

 DÜZCE ÜNİVERSİTESİ	T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Doküman No:	SGDB-GR-01
		İlk Yayın Tarihi:	21.03.2017
		Revizyon Tarihi:	13.05.2024
		Revizyon No:	05

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI

A- STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde belirtilen görevlerin Üniversitelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarınca yerine getirileceği 5436 sayılı Kanununun 15. maddesinde hükme bağlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 18.02.2006 tarih, 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “*Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*” ile belirlenen başkanlığımız görevleri 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 Kurulunun sekretarya 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 mali 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.

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

p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

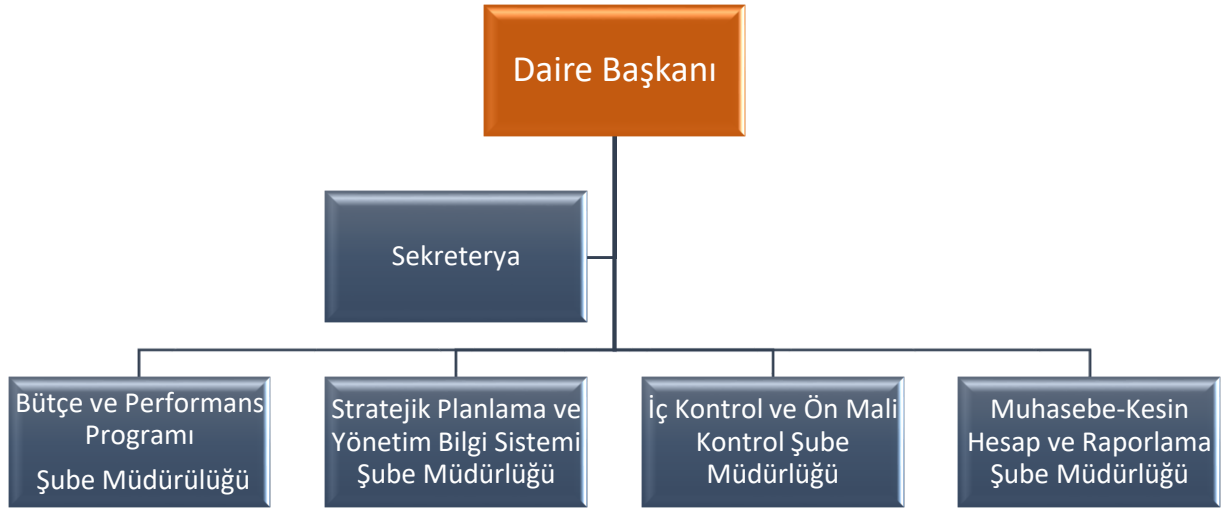
s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

t) 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.

u) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

B- TEŞKİLAT ŞEMASI ve YASAL DAYANAĞI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde ve 5436 sayılı kanununun 15. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 5436 sayılı kanununun 15. maddesinin (c) bendi uyarınca Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.



C- ALT BİRİM VE GÖREVLERİ

5018 sayılı Kanunun mali hizmetleri düzenleyen 60. maddesi hükmü ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in 4. maddesi uyarınca Başkanlığımız alt birimleri; Bütçe ve Performans Şubesi, Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şubesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şubesi olarak oluşturulmuştur.

1- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

- a) Performans Programının Hazırlanmasını Koordine Etmek
 - a1- Performans Programı Raporu(İdare Teklifi)
 - a2- Performans Programı Raporu(Cumhurbaşkanı Teklifi)
 - a3- Performans Programı Raporu(Nihai)
- b) Performans Programı İzleme ve Değerlendirme
- c) İdare Bütçesinin Hazırlanması
- d) Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlamak
- e) Bütçe Uygulamaları
 - e1- Revize İşlemleri
 - e2- Ödenek Aktarma
 - e3- Ödenek Serbest Bırakma
 - e4- Ödenek Ekleme
 - e5- Gelirli Ödenek Kaydı
 - e6- Gelir Fazlası Ödenek Kaydı
 - e7- Likit Karşılığı Ödenek Kaydı
 - e8- Bütçe İşleminin İptali
 - e9- Ödenek Gönderme Belgesi Düzenleme
 - e10- Tenkis Belgesi İşlemi
- f) İdarenin Yatırım Programının Hazırlanmasını Koordine etmek
- g) Yatırım Değerlendirme Raporunu Hazırlamak
- h) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu Hazırlamak
- i) Alanı ile İlgili Konularda Görüş Vermek

2- Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü

- a) Birim Faaliyet Raporunu Hazırlamak
- b) İdare Faaliyet Raporunu Hazırlamak
- c) İdarenin Stratejik Planını Hazırlanmasını Koordine Etmek
- d) Yıllık Stratejik Plan Gösterge Sonuçlarının Takibi
- e) Alanı ile İlgili Konularda Görüş Vermek

3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

- a) Ön Mali Kontrol İşlemleri
 - a1-Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları
 - a2-Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri
 - a3-Yan Ödeme Vize Cetvelleri
 - a4-Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Mali Kontrol İşlemleri
 - a5-Doğrudan Temin %10 Limit Kontrolü
 - a6-Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşi Ödeme Evraklarının Tetkiki
 - a6.1-İhale Usulü
 - a6.2-Doğrudan Temin Usulü

- b) İç Kontrol İşlemleri
 - b1-**İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ile ilgili işlemler
 - b2-**İç Kontrol Eylem Planının Revize edilmesi ile ilgili işlemler
- c) Alanı ile İlgili Konularda Görüş Vermek

4- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- a) Tetkik İşlemleri
 - a1-**Maaş İşlemleri
 - a2-**Ek Çalışma Ücretleri(Ek Ders, Sınav Ücreti, Fazla Mesai ve İkinci Görev Aylığı)
 - a3-**Sosyal Haklardan Doğan Ödemeler
 - a4-**Personel Ödemeleri
 - a5-** Yolluk işlemleri
 - a6-** Diğer Ödemeler
- b) 5510 Sayılı Yasa Gereğince Primlerin Ödenmesi
 - b1-** Beyana Esas İşlemler
 - b2-** Hakedişlerden Kesilen SGK Prim İşlemleri
- c) Vergi Ödemeleri
 - c1 -** Dönemsel Vergi Ödemeleri
 - c2 –** Hakedişlerden Mahsup Edilen Vergi Ödemeleri
- d) Ön Ödeme İşlemleri (Avans, Kredi ve Akreditif)
- e) Emanet Karakterli Hesaplara İlişkin İşlemler
 - e1-** Maaş Ödemeleri İlgili İşlemler(Nafaka, İcra, Kefalet, BES, Sendika ve Emekli Kes.)
 - e2-** Kişilere Ait Emanet İşlemleri
 - e3-** Diğer Emanet İşlemleri
 - e4-** Nakit Teminat İşlemleri
- f) Bütçe Emaneti İşlemleri
- g) Bütçe Gelir İşlemleri
 - g1-** Banka İşlemleri
 - g2-** Teminat Mektubu İşlemleri
 - g3-** Döviz Hesabı İşlemleri
 - g4-**Harcama Biriminde Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri
- h) Alacak Takip İşlemleri
 - h1-** Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler
 - h2-** Sayıştay Sorguları İlamları
 - h3-** Mecburi Hizmet Yükümlülüğünden Doğan Borçlar
- i) Taşınır Mal Yönetim İşlemleri
 - i1-** Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri

- 12-** Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınrlar
- 13-** Taşınrların Sayım İşlemleri
- 14-** İade Edilen Taşınrların İşlemleri
- 15-** Devir Alınan Taşınrların Giriş İşlemi
- 16-** Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi
- 17-** Kullanım Suretiyle Çıkış işlemi
- 18-** Devir Suretiyle Çıkış İşlemi
- 19-** Yok Olma Nedeni İle Çıkış İşlemleri
- 110-** Hurdaya Ayrılma Nedeniyle Çıkış
- 111-** Taşınır Yıl Sonu İşlemleri

i) Taşınmaz Mal Envanterinin Düzenlenmesi ve Konsolide İşlemleri

j) Proje İşlemleri

- j1-** TÜBİTAK Projesi işlemleri
- j2-** Bilimsel Araştırma Projesi İşlemleri
- j3-** San-Tez Projesi İşlemleri
- j4-** Mevlana Projesi işlemleri
- j5-** Farabi Projesi işlemleri
- j6-** Kalkınma Ajansı Projesi İşlemleri
- j7-** AB Hibeleri
 - j7.1-** *Erasmus Projesi*
 - j7.2-** *Diğer AB Projeleri*

k) Hazine Yardımı ve Tahakkuk İşlemleri

- k1-** Tek Hazine Kurumlar Hesabı Günlük Nakit Talebi

l) Aylık ve Yıllık Yayınlanan Tablolar

m) Yevmiye İşlemleri

n) Yıl Sonu İşlemleri

o) Kesin Hesap İşlemleri

p) Alanı ile İlgili Konularda Görüş Vermek

5- Sekreteryaya

a) Gelen Evrak İşlemleri

- a1-** Kurum İçi Gelen Evrak İşlemleri
- a2-** Kurum Dışı Gelen Evrak İşlemleri

b) Giden Evrak İşlemleri

- b1-** Kurum İçi Giden Evrak İşlemleri
- b2-** Kurum Dışı Giden Evrak İşlemleri