

STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI

Bütçe ve Performans
Programı Şube
Müdürlüğü

Stratejik Yönetim ve
Planlama Şube
Müdürlüğü

İç Kontrol ve Ön Mali
Kontrol Şube
Müdürlüğü

Muhasebe, Kesin
Hesap ve Raporlama
Şube Müdürlüğü

Merkez Ayniyat
Saymanlığı

Beytepe Ayniyat
Saymanlığı

Birim Sorumlusu:
Yasemin SALİHOĞLU

Birim Sorumlusu:
Berna GÜVENDİREN
YILMAZ

Birim Sorumlusu:
Serap ÇELİKOĞLU

Birim Sorumlusu:
Ahmet Melek BUZUNOĞLU

Birim Sorumlusu:
Evren KELES

Birim Sorumlusu:
Şengül DEMİR

Görevleri

Görevleri

Görevleri

Görevleri

Görevleri

a	Bütçeyi hazırlamak.
b	Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak.
c	Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
d	Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
e	Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
f	Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
g	Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
h	İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
j	Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
i	Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

a	İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
b	Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.
c	Faaliyet Raporu çalışmalarına ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek.
d	İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
e	Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
f	İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
g	Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
h	Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

a	İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
b	İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak
c	Ön mali kontrol görevini yürütmek.
d	İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
e	Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
f	Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

a	Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek.
b	Kesin hesabı hazırlamak
c	Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
d	İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.
e	Mali istatistikleri hazırlamak.
f	Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
g	Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

a	Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek.
b	Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek.
c	Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek.
d	Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınır kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
e	Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek.
f	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
g	Taşınır kayıt kontrol yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemini yapmak.
h	Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt kusur ve ihmal ve ya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen eksik ve noksanlardan sorumlu olanlar hakkında işlem başlatmak.
j	Taşınır konsolide görevi gereği kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden alınan harcama birimi taşınır hesapları konsolide edilerek taşınır hesap cetvelleri hazırlanır.
k	Taşınır Yangına, İslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.