T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMLERİNİN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam
MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
(2) Bu yönerge, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın tüm alt birimlerini kapsar.

Dayanak
MADDE 2 - (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 Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesine, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 3 - (1) Bu yönergede geçen;
a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
b) İdare: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
d) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
e) Harcama Birimi: Ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
f) Stratejik Plan: İdarenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
g) Faaliyet Raporu: Birim ve İdare faaliyet raporlarını,
h) Üst yönetici: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,
i) Ön Mali Kontrol: İdare birimlerinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Başkanlık Alt Birimlerinin Yapılanması ve Görevleri

Teşkilat yapısı
MADDE 4 - (1) Başkanlık;
- Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü,
- Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü,
- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü, olmak üzere 4 (dört) birimden oluşmaktadır.

Görevleri

Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 5 – (1) Aşağıda belirtilen görevler, Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü tarafından yürütülür:

a) İzleyen 2 (iki) yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

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

ç) İlgili mevzuat çerçevesinde İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

d) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 6 – (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü'nce yürütülecek görevler şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,

d) 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,

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

ğ) İdarenin misyon belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

i) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 7 – (1) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü'nce yürütülecek görevler şunlardır:

a) Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde muhasebe hizmetlerini yürütmek,

b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

c) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

d) Mali istatistikleri hazırlamak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü'nün görevleri
MADDE 8 – (1) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü'nce yürütülecek görevler şunlardır:
a) 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,
b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
c) Ön mali kontrol görevini yürütmek,
d) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yöneticisi
MADDE 9 – (1) Daire Başkanı Başkanlığın yöneticisi olup, alt birimlerin görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.
(2) Başkanlığın yöneticisi, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum
MADDE 10 – (1) Başkanlığın faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Daire Başkanı'nın başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile ihtiyaç duyulduğunda ve ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Başkanlığın faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü
MADDE 11 – (1) Başkanlık, harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür.
(2) Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda yazı ile veya başkanlık web sayfasından bilgilendirilir.

Görev ayrılığı
MADDE 12 - (1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta 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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda kullanılacak defter, kayıt ve belgeler
MADDE 13 - (1) Başkanlıkta 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 14 – (1) Başkanlığa gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak elektronik ortamda izlenir.
Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 15 – (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönergeyi üst yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	**Oturum No**
12.10.2011	08