar İşletmeni	✓ Sorumlu olduğu birimlerin satınalma, maaş ve diğer ödeme belgelerinin tetkik işlemlerini yapmak, ✓ Emanet hesaplardan yapılacak ödemelerin takibini yapmak, ✓ Promosyon ödemeleri ile ilgili yazışmaları yapmak, ✓ Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek	✓ Üniversite bilgi yönetim sistemini kullanmak Bütünleşik kamu mali yönetim bilgi sistemini kullanmak ✓ Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemini kullanmak ✓ Yönetim bilgi sistemini kullanmak	Şube Müdürü	Gülçin CANIŞEN ÖZTÜRK

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Doküman Bilgisi
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ				Dok. No: GD/DAİ. STR GEL./01
					İlk Yayın Tar.: 9.04.2025
					Rev. No/Tar.: 00/...
					Sayfa 11 / 13
Mehmet Şebab POLAT	Bilgisayar İşletmeni	✓ Muhasebe hizmetlerini yürütmek ✓ Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek ✓ İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ✓ Her türlü gelirlerin takip, tahsil, saklama ve banka ödeme işlemlerinin yapmak ✓ Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek	✓ Üniversite bilgi yönetim sistemini kullanmak Bütünleşik kamu mali yönetim bilgi sistemini kullanmak ✓ Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemini kullanmak ✓ Yönetim bilgi sistemini kullanmak ✓ Taşınır kayıt ve yönetim sistemini kullanmak	Şube Müdürü	Gülten ŞEREF
Tülay AKBABA	Şef	✓ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ✓ İç kontrol uygulamaları hakkında birimlerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izlemek ✓ Ön mali kontrol görevini yürütmek ✓ İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli	✓ Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ✓ Üniversite bilgi yönetim sistemini kullanmak ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve	Daire Başkanı	-



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/DAİ. STR GEL./01

İlk Yayın Tar.: 9.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 12 / 13

- düzenlemelerde idareyle işbirliği yapmak ve çalışma toplantıları düzenlemek
- ✓ Strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunmak
 - ✓ Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek
 - ✓ Kalite Yönetim Sistemi'nin Başkanlığımız ile ilgili iş ve işlemlerini yerine getirmek
 - ✓ Stratejik planın hazırlanması çalışmalarının yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanması ve sonuçlandırılması

malzemeyi kullanabilmek

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Doküman Bilgisi	
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No: GD/DAİ. STR GEL./01	
			İlk Yayın Tar.: 9.04.2025	
			Rev. No/Tar.: 00/...	
			Sayfa 13 / 13	

		✓ Üniversitenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ✓ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek ✓ Faaliyet Raporlarının hazırlanması çalışmalarının yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanması ve sonuçlandırılması ✓ Üniversite yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak ✓ Performansı analiz etmek ve yorumlamak ✓ Başkanlığın verdiği diğer görevleri yürütmek			
--	--	---	--	--	--