Bütçe ve Performans Birimi			
Veysel Selman ORAL (Birim Sorumlusu)			
Adı Soyadı (Ünvanı)	**Görevleri**	**Yerine Bakacak;**	
		1. Kişi	**2. Kişi**
Veysel Selman ORAL (Bilgisayar İşletmeni)	1) Bütçe ve Performans Biriminin sorumlu olduğu işleri koordine etmek. 2) Kurum bütçesini hazırlamak, E-Bütçe ve KaYa sistemlerine bütçe veri girişlerini yapmak, bütçe görüşmelerine katılmak. 3) Performans Programını hazırlamak. 4) Ayrıntılı Finansman Programını (AFP) hazırlamak. 5) Harcama birimlerinden gelen ödenek ekleme ve aktarma taleplerini gerçekleştirmek. 6) Kurum taşınmaz kayıtlarını takip etmek, Taşınmaz Cetvellerinin muhasebe kayıtlarıyla uyumlu olmasını sağlamak. 7) "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu"nu hazırlamak. 8) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek. 9) Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.	Mevlüt ÖZCAN (Bilgisayar İşletmeni)	
Mevlüt ÖZCAN (Bilgisayar İşletmeni)	1) Bütçe, Performans Programı, Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) hazırlıklarına, E-Bütçe ve KaYa sistemlerinde bütçe veri girişlerine yardımcı olmak. 2) Tüm birimlerin her türlü ödenek talebinin takibini yapmak. 3) Ödenek ekleme, aktarma ve gönderme işlemlerini yapmak. 4) Dönemsel yatırım gerçekleşme verilerini ilgili kurumlara bildirmek ve "Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu"nu hazırlamak. 5) Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi ile Taşıt Bilgi Sistemini kullanarak gerekli bilgi girişlerini yapmak. 6) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek. 7) Birimin aylık brifinglerini hazırlamaya yardımcı olmak. 8) Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.	Veysel Selman ORAL (Bilgisayar İşletmeni)	

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi			
Yusuf ÇELİK (Ş.M.)			
Adı Soyadı (Ünvanı)	**Görevleri**	**Yerine Bakacak;**	
		1. Kişi	**2. Kişi**
Yusuf ÇELİK (Şube Müdürü)	1) Muhasebe Yetkilisi görevini yürütmek. 2) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Biriminin sorumlu olduğu işleri koordine etmek. 3) İlgili mevzuatı gereğince Sayıştay'a gönderilmesi gereken bilgi, belge, defter ve mali tabloları süresinde göndermek. 4) Bütçe-Proje ve Diğer hesap açma-kapatma proje dosyasına ekleme çıkarma işlemlerini yapmak. 5) Avans ve Kredi Hesaplarını düzenlemek ve süresi içerisinde iade ve/veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açılmasını takip etmek. 6) Emanet karakterli hesapların takibini ve emanete alma ile emanetten iade/ödeme/irad kaydetme işlemlerini gerçekleştirmek. 7) Banka ve THKH hesaplarının takibini ve mutabakatını sağlamak. 8) Banka ödeme listelerini düzenlemek. 9) Teminat mektuplarının kayıtlara alınması, iadesi ve süresi dolan teminat mektuplarının ilgili bankaya iadesine ait muhasebe işlemlerini yapmak, teminat mektuplarının sürelerinin takibini sağlamak. 10) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek. 11) Bilişim sistemlerinde mali yetkili ve görevlilerin rol, yetki tanımlama, silme işlemlerini yapmak. 12) Günlük, haftalık ve aylık mizan kontrollerini yapmak, ay sonu ve yıl sonu işlemlerini yapmak. 13) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek.	Yusuf ÇAVDAR (Mali Hizmetler Uzmanı)	
Yusuf ÇAVDAR (Mali Hizmetler Uzmanı)	1) Muhasebe Yetkilisi olmadığı zaman bu görevi yürütmek. 2) Vergi dairesine vermekle mükellef olunan beyannameleri düzenlemek ve internet ortamında vergi dairesine göndermek; tahakkuk ettirilen vergilerin süresinde vergi dairesine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak. 3) Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen SGK Primlerinin SGK'ya süresinde ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak. 4) Avukatlık vekalet ücretlerinin tahsilatlarını ve dağıtımını takip etmek. 5) İlgili mevzuatı gereğince hazırlanması gereken mali tabloları süresinde hazırlayarak elektronik ortamda yayımlamak. 6) Mali yıl kesin hesabını hazırlamak. 7) Emanet karakterli hesapların takibini ve emanete alma ile emanetten iade/ödeme/irad kaydetme işlemlerini gerçekleştirmek. 8) Teminat mektuplarının kayıtlara alınması, iadesi ve süresi dolan teminat mektuplarının ilgili bankaya iadesine ait muhasebe işlemlerini yapmak, teminat mektuplarının sürelerinin takibini sağlamak. 9) Günlük, haftalık ve aylık mizan kontrollerini yapmak, ay sonu ve yıl sonu işlemlerini yapmak. 10) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek. 11) Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.	Mahmut Selman BÜYÜKMATÜR (Sürekli İşçi)	
Mahmut Selman BÜYÜKMATÜR (Sürekli İşçi)	1) Günlük tahsilat ve banka hesaplarının kapatma kayıtlarını yapmak. 2) Sendika, kefalet aidatları, kıdem tazminatı muhasebe kayıtlarını tutmak, ödemelerini ve gerekli yazışmalarını yapmak. 3) Zorunlu bireysel emeklilik işlemlerine ait kesintileri, aktarımlarını ve yazışmalarını yapmak. 4) Daire Başkanlığımıza bildirilen kira ve diğer gelirlerin tahakkukunu yapmak, nazım hesapların kayıtlarını tutmak, bu işlemlerden doğan diğer alacaklardan (elektrik, su vb.) tahsilatını takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak. 5) Öğrenci harç tahsilat kayıtlarını ve iadelerini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak. 6) Promosyon işlemlerine ilişkin takip ve yazışmaları yapmak. 7) Kefalet yüklenme senetlerinin muhasebeleştirilmesini ve takibini yapmak. 8) Emanet hesapların takip mahsup ve iade işlemlerini yapmak. 9) Daire Başkanlığımızın MYS/HYS sisteminde veri giriş ve emanet yetkilisi rollerine ilişkin işlemler yapmak. 10) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek. 11) Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.	Yusuf ÇAVDAR (Mali Hizmetler Uzmanı)	

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi

Ümmügülsüm YENİ ÇELİK (Birim Sorumlusu)			
Adı Soyadı (Ünvanı)	**Görevleri**	**Yerine Bakacak;**	
		1. Kişi	**2. Kişi**
Ümmügülsüm YENİ ÇELİK (Mali Hizmetler Uzmanı)	1) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Biriminin sorumlu olduğu işleri koordine etmek. 2) BAP Koordinatörlüğünce desteklenen projeler ile yurtiçi kurum ve kuruluşlarca desteklenen (TÜBİTAK, TÜSEB vb.) ve AB projelerine ilişkin ödemelerin kontrolünü yapmak. 3) Projelere ilişkin yurtiçi ve yurtdışı yolluk ödemelerinin kontrolünü yapmak. 4) Sorumlu olduğu birimlerin mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerin kontrolünü yapmak. 5) Doğrudan temínlere ilişkin ödeme verilerini Harcama Takip Sistemine (HTS) girmek ve ihale mevzuatına göre takip edilmesi gereken %10 doğrudan temin sınırlamasını takip etmek. 6) YÖK burs ve desteklerinin takibini, ödeme kontrollerini ve yazışmalarını yapmak. 7) Mesleki Eğitim Staj Desteklerine ilişkin muhasebe, yazışma işlemlerini ve ödeme kontrolünü yapmak. 8) Sorumlu olduğu birimlerle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından istenilen bilgi ve belgelerin toplanmasını sağlamak. 9) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek. 10) Yan ödeme cetvellerini hazırlamak ve kontrolünü yapmak. 11) İç kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 12) Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.	Serhat İÇEL (Mali Hizm. Uzm. Yrd.)	Enver ÖCAL (Bilgisayar İşletmeni)
Serhat İÇEL (Mali Hizm. Uzm. Yrd.)	1) BAP Koordinatörlüğünce desteklenen projeler ile yurtiçi kurum ve kuruluşlarca desteklenen (TÜBİTAK, TÜSEB vb.) ve AB projelerine ilişkin ödemelerin kontrolünü yapmak. 2) Projelere ilişkin yurtiçi ve yurtdışı yolluk ödemelerinin kontrolünü yapmak. 3) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek. 4) Sorumlu olduğu birimlerin mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerin kontrolünü yapmak. 5) Sorumlu olduğu birimlerle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından istenilen bilgi ve belgelerin toplanmasına yardımcı olmak. 6) İç kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 7) Birim web sitesi sorumlusuna yardımcı olmak. 8) Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.	Ümmügülsüm YENİ ÇELİK (Mali Hizmetler Uzmanı)	Hasan ESEN (Sürekli İşçi)
Enver ÖCAL (Bilgisayar İşletmeni)	1) Sorumlu olduğu birimlerin mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerin kontrolünü yapmak. 2) Doğrudan temínlere ilişkin ödeme verilerini Harcama Takip Sistemine (HTS) girmek ve ihale mevzuatına göre takip edilmesi gereken %10 doğrudan temin sınırlamasını takip etmek. 3) Sorumlu olduğu birimlerle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından istenilen bilgi ve belgelerin toplanmasına yardımcı olmak. 4) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek. 5) Yan ödeme cetvellerini hazırlamak ve kontrolünü yapmak. 6) Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.	Hasan ESEN (Sürekli İşçi)	Ümmügülsüm YENİ ÇELİK (Mali Hizmetler Uzmanı)
Hasan ESEN (Sürekli İşçi)	1) BAP Koordinatörlüğünce desteklenen projeler ile Mesleki Eğitim Staj Desteklerine ilişkin ödemelerin kontrolünü yapmak. 2) Tüm birimlerin yurtiçi yolluk ödemelerinin kontrolünü yapmak. 3) Sorumlu olduğu birimlerin mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerin kontrolünü yapmak. 4) Doğrudan temínlere ilişkin ödeme verilerini Harcama Takip Sistemine (HTS) girmek ve ihale mevzuatına göre takip edilmesi gereken %10 doğrudan temin sınırlamasını takip etmek. 5) Sorumlu olduğu birimlerle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından istenilen bilgi ve belgelerin toplanmasına yardımcı olmak. 6) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek. 7) Birim web sitesi sorumlusu olmak. 8) İç kontrol ile ilgili iş ve işlemler ile birimin aylık brifinglerini hazırlamaya yardımcı olmak. 9) Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.	Enver ÖCAL (Bilgisayar İşletmeni)	Serhat İÇEL (Mali Hizm. Uzm. Yrd.)

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi Birim Dağılımı

ÜMMÜGÜLSÜM YENİ ÇELİK	SERHAT İÇEL	ENVER ÖCAL	HASAN ESEN
A.K. İlahiyat Fak.	Ereğli Eğitim Fak.	Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fak.	Birimlerin Yurtiçi Yollukları
BAP Projeleri	Ereğli Kemal Akman MYO	Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fak.	Birimlerin Yurtdışı Yollukları
Fen Fakültesi	Ereğli Sağlık Hizmetleri MYO	Hemşirelik Fak.	Eğitim Bil. Enst.
Mesleki Eğitim Ödemeleri	Ereğli Veteriner Fak.	Hukuk Fak.	Sağlık Bil. Enst.
Proje Yollukları	Ereğli Ziraat Fak.	KOS MYO	Sosyal Bil. Enst.
Rektörlük Özel Kalem	Türk Müziği Devlet Konservatuvarı	Mühendislik Fak.	Fen Bil. Enst.
TÜBİTAK ve Diğer Yurtiçi Projeler	Havacılık ve Uzay Bilimleri Fak.	N.K. Sağlık Bilimleri Fak.	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.
YÖK Bursları		Sağlık Hizmetleri MYO	Yabancı Diller Yüksekokulu
Genel Sekreterlik		Sağlık, Kültür ve Spor Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.
Diş Hekimliği Fak.		Turizm Fak.	Meram MYO
Hukuk Müşavirliği		Uygulamalı Bilimler Fak.	Seydişehir A.C. Mühendislik Fak.
Kütüphane Dai. Bşk.		Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk.	Seydişehir K.A. Sağlık Bil. Fak
Siyasal Bilgiler Fak.		Tıp Fak.	Seydişehir MYO
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fak.		Bilgi İşlem Dai. Bşk.	Seydişehir Sağlık Hizmetleri MYO
Personel Dai. Bşk.		Tıp Fak. Hastanesi	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi			
Oğuzhan ŞEKERCİ (Ş.M.)			
Adı Soyadı (Ünvanı)	**Görevleri**	**Yerine Bakacak;**	
		1. Kişi	**2. Kişi**
Oğuzhan ŞEKERCİ (Şube Müdürü)	1) Stratejik Yönetim ve Planlama Biriminin sorumlu olduğu işleri koordine etmek. 2) Stratejik Plan hazırlık çalışmalarını yürütmek. 3) İlgili birim ve/veya sistemden Stratejik Plan performans göstergelerinin dönemsel gerçekleşme verilerini temin ederek Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarını hazırlamak. 4) İlgili birim ve/veya sistemden birimlerin risk verilerini temin ederek Konsolide Risk Raporu'nu hazırlamak. 5) Birimin Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek. 6) Sayıştay denetimiyle ilgili her türlü iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve takibini yapmak. 7) Birimdeki genel talepleri takip ve kontrol etmek. 8) Birimin kaliteyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, Kalite Sorumlusu görevini yürütmek. 9) Birime ait Birim Risk Koordinatörlüğü görevini yürütmek. 10) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek.	Levent TANSOY (Bilgisayar İşletmeni)	
Levent TANSOY (Bilgisayar İşletmeni)	1) Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına yardımcı olmak. 2) Birim Faaliyet Raporlarını konsolide ederek İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak. 3) İlgili birim ve/veya sistemden Stratejik Plan Performans Göstergelerinin dönemsel gerçekleşme verilerinin temin edilip Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak. 4) İlgili birim ve/veya sistemden birimlerin risk verilerinin temin edilip Konsolide Risk Raporu'nun hazırlanmasına yardımcı olmak. 5) Sayıştay denetimiyle ilgili her türlü iş ve işlemleri gerçekleştirmek ve takibini yapmak. 6) Birimin kalite iş ve işlemlerini yürütmeye yardımcı olmak. 7) Birimin Büyük Veri temsilciliğini yapmak. 8) Birim personelinin işe başlama, ayrılma, izin, rapor ve görevlendirme yazışmalarını yapmak. 9) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek. 10) Birimin genel mail sorumlusu olmak ve aylık brifinglerini hazırlamak. 11) Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.	Oğuzhan ŞEKERCİ (Şube Müdürü)	

Maaş ve Ek Ders Koordinasyon Alt Birimi			
Oğuzhan ŞEKERCİ (Ş.M.)			
Adı Soyadı (Ünvanı)	**Görevleri**	**Yerine Bakacak;**	
		1. Kişi	**2. Kişi**
Kiraz ARSLAN (Şef)	1) Tüm birimlere ait maaş ve özlük ödemelerinin kontrolünü yapmak. 2) Tüm birimlere ait jüri üyeliği ödemelerinin kontrolünü yapmak. 3) Kurul, Komisyon, Heyet, Komite ile Benzeri Organlarda Görev Alanların Ücretlerinin (Huzur Hakkı Ödemeleri) emanetten ödenmesini ve kontrolünü yapmak. 4) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek. 5) Birimin Gerçekleştirme Görevlisi olmadığı zaman bu görevi yürütmek. 6) Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.	Fatmagül ERSOY (Memur)	Meliha KANDEMİR (Bilgisayar İşletmeni)
Meliha KANDEMİR (Bilgisayar İşletmeni)	1) Tüm birimlere ait ek ders ödemelerinin kontrolünü yapmak. 2) Taşınır Konsolide Yetkilisi görevini yürütmek, yılsonunda konsolidesini yaparak icmal cetvellerini hazırlamak. 3) Birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yürütmek, Envanter Yönetim Sistemine gerekli bilgi girişlerini yapmak ve taşınıra ait malzemelerin taleplerini yapmak. 4) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek. 5) Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.	Kiraz ARSLAN (Şef)	Fatmagül ERSOY (Memur)
Fatmagül ERSOY (Memur)	1) Fazla ve yersiz ödemeler ile Hukuk Müşavirliğinden gönderilen mahkeme ilamlarına göre açılması gereken kişi borcu dosyalarını açmak, takip, tahsilat işlemlerini ve gerekli yazışmaları yapmak. 2) Emanet hesaplarını kontrol edip, kişi borcu ödemelerinin mahsubunu yapmak. 3) Alacaklarına haciz konulan gerçek veya tüzel kişilerin icra takibini yapmak, yapılan haciz kesintilerinin icra dairelerine ödemesini yapmak, gerekli yazışmaları yapmak. 4) Görev alanına giren konularda birimlerden ya da dış kurumlardan gelen görüş veya öneri taleplerine süresi içerisinde yanıt vermek. 5) Üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.	Meliha KANDEMİR (Bilgisayar İşletmeni)	Kiraz ARSLAN (Şef)

Diğer İşler

BİRİM GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	
1. Asıl Sorumlu	**2. Yedek Sorumlu**
Oğuzhan ŞEKERCİ	Kiraz ARSLAN

YOLLUK SATINALMA VERİ GİRİŞ SORUMLUSU	
1. Asıl Sorumlu	**2. Yedek Sorumlu**
Mahmut Selman BÜYÜKMATÜR	Meliha KANDEMİR

RAPOR VE RESMİ YAZILAR SORUMLUSU	
1. Asıl Sorumlu	**2. Yedek Sorumlu**
Levent TANSOY	Mahmut Selman BÜYÜKMATÜR

BİRİM İÇİ GENEL TALEP AÇMA SORUMLUSU	
1. Asıl Sorumlu	**2. Yedek Sorumlu**
Oğuzhan ŞEKERCİ	Yusuf ÇELİK

İŞKUR ve KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SORUMLUSU	
1. Asıl Sorumlu	**2. Yedek Sorumlu**
Hasan ESEN	Enver ÖCAL

BİRİM TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ ve TALEP SORUMLUSU	
1. Asıl Sorumlu	**2. Yedek Sorumlu**
Meliha KANDEMİR	Fatmagül ERSOY

TAŞINIR KONSOLİDE YETKİLİSİ	
1. Asıl Sorumlu	**2. Yedek Sorumlu**
Meliha KANDEMİR	Veysel Selman ORAL

İÇ KONTROL ÇALIŞMA GRUBU	
Serhat İÇEL	Ümmügülsüm YENİ ÇELİK

ÜST YÖNETİME AYLIK BRİFİNG HAZIRLAMAK	
1. Asıl Sorumlu	**2. Yedek Sorumlu**
Levent TANSOY	Mevlüt ÖZCAN