
	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI




ORGANİZASYON EL KİTABI


	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

Bölüm - 1

İçindekiler


	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

BÖLÜM ADI	BÖLÜM NO	SAYFA NO
1 İÇİNDEKİLER	1	
1.1 İÇİNDEKİLER	1.1	
2 LİSTELER	2	
2.1 DAĞITIM LİSTESİ	2.1	
2.2 DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ	2.2	
3 PERSONEL DAĞILIMI	3	
3.1 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU	3.1	
3.2 İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU	3.2	
4 BİRİM TANITIMI	4	
4.1 BİRİM TANITIMI	4.1	
4.2 ÖNSÖZ	4.2	
4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ	4.3	
4.4 MİSYONUMUZ	4.4	
4.5 VİZYONUMUZ	4.5	
4.6 İLKELERİMİZ	4.6	
4.7 AMACIMIZ	4.7	
4.8 BİRİM ORGANİZASYON YAPISI	4.8	
4.9 BAĞLI MÜDÜRLÜKLER VE FAALİYETLERİ	4.9	
5 GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	5	
5.1 DAİRE BAŞKANI	5.1	
5.2 ŞUBE MÜDÜRÜ	5.2	
5.3 HARCAMA YETKİLİSİ	5.3	
5.4 GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ	5.4	
5.5 MUHASEBE YETKİLİSİ	5.5	
5.6 TAŞINIR KONSOLİDE YETKİLİSİ	5.6	
6 ORTAK GÖREVLER	6	
6.1 ŞEF	6.1	
6.2 BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	6.2	
6.3 VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	6.3	
6.4 MEMUR	6.4	
6.5 TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	6.5	

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

Bölüm - 2

Listeler


	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

2.1 DAĞITIM LİSTESİ

SN	DOKÜMAN DAĞITILAN BİRİM/BÖLÜM	DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ	ADET	DEĞİŞİKLİK NO	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	TESLİM TARİHİ	OEK NO
1	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi						
2	Bütçe ve Performans Birimi						
3	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi						
4	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi						


2.2 DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ

DEĞİŞİKLİK TARİHİ	DEĞİŞİKLİK NO	SAYFA NO	BÖLÜM NO	AÇIKLAMALAR
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-


Bölüm - 3

Personel Dağılımı

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-


3.1 GÖREV ENVANTERİ TABLOSU

GÖREV ENVANTERİ TABLOSU			
ADI VE SOYADI	KADRO ÜNVANI	İŞYERİ GÖREVİ	Açıklama
Ömer DÜZEL	Şube Müdürü	Daire Başkanı	
Uğur SARAR	Şube Müdürü	Şube Müdürü	
Mahmut ÖZEN	Şube Müdürü	Şube Müdürü	
Fatma CAN AÇIK	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	
Aylin ER	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	
Naime BAYSAL	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	
Mustafa SARSU	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	
Ali DELİCE	Memur	Memur	
Hilal BAYRAM	Memur	Memur	
Mehmet TECİMEN	Hizmetli	Hizmetli	

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-


3.2 İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU

Birim	Unvan	ÇALIŞAN SAYISI			Emekliliğe Hak Kazanan Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar
		Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark			
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	1	1	-	-	-	-
	Şube Müdürü	4	3	1	1	-	1
	Şef	4	-	4	-	-	4
	Bilgisayar İşletmeni	4	4	-	-	-	-
	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	4	1	3	-	-	3
	Memur	4	1	3	-	-	3
	Hizmetli	1	1	-	-	1	-

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

Bölüm - 4

Birim Tanıtımı


KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

4.1 BİRİM TANITIMI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak kurulmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

- 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
- 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 yerine getirmek
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekreteryaya 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 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
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

- Ön mali 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

4.2 ÖNSÖZ

İskenderun Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamayı, mali yönetim alanında hesap verebilirlik ve mali saydamlığa dayanan bir yapı oluşturmayı ve etkili bir mali kontrol sağlamayı kendisine görev edinerek, eğitilmiş ve yetkin ekibiyle alanında öncü olma gayretindedir.

Başkanlığımızın sunduğu hizmet standartlarını yükseltmek, sunulan hizmetlerde amacına uygun olarak kontrol faaliyetlerini yürütmek, sağlıklı bir şekilde mali kararların alınmasını sağlamak için mevzuata uygun olarak İç Kontrol Sistemi kurulmuş olup, tüm süreçlerde iç kontrol standartlarının yerine getirilmesi amaçlanmıştır.

Bu kapsamda İskenderun Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurumsal yapının sağlamalaştırılmasında organizasyonun önemini göz önüne alarak personelin birlikte verimli bir biçimde çalışmasını sağlamayı ve bu yapı içindeki ilişkiler ile görev ve sorumlulukların belirlenmesini böylece organize bir yapının oluşturulmasını gerekli görmüş ve Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına başlayarak İskenderun Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Süreç Yönetimi El Kitabı oluşturulmuştur.

Başkanlığımızın İç Kontrol Sistemi ile ilgili dokümanları içeren, mevzuatında öngörülen standartları sağlamak için geliştirilen faaliyetleri anlatan bu belge, genel olarak sistemi ortaya koymakta ve sistemin sürekli gözden geçirilmesinde bizlere yardımcı olmaktadır. Süreç Yönetimi El Kitabının hazırlanmasıyla Başkanlığımız, yürütülen iş ve işlemlerde standartlaşmayı, hesap verilebilirliği ve saydamlığı esas alan yönetim anlayışını bir kez daha ortaya koymuştur.

Bu bağlamda Başkanlığımız Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasında ve sürdürülmesinde özverili bir şekilde çalışan ve emeğini esirgemeyerek katkı sağlayan tüm personelimize teşekkür ederim.

Ömer DÜZEL
Daire Başkanı Vekili

4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ

T.C.İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ


Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Adres : İSTE Merkez Kampüs İskenderun/HATAY

Telefon : +90 326 613 56 00

Faks : +90 326 613 56 13

E-mail : sgdb@iste.edu.tr

KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

Web :www.iste.edu.tr

4.4 MİSYONUMUZ

Misyonumuz; “bilgi üretmek, bilgiyi teknolojiye dönüştürmek, teknolojiyi toplum yararına sunmak, nitelikli eğitim/öğretim, araştırma ve sosyal faaliyetler yoluyla, ülkenin kalkınmasına katkıda bulunmak ve inovatif ve girişimci mezunlar yetiştirmek” olarak belirlenmiştir.

4.5 VİZYONUMUZ


Vizyonumuz; “Dörtlü Sarmal Modeli: Üniversite-sanayi-kamu-toplum” bütünleşmesini sağlayarak Türkiye’nin inovasyon odaklı kalkınma modeline katkı sağlayan, değer katan, tercih edilen, insanı ve inovasyonu önceleyen bir ‘Teknoversite’ olmak” olarak belirlenmiştir.

4.6 İLKELERİMİZ

- Türkiye Cumhuriyeti’nin Temel İlke ve Değerlerine Bağlılık
- Milli ve Manevi Değerlere Bağlılık
- Yenilikçilik
- Bilimsellik
- Etik Değerlere Bağlılık
- Girişimcilik
- Evrensellik
- Sosyal Sorumluluk
- Paydaş Odaklılık
- Hesap Verilebilirlik
- Çevreye Duyarlılık

4.7 AMACIMIZ

Amacımız; “Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek” olarak belirlenmiştir.

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

4.8 BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



4.9 BAĞLI MÜDÜRLÜKLER VE FAALİYETLERİ

I. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

Görev ve Sorumlulukları


5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesi uyarınca kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız bünyesindeki Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği aşağıda yazılı iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

a-Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

➤ İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

➤ İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından strateji geliştirme birimlerine bildirilir.

b-Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

➤ İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

c-Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

➤ 9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

➤ İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay Başkanlığına ve Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirir.

d-Bütçe kesin hesabının hazırlanması

➤ Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

➤ Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe kesin hesapları Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak, üst yönetici ve bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunan Milli Eğitim Bakanı tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.


e-Malî istatistiklerin hazırlanması

➤ Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

➤ Merkezî yönetim kapsamı dışındaki kamu idarelerinin malî istatistikleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

II. Bütçe ve Performans Birimi

Görev ve Sorumlulukları

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. Maddesi uyarınca kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız bünyesindeki Bütçe ve Performans Birimi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği aşağıda yazılı iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

a-Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

➤ Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

➤ Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

b-Bütçenin hazırlanması


➤ Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

➤ Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanarak gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

➤ Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinin hazırlanmasında teşkilat kanunları ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

c-Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

➤ İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

➤ Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

➤ Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında kanun, teşkilat kanunları ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

d-Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması

➤ Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

➤ Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderir. Bütçe ödenekleri, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

➤ Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

➤ Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve uygulamanın izlenmesinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara uyulur.

➤ Mahallî idarelerin ayrıntılı harcama ve finansman programları, ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

e-Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

➤ Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak strateji geliştirme birimleri tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.


➤ Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin, bütçe işlemleri kanun, merkezî yönetim bütçe kanunu ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yürürlüğe konulan düzenlemelere göre, mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe işlemleri ise ilgili mevzuatına göre gerçekleştirilir, kaydedilir ve izlenir.

➤ Bütçe kayıt ve işlemleri, strateji geliştirme birimi yöneticisinin veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

f-Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi

➤ Merkez teşkilatı harcama yetkililerince düzenlenerek strateji geliştirme birimlerine iletilen onaylı ödenek gönderme belgeleri, strateji geliştirme birimleri tarafından kontrol edilerek, merkez dışı birimlere gönderilir. Ancak, bütçelerinde kurumsal sınıflandırma yapılamayan ve birimlerine ödenek tahsis edilemeyen idarelerde üst yöneticinin onayıyla strateji geliştirme birimleri tarafından da ödenek gönderme belgesi düzenlenebilir.

➤ Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderme belgelerinin

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

hazırlanması, onaylanması, gönderilmesi, kaydı ve tenkis işlemleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülür.

➤ Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bu işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilir.

g-Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

➤ İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

➤ İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından strateji geliştirme birimlerine bildirilir.

h-Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

➤ Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Genel bütçe kapsamındaki idarelerde, muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği muhasebe yetkilileri tarafından strateji geliştirme birimlerine gönderilir.

III. Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi

Görev ve Sorumlulukları


5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. Maddesi uyarınca kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız bünyesindeki Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği aşağıda yazılı iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

a-Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

➤ Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Strateji Geliştirme Birimleri tarafından yürütülür. Strateji Geliştirme Birimleri tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

b-İdare faaliyet raporunun hazırlanması

➤ Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır.

➤ Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının faaliyet raporları, ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

c-Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması

➤ Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme birimlerine gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

IV. İç ve Ön Mali Kontrol Birimi

Görev ve Sorumlulukları

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15. Maddesi uyarınca kurulan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız bünyesindeki İç ve Ön Mali Kontrol Birimi 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği aşağıda yazılı iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.


a-Ön malî kontrol işlemleri

➤ Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

➤ İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

➤ Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir.

➤ İdareler, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimlerine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. İdarelerce yapılacak

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

düzenlemelerde, strateji geliştirme birimlerinin ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

➤ İdarelerce, görev alanları çerçevesinde, iç ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konular ve onayımı izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

➤ Strateji Geliştirme Birimleri tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

b-Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

➤ İdarelerin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, strateji geliştirme birimleri tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır.

c-Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

➤ Strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, strateji geliştirme birimleri tarafından oluşturulur ve izlenir.


➤ Harcama birimleri, malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda strateji geliştirme birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

➤ Malî konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, strateji geliştirme birimleri tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

d-İç kontrol sistemi ve standartları

➤ Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.


➤ Kanuna ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

Bölüm - 5

Görev, Sorumluluk ve Yetki

5.1 DAİRE BAŞKANI

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

Bağlı Olunan Üst Birim : Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter

Birime Bağlı Alt Birimler : - Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
- Bütçe ve Performans Birimi
- Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- İç ve Ön Mali Kontrol Birimi

Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler : Tüm Birimler

İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar : Kamu Kurum ve Kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.

Görev Tanımı : Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirmek

Görev ve Sorumluluklar

Ana Görevleri

Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri

Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak

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 yerine getirmek

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

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek

Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak

Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak

İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek

İdarenin 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 mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak

Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak

Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek

İç kontrol sistemini kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak


5.2 ŞUBE MÜDÜRÜ

Bağlı Olunan Üst Birim : Daire Başkanı

Birime Bağlı Alt Birimler :

Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler :

İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar :

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

Görev Tanımı

: Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığımızda gerekli tüm faaliyetlerin çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapmak

Görev ve Sorumluluklar

Ana Görevleri

Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri

Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak

Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak

Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını yapmak

Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak

Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak

Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak


Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak

Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak

Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak, benzer çalışmalarını hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek

Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak

Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini personellerine açıklamak

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli •
bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak

Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfi, asalet onayı, •
işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim
gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve
önerilerini sunmak

Müdürlüğündeki personellere iş vermek, yaptıkları •
işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor
istemek

5.3 HARCAMA YETKİLİSİ

Bağlı Olunan Üst Birim : Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter

Birime Bağlı Alt Birimler : - Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
- Bütçe ve Performans Birimi
- Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- İç ve Ön Mali Kontrol Birimi

Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler : Tüm Birimler

İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar : Kamu Kurum ve Kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.

Görev Tanımı : Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumludur.

Görev ve Sorumluluklar


Ana Görevleri

Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri

Harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler •
ile diğer mali mevzuata uygun olmasını sağlamak

Birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ve ilke •
esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli
kullanılmasını sağlamak

Taşınır malların mevzuata uygun olarak elde edilmesi •
ve kullanılmasını sağlamak

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

Yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek

Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağından artışa veya eksilmeye neden olunmasını önlemek

5.4 GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

Bağlı Olunan Üst Birim : Daire Başkanı

Birime Bağlı Alt Birimler :

- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
- Bütçe ve Performans Birimi
- Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- İç ve Ön Mali Kontrol Birimi

Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler : Tüm Birimler

İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar : Kamu Kurum ve Kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.

Görev Tanımı : Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usül ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Görev ve Sorumluluklar

Ana Görevleri


Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapmak

Ödeme emri belgesinin uygunluğunu onaylayıp, imzalamak

Ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenlemek ve kabul etmek

Bu görevlerle ilgili olarak yapması gereken iş ve işlemlerde harcama yetkilisiyle birlikte sorumluluk almak

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

5.5 MUHASEBE YETKİLİSİ

Bağlı Olunan Üst Birim : Daire Başkanı

Birime Bağlı Alt Birimler : - Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
- Bütçe ve Performans Birimi
- Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- İç ve Ön Mali Kontrol Birimi

Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler : Tüm Birimler

İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar : Kamu Kurum ve Kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.

Görev Tanımı : Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek

Görev ve Sorumluluklar

Ana Görevleri

Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri

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

Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer 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, Bakanlığa, 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

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

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

Hesabımı kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine •
devretmek, devredilen hesabı devralmak

Muhasebe birimini yönetmek •

5.6 TAŞINIR KONSOLİDE YETKİLİSİ

Bağlı Olunan Üst Birim : Daire Başkanı

Birime Bağlı Alt Birimler : - Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
- Bütçe ve Performans Birimi
- Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi
- İç ve Ön Mali Kontrol Birimi

Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler : Tüm Birimler

İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar : Kamu Kurum ve Kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar.

Görev Tanımı : Kamu idarelerinin merkez teşkilatlarında strateji geliştirme birimi yöneticisine bağlı mali hizmetleri yürüten birimin bünyesindeki taşınır kayıt işlemlerinden sorumlu olmak

Görev ve Sorumluluklar


Ana Görevleri

Ana Görevlere Bağlı Alt Görevleri

İdarenin taşınır yönetimi ile ilgili hizmetlerin •
geliştirilmesi, bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek
ve yorumlamak

İdare taşınırların kesin hesabı icmal cetvellerini plan ve •
yıllık programına uygun olarak hazırlamak

İdarenin taşınır hesap kodlarını güncellemek •

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

Taşınır yönetim bilgi sistemlerini geliştirerek tüm birimler bazında kullanılmasını sağlamak

Taşınır mal yönetmeliğinin uygulanmasında, bilgisayar program ve sistemlerinin mevzuata uygun olarak kayıt ve işlemlerin yapılmasını sağlamak

İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek


Taşınır Mal Yönetmeliğindeki taşınır hesap kodları standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak

Taşınırların iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerinin yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, birimler arası koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak


Üniversitenin diğer idareler nezdindeki taşınır malların takibinde gereken mali iş ve işlemlerini yürütülmesi ve sonuçlandırılması konularında harcama yetkililerine danışmanlık yapmak

Birimlerden gelen taşınırlara ait üçer aylık dönem raporlarının, sisteminden alınan raporlarla kontrol edip uygunluğunu sağlamak

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

Bölüm - 6

Ortak Görevler

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

6.1 ŞEF

Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.


- Başkanlığa gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak
- Daire Başkanı tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak
- Başkanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak
- Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak
- Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak
- Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak
- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
- Gelen - giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak

6.2 BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak
- Sistem yazılımı yaparak, belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak
- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.

6.3 VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ

- Bilgileri bilgisayarın okuyacağı şekilde hazırlamak

	KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-


- Bilgilerdeki eksiklik ve hataları belirlemek ve kaynağına göndermek
- Bilgi içeren belgelerin sırasını korumak ve kontrol etmek
- Belirlenen biçimde alfabetik ve sayısal bilgileri kaydetmek
- Bilgisayardan alınan çıktılarının doğruluğunu kontrol etmek
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili 9001:2015 ve 10002:2014 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve 10002:2014 Şikayet Yönetim Sistemi gereklerine uygun olarak gerçekleştirmek

6.4 MEMUR

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek
- Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek ve arşivlemek
- Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak

6.5 TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar döner sermaye alımı ise TMY, İSHOP, İSKOP ve yemek programı ile giriş ve çıkışları yapar. Özel bütçe alımı ise TKYS programı ile giriş, çıkış, demirbaş ve malzeme takibini yapar.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir, korunması için gerekli tedbirleri alır/alınmasını sağlar.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar veya yaptırır.
- Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları tespit eder ve ilgili birimlere bildirir.

KURUM/BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI				
	Doküman No	SGDB-OEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-

- Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmaz.
- Devlet Malzeme Ofisi'nden yapılan tüm alımların organizasyonu ve takibini yapar.
- Bilimsel Araştırma Projelerinden alınan demirbaş ve tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışlarını yapar.
 - Enstitüye yapılan tüm malzeme bağışlarının kontrol ve kaydını yapar.
 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan malzeme ve malların kontrol ve kayıt işlemlerini yapar.
 - Kurumun tüm devlet mallarını (özel bütçe, döner sermaye dahil) kapsayan ayniyat işlemlerini mevcut kanun, tüzük, ve yönetmelik hükümlerine göre yönetir ve gerekli kayıtlarını tutar.