



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-96208459-903.07-153326
Konu : Görev Dağılımı

Dağıtım Yerlerine

5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin (c) bendinde Başkanlığımızın temel görevleri sayılmış, diğer mevzuatlar gereğince yapılması ve takip edilmesi gereken görev ve sorumluluklarımız belirtilmiştir.

Başkanlığımızın yukarıda belirtilen görevler ve yürütülmesi gereken hizmetlere ait görev dağılımı ektedir. Ekte belirtilen görev dağılımında tarafınıza verilen görevlerin yerine getirilmesi ve uygulanması hususunda;

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Mehmet TETİK
Daire Başkanı

Ek:Görev dağılım tabloları

Dağıtım:

Sayın Mehmet TETİK
Sayın İlhan TÜRKMEN
Sayın Batuhan KESKİN
Sayın Halime İMİRCAN
Sayın Yunus ARIBAL
Sayın İsmail Baki KARATEKE
Sayın Yılmaz ÜNAL
Sayın Mustafa KURU

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSC69K5EVV

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5378&eD=BSC69K5EVV&eS=153326>

Adres:Alipaşa Mahallesi Fatih Sultan Mehmet Bulvarı No:22 Merkez / KÜTAHYA
Telefon:0 (274) 260 00 43-44-45-46 Faks:0 (274) 265 22 85
Kep Adresi:kutahyasaglikbilimleriuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: İ.Türkmen
Unvanı: Şube Müdürü V.



KSBÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Görev Dağılımı

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	VEKÂLET BIRAKILACAK PERSONEL
Mehmet TETİK	Daire Başkanı	➤ 5018 sayılı kanunun 60. maddesinde belirtilen mali hizmetler birimine ait görevlerin yürütülmesini koordine etmek. ➤ 5018 sayılı kanunun 61. maddesinde belirtilen muhasebe yetkilisi görevini yürütmek. ➤ 18.02.2006 tarihli resmi gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi konusunda koordinasyonu sağlamak.	İlhan TÜRKMEN
İlhan TÜRKMEN	Şube Müdürü	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü ➤ Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, ➤ Bütçeyi hazırlamak, ➤ Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak, ➤ Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, ➤ Ödenek gönderme belgesi düzenlemek, ➤ Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak, ➤ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, ➤ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü ➤ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ➤ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak. ➤ Sorumlu olduğu birimlerle ilgili ön mali kontrol görevini yürütmek ❖ İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak ❖ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak ❖ Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. ❖ Düzenli olarak kamuoyuna açıklanması gereken mali tabloların Başkanlık web sitesinde yayınlanmasını takip etmek, ❖ Uhdesindeki personelin izin işlemlerini Daire Başkanıyla koordine etmek, ❖ Uhdesindeki işlerle ilgili personeli koordine etmek, ❖ Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü ❖ Üniversite muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ❖ Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek. ❖ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek, ❖ Bütçe kesin hesabını hazırlamak. ❖ Mali yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak, ❖ İdare faaliyet raporunu hazırlamak, ❖ Mali istatistikleri hazırlamak. ❖ Sorumlu olduğu birimlerle ilgili ön mali kontrol görevini yürütmek Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü ❖ İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. ❖ Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek. ❖ İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak. ❖ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. ❖ Düzenli olarak kamuoyuna açıklanması gereken mali tabloların Başkanlık web sitesinde yayınlanmasını takip etmek, ❖ Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. ❖ Uhdesindeki personelin izin işlemlerini koordine etmek, ❖ Uhdesindeki işlerle ilgili personeli koordine etmek, ❖ Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.	
Batuhan KESKİN	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	➤ Üniversite bütçesini hazırlamak, ➤ Ayrıntılı finansman programı hazırlamak, ➤ Performans programını hazırlamak, ➤ Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, ➤ Üniversitenin harcama birimlerine ödenek gönderilmesini sağlamak, ➤ Üniversite yıllık yatırım programı izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak, ➤ Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,	Halime İMİRCAN

KSBÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Görev Dağılımı

		➤ Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütmek, ➤ Talebi uygun görülen ödenek işlemlerinin takip etmek, ➤ İhale dosyalarının kontrolünü yapmak, ➤ Satın alma işlemlerinde Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliği ile belirtilen tutarların aşılmamasına dikkat etmek, gerekli takibi yapmak, ➤ Avans ve Kredi Hesaplarını düzenlemek ve süresi içerisinde iade ve/veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açılmasını takip etmek, ➤ Satın alma işlemlerinden yapılan vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin ilgili kuruma gönderilmesini takip etmek, ➤ Dönem sonu, dönem başı ve aylık olarak Sayıştay'a gönderilecek tabloları hazırlamak ve süresinde göndermek. ➤ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, ➤ İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine ve konsolide etmek. ➤ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, ➤ Teminat Mektuplarının kayıtlara alınması, iadesi ve süresi dolan teminat mektuplarının ilgili bankaya iadesine ait muhasebe işlemlerini, teminat mektuplarının sürelerinin takibini sağlamak, ➤ Bireysel Emeklilik Sistemi ile ilgili işlemleri yapmak ➤ İlgili birimlerin maaş, satın alma, yolluk ve diğer ödeme belgelerini kontrol etmek, ➤ Kontrol ettiği belgeleri BKMYBS üzerinden onaylayarak muhasebe yetkilisine teslim etmek, ➤ Kontrol ettiği Ödeme belgelerinde nazım hesaplara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, ➤ SGK kesintilerine ait tahakkukların (Kadrolu, sözleşmeli, geçici, kısmi zamanlı) yasal süresinde gönderilmesini sağlamak, ➤ Kesin hesabı hazırlamak, ➤ Görev alanına giren hatalı veya eksik olan ödeme belgelerini yasal dayanağını belirtmek suretiyle, teslim tutanağı ile iade etmek, ➤ Görev alanına giren yazışmaları yapmak, ➤ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.	
Yılmaz ÜNAL	Büro Personeli	➤ KDV1, KDV2 ve Muhtasar beyannamelerinin yasal süresinde verilmesi ve tahakkuk eden vergilerin yasal süresinde ödenmesi işlemlerinin takibini yapmak, ➤ Gelirlerin tahakkuku ve tahsili ile birlikte Muhasebe İşlemlerinin takibini yapmak, ➤ 102 Banka hesaplarının takibini ve mutabakatını sağlamak, ➤ Kurum Tek İdare Ödeme Hesabını takibini ve kontrolünü sağlama, ➤ Kurum Tek İdare Ödeme Özel Hesabını takibini ve kontrolünü sağlama ➤ Aylık nakit talebi girişlerini yapmak, ➤ Emanet Karakterli Hesapların takibini ve emanete alma ile emanetten düşme işlemlerini takip etmek, ➤ Avukatlık vekalet ücretleri ile ilgili tahsilat, dağıtım ve ödeme işlemlerini yapmak ➤ Sayıştay sorgu ve ilamları ile ilgili işlemleri yürütmek, ➤ Satın alma işlemlerinde Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliği ile belirtilen tutarların aşılmamasına dikkat etmek, gerekli takibi yapmak, ➤ Avans ve Kredi Hesaplarını düzenlemek ve süresi içerisinde iade ve/veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açılmasını takip etmek, ➤ Satın alma işlemlerinden yapılan vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin ilgili kuruma gönderilmesini takip etmek, ➤ İlgili birimlerin maaş, satın alma, yolluk ve diğer ödeme belgelerini kontrol etmek, ➤ %10 harcama limitlerinin kontrolünü ve yazışmalarını yapmak ➤ Kontrol ettiği belgeleri BKMYBS üzerinden onaylayarak muhasebe yetkilisine teslim etmek, ➤ Kurum ek ders otomasyon sistemiyle ilgili işlemleri yürütmek, ➤ Kontrol ettiği Ödeme belgelerinde nazım hesaplara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, ➤ SGK kesintilerine ait tahakkukların (Kadrolu, sözleşmeli, geçici, kısmi zamanlı) yasal süresinde gönderilmesini sağlamak, ➤ Görev alanına giren hatalı veya eksik olan ödeme belgelerini yasal dayanağını belirtmek suretiyle, teslim tutanağı ile iade etmek, ➤ İşlemleri tamamlanmış yevmiye evraklarının arşivleme işlemlerini yapmak, ➤ Görev alanına giren yazışmaları yapmak, ➤ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.	Yunus ARİBAL

KSBÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Görev Dağılımı

Yunus ARIBAL	Bilgisayar İşletmeni	➤ Taşınır konsolide yetkilisi görevini yürütmek, ➤ Satın alma işlemlerinde Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliği ile belirtilen tutarların aşılmasına dikkat etmek, gerekli takibi yapmak, ➤ Avans ve Kredi Hesaplarını düzenlemek ve süresi içerisinde iade ve/veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açılmasını takip etmek, ➤ Satın alma işlemlerinden yapılan vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin ilgili kuruma gönderilmesini takip etmek, ➤ Birimler tarafından talep edilen ve gönderilen matrahların takibi ve gerekli işlemlerini yapmak, ➤ Başkanlığın web sitesinin kontrolü ve güncellenmesi işlemlerini takip etmek, ➤ İlgili birimlerin maaş, satın alma, yolluk ve diğer ödeme belgelerini kontrol etmek, ➤ Kurum ek ders otomasyon sistemiyle ilgili işlemleri yürütmek, ➤ Kontrol ettiği belgeleri BKMYBS üzerinden onaylayarak muhasebe yetkilisine teslim etmek, ➤ Kontrol ettiği Ödeme belgelerinde nazım hesaplara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, ➤ SGK kesintilerine ait tahakkukların (Kadrolu, sözleşmeli, geçici, kısmi zamanlı) yasal süresinde gönderilmesini sağlamak, ➤ Görev alanına giren hatalı veya eksik olan ödeme belgelerini yasal dayanağını belirtmek suretiyle, teslim tutanağı ile iade etmek, ➤ Görev alanına giren yazışmaları yapmak, ➤ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.	Yılmaz ÜNAL
Halime İMİRCAN	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	➤ İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, ➤ Birim ve kurum faaliyet raporunu hazırlamak ve çalışmaları koordine etmek. ➤ Kurum kalite güvence sisteminin oluşturulması ile ilgili çalışmaları yürütmek, ➤ AB Proje ödemelerine ilişkin proje dosyaları ve proje hesaplarını takip etmek, ilgili ödemeleri kontrol etmek, proje dosyasıyla ilişkilendirmek, döviz değerlendirme işlemlerini yapmak, muhasebe işlem fişlerini hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak, ➤ TÜBİTAK ödemelerine ilişkin proje dosyaları ve proje hesaplarını takip etmek, ilgili ödemeleri kontrol etmek, proje dosyasıyla ilişkilendirmek, muhasebe işlem fişlerini hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak, ➤ TÜSEB projelerinin ödemelerine ilişkin proje dosyaları ve proje hesaplarını takip etmek, ilgili ödemeleri kontrol etmek, proje dosyasıyla ilişkilendirmek, muhasebe işlem fişlerini hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak, ➤ SOGEP ödemelerine ilişkin proje dosyaları ve proje hesaplarını takip etmek, ilgili ödemeleri kontrol etmek, proje dosyasıyla ilişkilendirmek, muhasebe işlem fişlerini hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak, ➤ BAP ödemelerine ilişkin proje dosyaları ve proje hesaplarını takip etmek, ilgili ödemeleri kontrol etmek, proje dosyasıyla ilişkilendirmek, muhasebe işlem fişlerini hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak, ➤ FARABİ ödemelerine ilişkin proje dosyaları ve proje hesaplarını takip etmek, ilgili ödemeleri kontrol etmek, proje dosyasıyla ilişkilendirmek, muhasebe işlem fişlerini hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak, ➤ MEVLANA ödemelerine ilişkin proje dosyaları ve proje hesaplarını takip etmek, ilgili ödemeleri kontrol etmek, proje dosyasıyla ilişkilendirmek, muhasebe işlem fişlerini hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak, ➤ ÖYP ödemelerine ilişkin ödeme belgelerini ve hesapları kontrol etmek, ilgili muhasebe işlem fişlerini hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak, ➤ Katkı payı öğrenim ücreti gelirleri ve iadeleri ile özel öğrenci gelir ve iadelerinin muhasebe kayıtları ve yazışmalarını yürütmek, ➤ Başkanlık yazışmalarını takip etmek, ➤ Birim posta ve kargo işlemlerini takip etmek, ➤ Gelen evrak ve giden evrakların standart dosya planına uygun olarak dosyalanmasını, muhafazasını ve arşivlenmesini sağlamak, ➤ Proje-AB-Harç Hesaplarının takibi ve mutabakatını sağlamak, ➤ Halk Bankası yemek ücreti gelirlerinin işlemlerini takip etmek, ➤ Staj ücretlerine ait süreçlerin kontrolünü sağlamak, ➤ İlgili birimlerin maaş, satın alma, yolluk ve diğer ödeme belgelerini kontrol etmek, ➤ Kontrol ettiği belgeleri BKMYBS üzerinden onaylayarak muhasebe yetkilisine teslim etmek, ➤ Kontrol ettiği Ödeme belgelerinde nazım hesaplara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, ➤ SGK kesintilerine ait tahakkukların (Kadrolu, sözleşmeli, geçici, kısmi zamanlı) yasal süresinde gönderilmesini sağlamak,	Batuhan KESKİN

KSBÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Görev Dağılımı

		➤ Görev alanına giren hatalı veya eksik olan ödeme belgelerini yasal dayanağını belirtmek suretiyle, teslim tutanağı ile iade etmek, ➤ Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA) veri girişlerini yapmak, ➤ İl Yatırım Takip Sistemi (İLYAS) veri girişlerini yapmak, ➤ İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, ➤ İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine ve konsolide etmek. ➤ Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek, ➤ Görev alanına giren yazışmaları yapmak, ➤ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.	
Mustafa KURU	V.H.K.İ	➤ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamındaki işlemleri yapmak ➤ Satın alma işlemlerinde Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliği ile belirtilen tutarların aşılmamasına dikkat etmek, gerekli takibi yapmak, ➤ %10 harcama limitlerinin kontrolünü ve yazışmalarını yapmak ➤ KDV1, KDV2 ve Muhtasar beyannamelerinin yasal süresinde verilmesi ve tahakkuk eden vergilerin yasal süresinde ödenmesi işlemlerinin takibini yapmak, ➤ Sendika kesintileri ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak ➤ Kefalet kesintileri ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak ➤ İcra kesintileri ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak ➤ Kiralarla ilgili yazışma ve işlemleri yapmak ➤ Her ayın ilk iş günü, önceki aylarda yapılan harcamaların üst yönetime bildirilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak, ➤ İlgili birimlerin maaş, satın alma, yolluk ve diğer ödeme belgelerini kontrol etmek, ➤ Kontrol ettiği belgeleri BKMYBS üzerinden onaylayarak muhasebe yetkilisine teslim etmek, ➤ Kontrol ettiği Ödeme belgelerinde nazım hesaplara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, ➤ SGK kesintilerine ait tahakkukların (Kadrolu, sözleşmeli, geçici, kısmi zamanlı) yasal süresinde gönderilmesini sağlamak, ➤ Görev alanına giren hatalı veya eksik olan ödeme belgelerini yasal dayanağını belirtmek suretiyle, teslim tutanağı ile iade etmek, ➤ Görev alanına giren yazışmaları yapmak, ➤ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.	İsmail Baki KARATEKE
İsmail Baki KARATEKE	Bilgisayar İşletmeni	➤ Birim mutemetliği görevini yürütmek, ➤ Birim taşınır işlemlerini taşınır kayıt yetkilisi olarak yürütmek, ➤ Her ayın en geç 13'üne kadar maaş ödemelerine ait banka listelerinin ilgili bankaya üst yazı ile gönderilmesini sağlamak, ➤ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamındaki işlemleri yapmak ➤ Sendika kesintileri ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak ➤ Kefalet kesintileri ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak ➤ İcra kesintileri ile ilgili yazışma ve işlemleri yapmak ➤ Kiralarla ilgili yazışma ve işlemleri yapmak ➤ İlgili birimlerin maaş, satın alma, yolluk ve diğer ödeme belgelerini kontrol etmek, ➤ Kontrol ettiği belgeleri BKMYBS üzerinden onaylayarak muhasebe yetkilisine teslim etmek, ➤ Kontrol ettiği Ödeme belgelerinde nazım hesaplara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, ➤ SGK kesintilerine ait tahakkukların (Kadrolu, sözleşmeli, geçici, kısmi zamanlı) yasal süresinde gönderilmesini sağlamak, ➤ Görev alanına giren hatalı veya eksik olan ödeme belgelerini yasal dayanağını belirtmek suretiyle, teslim tutanağı ile iade etmek, ➤ Görev alanına giren yazışmaları yapmak, ➤ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.	Mustafa KURU

İLHAN TÜRKMEN					
Batuhan KESKİN	Halime İMİRCAN	Mustafa KURU	İsmail Baki KARATEKE	Yunus ARIBAL	Yılmaz ÜNAL
Harcama Birimleri	Harcama Birimleri	Harcama Birimleri	Harcama Birimleri	Harcama Birimleri	Harcama Birimleri
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı	Tıp Fakültesi	Diş Hekimliği Fakültesi	Sağlık Bilimleri Fakültesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Simav Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Özel Kalem (Rektörlük)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Uygulama ve Araştırma Hastanesi	Hukuk Müşavirliği	Tavşanlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	KSBU Meslek Yüksekokulu			Gediz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
Diğer Görevler	Diğer Görevler		Diğer Görevler	Diğer Görevler	Diğer Görevler
BÜTÇE İŞ ve İŞLEMLERİ	STRATEJİK PLAN KOORDİNASYONU	%10 KONTROLÜ	BİRİM MUTEMEDİ	TAŞINIR KONSOLİDE YETKİLİSİ	NAKİT AKIŞ TABLOSU
STRATEJİK PLAN KOORDİNASYONU	KAMU YATIRIMLARI BİLGİ SİSTEMİ VERİ GİRİŞLERİ (KAYA) İL YATIRIM TAKİP SİSTEMİ VERİ GİRİŞİ (İLYAS)	KİRA İŞLEMLERİ	BİRİM TAŞINIR YETKİLİSİ	EK DERS OTOMASYONU	HAZİNE AYLIK NAKİT TALEP GİRİŞLERİ
PERFORMANS RAPORLARI	KATKI PAYI ÖĞRENİM ÜCRETİ GELİRLERİ VE İADELERİ-ÖZEL ÖĞRENCİ GELİR VE İADELERİ	İCRA İŞLEMLERİ	KEFALET İŞLEMLERİ	BİRİM WEB SAYFASININ KONTROLÜ	SAYIŞTAY SORGU VE İLAMLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER
SAYIŞTAY MALİ TABLOLAR	KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU HAZIRLANMASI	KİŞİ BORCU İŞLEMLERİ	BES İŞLEMLERİ	VERGİ MATRAHLARININ TAKİBİ	BANKA İŞLEMLERİ
KESİN HESAP	PERFORMANS RAPORLARI	POSTA İŞLEMLERİ	SENDİKA İŞLEMLERİ	SATIN ALMA İŞ ve İŞLEMLERİ	VERGİ BEYANNAMELERİNİN HAZIRLANIP GÖNDERİLMESİ
TEMİNAT MEKTUPLARI, KEFALAT SENETLERİ VE NAKDİ TEMİNAT İŞLEMLERİ	SAYIŞTAY MALİ TABLOLAR	VERGİ BEYANNAMELERİNİN HAZIRLANIP GÖNDERİLMESİ	ARŞİV İŞLEMLERİ	GENEL, PERSONEL VS. YAZIŞMALAR	GENEL, PERSONEL VS. YAZIŞMALAR
GENEL, PERSONEL VS. YAZIŞMALAR	TÜSEB-SOGEF, ERASMUS-FARABI-MEVLANA, ÖYP,BAP-TÜBİTAK	GENEL, PERSONEL VS. YAZIŞMALAR	GENEL, PERSONEL VS. YAZIŞMALAR	BİRİMLERİN PERSONEL GİDERLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER	BİRİMLERİN PERSONEL GİDERLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER
BİRİMLERİN PERSONEL GİDERLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER	BİRİM VE KURUM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI VE KOODRİNASYONU	BİRİMLERİN PERSONEL GİDERLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER	BİRİMLERİN PERSONEL GİDERLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER		
	GENEL, PERSONEL VS. YAZIŞMALAR				
	BİRİMLERİN PERSONEL GİDERLERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER				
Vekalet Edecek Personel	Vekalet Edecek Personel	Vekalet Edecek Personel	Vekalet Edecek Personel	Vekalet Edecek Personel	Vekalet Edecek Personel
Halime İMİRCAN	Batuhan KESKİN	İsmail Baki KARATEKE	Mustafa KURU	Yılmaz ÜNAL	Yunus ARIBAL