

TARSUS ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönerge hükümleri, Tarsus Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usullerine ilişkin esasları belirlemektedir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge; Tarsus Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili görev, yetki, hak ve sorumlulukları, teşkilatlanmaları ve çalışma usulleri ile ilgili esasları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15'inci maddesine, ilgili yılın Bütçe Kanunu ve Tebliğleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Tarsus Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Genel Sekreter:** Tarsus Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) **Daire Başkanı:** Tarsus Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- d) **Daire Başkanlığı:** Tarsus Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- e) **Harcama Birimi:** Ödenek Gönderme Belgesi ile kendisine ödenek gönderilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
- f) **Harcama Yetkilisi:** Ödenek gönderme belgesi ile harcama yetkisi verilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin (Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü) yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi, (5018 sayılı Kanunun geçici 5'inci maddesi gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığınca yasal zorunluluk getirilene kadar sertifikalı olma zorunluluğu aranmaz.)
- ğ) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama yetkilisinin harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevleri yürüten kişiyi,

h) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

ı) Mali Yıl: Takvim yılını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Yönetim

Kuruluş

MADDE 5-(1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; aşağıda belirtilen Şube Müdürlüklerinden oluşur.

- a) Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü,
- b) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü,
- c) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü,
- ç) Stratejik Yönetim, Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü.

Yönetim

MADDE 6- (1) Birimde sunulan hizmetler; ilgili mevzuat ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanı, şube müdürleri ve görevli personel tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının temel görevleri

MADDE 7-(1) Daire Başkanlığının temel görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ç) Üniversitenin 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.
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- e) Üniversitede Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- f) Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) Üniversite bütçesini ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Üniversite faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ğ) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- h) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

- ı) İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
 - i) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
 - j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Üniversitenin idare faaliyet raporunu hazırlamak.
 - k) Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
 - l) Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
 - m) Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
 - n) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda rektöre, genel sekretere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
 - o) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
 - ö) 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.
 - p) Genel sekreter ve rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 8-(1) Daire Başkanının görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir.

- a) Daire Başkanı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yöneticisi olup, alt birimlerin görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.
- b) Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını, sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak, kanuna aykırı olmamak şartıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.
- c) Daire Başkanı, genel sekreter ve rektör tarafından verilecek diğer benzer görevleri yerine getirir.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü görevleri

MADDE 9- (1) Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Üniversite bütçesini ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini performans programına uygun olarak hazırlamak.
- b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- c) Üniversitenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ç) Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- e) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve raporlamak (İlgili Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu dâhil); sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

f) İlgili mevzuatın uygulanması konusunda rektöre, genel sekretere, daire başkanına ve harcama yetkililerine alt birimin görevleri çerçevesinde gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

g) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

ğ) Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

h) Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmek.

ı) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda rektöre, genel sekretere, daire başkanına ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

i) Mali konularda daire başkanı, genel sekreter ve rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü görevleri

MADDE 10-(1) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği kapsamında muhasebe kayıtlarını yapmak, kontrol etmek, gerekirse düzeltme kayıtlarını yapmak.

b) Bütçe kesin hesabını ve malî istatistikleri hazırlamak.

c) Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

ç) Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

d) Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

e) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tablolar düzenlemek.

f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek.

g) Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarını yapmak ve raporlamak.

ğ) Taşınır Kesin Hesabı ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerini hazırlamak ve taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek.

h) TÜBİTAK, SANTEZ, Kalkınma Ajansları, Bilimsel Araştırma Projeleri, AB Projeleri, Erasmus, Farabi vb. projelerin ödemelerine ilişkin belgelerinin tetkiki, muhasebe kayıtlarının tutulması ve ödeme sonrası işlemlerini gerçekleştirmek.

ı) Üniversitenin taraf olduğu bankacılık protokollerine ilişkin hazırlıkları (kurumsal maaş ödeme protokolleri dahil) yaparak taraflarca imzalanmış ve yürürlüğe konulmuş bankacılık protokollerine ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini ve bu görev alanı ile ilgili harcama birimlerinin koordinasyonunu sağlamak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 11-(1) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü görevleri aşağıdaki gibidir.

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.

b) Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

c) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen işlemler (Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Ödenek gönderme belgeleri, Ödenek aktarma işlemleri, Kadro dağılım cetvelleri, Seyahat kartı listeleri, Seyyar görev tazminatı cetvelleri, Geçici işçi pozisyonları, Yan ödeme cetvelleri, Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri vb.) ile Usul ve Esaslarda belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan ve rektör onayıyla belirlenen karar ve işlemlerin ön mali kontrolünü gerçekleştirmek.

ç) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Stratejik Yönetim, Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü görevleri

MADDE 12-(1) Stratejik Yönetim, Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, Üniversitenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

c) Üniversitenin idare faaliyet raporunu hazırlamak.

ç) İç kontrol güvence beyanlarının birim ve idare faaliyet raporlarına eklenmesini sağlamak.

d) Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

e) Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

ğ) Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

h) Üniversitenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

ı) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek.

i) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek

j) Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

k) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

l) Stratejik plan ile ilgili sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 13-(1) Daire Başkanlığı görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Daire Başkanı ve birim sorumluları; idari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Daire Başkanlığınca belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur.

Çalışmalarda iş birliği ve uyum ile görev dağılımı

MADDE 14-(1) Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Daire Başkanının başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile ihtiyaç duyulduğunda ve ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır. Daire Başkanlığı personelinin görev dağılımı her görev alanı için yedek görevlileri ile birlikte Daire Başkanı tarafından yazılı olarak belirlenir ve ilgililere tebliğ edilir. Görev dağılımında zamanla ortaya çıkabilecek değişiklikler de aynı yöntemle duyurulur.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 15-(1) Daire Başkanlığı, harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda yazılı ile veya Daire Başkanlığı web sayfasından bilgilendirilir.

Görev ayrılığı

MADDE 16-(1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar. Muhasebe yetkilisinin görevlendirmesi Daire Başkanının teklifi, genel sekreter ve ilgili rektör yardımcısının uygun görüşü üzerine Rektör tarafından yapılır. Yapılan görevlendirme Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunmadığı geçici durumlar (izin, rapor vb.) için de aynı yöntemle muhasebe yetkilisi vekili görevlendirilir.

Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 17-(1) Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 18-(1) Daire Başkanlığına gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak elektronik ortamda izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Eğitim

MADDE 19-(1) Daire Başkanlığı personeline bilgi, beceri ve donanımlarını artırmak amacıyla Daire Başkanlığı görev alanı ile ilgili olmak üzere yılda en az on (10) saat eğitim programı düzenlenir. Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili resmi kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere konuyla ilgili en az bir personelin katılımı sağlanır. Gerektiği durumlarda “Tarsus Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönergesine” uygun olarak eğitim talep edilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 20-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 21-(1) Bu Yönerge Tarsus Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-(1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
13.02.2025	2025-02/11
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının	