Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Abdullah BAKAR	Daire Başkanı	Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.	Genel Sekreter	Ön Mali Kontrole Tâbi İşlem Yapmayan Başka Bir Daire Başkanı
		İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.		
		İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.		
		İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.		
		Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilmesini sağlamak.		
		Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.		
		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 hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.		
		Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet		

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.		
		Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.		
		İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.		
		Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek		
		Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak		
		İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.		
		İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.		
		İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.		
		Malî 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; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.		
		Tek Hazine Kurumlar Hesabını yönetmek.		

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Cihat ATİK	Şube Müdürü	Stratejik Planın hazırlanabilmesi için çalışmaları koordine etmek ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekreterya hizmetlerini gerçekleştirmek.	Daire Başkanı	Görevlendirilecek Diğer Personel
		Birim faaliyet raporunu hazırlamak ve diğer birimlerin faaliyet raporlarını konsolide ederek idare faaliyet raporunu hazırlamak.		
		Yatırım programı uygulama sonuçlarını izlemek ve Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak.		
		Performans Programının hazırlanabilmesi için çalışmaları koordine etmek.		
		Stratejik Plan ile Performans Programının izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak.		
		Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre aylık ve yıllık dönemler itibariyle hazırlanması gereken mali tablolar ve temel mali tabloları raporlarını hazırlamak.		
		Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporlarını ve diğer bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,		
		İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.		
		Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla birlikte işbirliği içerisinde yerine getirerek yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.		
		Kalite Güvencesi Sisteminin ölçütlerini gerçekleştirmek.		
		İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.		

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporlarını hazırlayarak sekreteryasını yaptığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunmak.		
		Diğer idareler nezdinde yürütülen izleme, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmek.		
İbrahim TAŞDEMİR	Muhasebe Yetkilisi/Şef	Bütçe kesin hesabını hazırlamak.	Daire Başkanı	Nevin CEYLAN
		Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.		
		Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.		
		Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.		
		Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.		
		Gerekli bilgi ve raporları ilgili Üst İdarelere, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.		
		Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.		
		Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.		
		Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.		

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.		
		Muhasebe birimini yönetmek.		
		Hazine Yardımı talebinde bulunmak.		
		Tek Hazine Kurumlar Hesabını yönetmek.		
		Üstte sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.		
		Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden sorumludur.		
		Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından sorumludur.		
		Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından sorumludur.		
		Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan sorumludur.		
		Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten sorumludur.		
		Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.		
Nevin CEYLAN	Defterdarlık Uzmanı	Bütçe kesin hesabını hazırlamak.	Muhasebe Yetkilisi	Celal ÇALIŞ
		Dış denetim raporları kapsamında ilgili idareler nezdinde kurumsal cevap ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.		

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Sosyal güvenlik kesintileri ve vergi kesintilerini ilgili idarelere göndermek.		
		Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ön ödeme ve kesin ödeme işlemlerini yürütmek.		
		Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğine göre özel hesaplarla yürütülen Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerinin ve ulusal/uluslararası kaynaklarla yürütülen projelerin muhasebe işlemlerini yürütmek.	Muhasebe Yetkilisi	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU
		Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.	Muhasebe Yetkilisi	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU Emre BOYACI
		İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.	Muhasebe Yetkilisi	Daire Başkanının Görevlendireceği Diğer Personel
Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğine göre özel hesaplarla yürütülen Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerinin ve ulusal/uluslararası kaynaklarla yürütülen projelerin muhasebe işlemlerini yürütmek.	Muhasebe Yetkilisi	Nevin CEYLAN
		Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.	Muhasebe Yetkilisi	Nevin CEYLAN Emre BOYACI
		Verilen ve alınan depozito ve teminatlar hesaplarının işlemlerini yürütmek.	Muhasebe Yetkilisi	Nevin CEYLAN Emre BOYACI
		Hazine Yardımı talebinde bulunmak.	Muhasebe Yetkilisi	Nevin CEYLAN Emre BOYACI
		Tek Hazine Kurumlar Hesabını yönetmek.	Muhasebe Yetkilisi	Nevin CEYLAN Emre BOYACI

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Taşınırları teslim almak, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek.	Muhasebe Yetkilisi	Daire Başkanının Görevlendireceği Diğer Personel
Celal ÇALIŞ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Bütçe kesin hesabını hazırlamak.	Muhasebe Yetkilisi	Nevin CEYLAN
		Dış denetim raporları kapsamında ilgili idareler nezdinde kurumsal cevap ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.		
		Sosyal güvenlik kesintileri ve vergi kesintilerini ilgili idarelere göndermek.		
		Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ön ödeme ve kesin ödeme işlemlerini yürütmek.		
Fatma TÜRK	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Maaş, ek ders, jüri ödemesi, vekalet ödemesi, idari görev ödeneği, geliştirme ödeneği, sosyal hak ve yardımlar gibi memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici süreli çalışan ve diğer personel giderlerinin muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.	Muhasebe Yetkilisi	Emre BOYACI
		BES, OYAK, Kefalet Aidatı, Sendika Aidatı, Vergi Borcu Kesintileri ve İcra Dairelerine yapılan kesintiler gibi kesintilerin muhasebe işlemlerini gerçekleştirerek ilgili idarelere gönderilmesini sağlamak.		
		Harcırah kanunundan doğan yolluk giderlerini muhasebeleştirmek.	Muhasebe Yetkilisi	Daire Başkanının Görevlendireceği Diğer Personel
Emre BOYACI	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.	Muhasebe Yetkilisi	Mehmet Fatih EMİRALİOĞLU
		Verilen ve alınan depozito ve teminatlar hesaplarının işlemlerini yürütmek.		
		Hazine Yardımı talebinde bulunmak.		
		Tek Hazine Kurumlar Hesabını yönetmek.		

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Maaş, ek ders, jüri ödemesi, vekalet ödemesi, idari görev ödeneği, geliştirme ödeneği, sosyal hak ve yardımlar gibi memur, sözleşmeli personel, işçi, geçici süreli çalışan ve diğer personel giderlerinin muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.	Muhasebe Yetkilisi	Fatma TÜRK
		BES, OYAK, Kefalet Aidatı, Sendika Aidatı, Vergi Borcu Kesintileri ve İcra Dairelerine yapılan kesintiler gibi kesintilerin muhasebe işlemlerini gerçekleştirerek ilgili idarelere gönderilmesini sağlamak.		
Şeymanur UZUN	Bilgisayar İşletmeni	Hazine yardımı tahakkukları için aylık harcama planlaması ve tahminini ile kullanılabilir nakit durumunu gösteren mizan bilgilerini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek.	Daire Başkanı	Okan SADOĞLU
		Bütçeyi hazırlamak.		
		Ayrıntılı finansman programını hazırlamak.		
		Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.		
		Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.		
		Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve yatırım programı ödeneklerinin bütçe mevzuatı ve yatırım programı genelgelerinde belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.		
		Ödeme emri belgelerinin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol ederek muhasebe süreci öncesi ön malî kontrol görevini yürütmek.		
		Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (ı) bendinde belirtilen limitler		

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		dahilinde doğrudan temin veya pazarlık usulü ile yapılmasını sağlamak; limiti aşan alım taleplerini Kamu İhale Kurulunun uygun görüşüne sunmak.		
Okan SADOĞLU	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Hazine yardımı tahakkukları için aylık harcama planlaması ve tahminini ile kullanılabilir nakit durumunu gösteren mizan bilgilerini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına göndermek.	Daire Başkanı	Şeymanur UZUN
		Bütçeyi hazırlamak.		
		Ayrıntılı finansman programını hazırlamak.		
		Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.		
		Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.		
		Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve yatırım programı ödeneklerinin bütçe mevzuatı ve yatırım programı genelgelerinde belirtilen ilkeler doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.		
		Ödeme emri belgelerinin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol ederek muhasebe süreci öncesi ön malî kontrol görevini yürütmek.		
		Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (ı) bendinde belirtilen limitler dahilinde doğrudan temin veya pazarlık usulü ile yapılmasını sağlamak; limiti aşan alım taleplerini Kamu İhale Kurulunun uygun görüşüne sunmak.		

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Mustafa SARIDEMİR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Stratejik Planın hazırlanabilmesi için çalışmaları koordine etmek ve Strateji Geliştirme Kurulunun sekreterya hizmetlerini gerçekleştirmek.	Şube Müdürü	Daire Başkanının Görevlendireceği Diğer Personel
		Birim faaliyet raporunu hazırlamak ve diğer birimlerin faaliyet raporlarını konsolide ederek idare faaliyet raporunu hazırlamak.		
		Yatırım programı uygulama sonuçlarını izlemek ve Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak.		
		Performans Programının hazırlanabilmesi için çalışmaları koordine etmek.		
		Stratejik Plan ile Performans Programının izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlamak.		
		Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre aylık ve yıllık dönemler itibariyle hazırlanması gereken mali tablolar ve temel mali tabloları raporlarını hazırlamak.		
		Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporlarını ve diğer bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,		
		İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.		
		Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla birlikte işbirliği içerisinde yerine getirerek yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.		
		Kalite Güvencesi Sisteminin ölçütlerini gerçekleştirmek.		
		İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.		

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporlarını hazırlayarak sekreteryasını yaptığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunmak.		
		Diğer idareler nezdinde yürütülen izleme, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmek.		
Adil KARA	Evrak Kayıt ve Genel Destek Hizmetleri Sorumlusu/Aşçı	Posta yoluyla veya elden teslim edilen ödeme belgesi, sigorta bildirimleri, taşınır işlem fişleri gibi evrakların elektronik ortamda kaydını tutmak ve muhasebe sürecine girmesi için ilgililere sevketmek.	Daire Başkanı	Daire Başkanının Görevlendireceği Diğer Personel
		Posta yoluyla veya elden giden evrakların zimmet defterine veya iade tutanağına kaydederek ilgililere gönderilmesini sağlamak.		
		Arşiv ve muhafaza hizmetlerini yerine getirmek		
Dilan SÜRÜCÜ	Hizmetli	Her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak.	Daire Başkanı	Daire Başkanının Görevlendireceği Diğer Personel
		Müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek		
		Hizmet yerlerini temizlemek.		