

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/3
		Revizyon	0
		Sayfa	13

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının fonksiyonlarını, görevlerini, yapılanmasını ve bağlı birimlerin görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 2-(1) Bu Yönerge, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi ve 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Taşınır Mal Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-(1) Bu Yönergede geçen;

- Ayrıntılı Finansman Programı (AFP):** 5018 sayılı Kanuna ekli (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, aylar itibarıyla yapabilecekleri harcama (tertip düzeyinde) ve tahsil edebilecekleri gelir miktarları ile net finansmanının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programını,
- Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını
- Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- Faaliyet raporu:** Birim ve Üniversite faaliyet raporlarını,
- Harcama birimi:** Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Mali yıl:** Takvim yılını,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/3
		Revizyon	0
		Sayfa	13

- ğ) **Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- h) **Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- ı) **Performans Esaslı Bütçe:** Performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşp ulaşmadığını değerlendiren ve sonuçlarını raporlayan bütçeleştirme sistemini,
- i) **Stratejik Plan:** Üniversitemizin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- j) **Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
- k) **Üst Yönetici:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Fonksiyonları, Görevleri ve Yapılanması

Fonksiyonları

Madde 4-(1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

- a) Stratejik yönetim ve planlama,
 - 1) Üniversitenin misyonunu belirleme çalışmalarını yürütme.
 - 2) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.
 - 3) Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.
- b) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme,
- c) Yönetim bilgi sistemi,
- ç) Malî hizmetler,
 - 1) Bütçe ve performans programı.
 - 2) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.
 - 3) İç kontrol.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/3
		Revizyon	0
		Sayfa	13

Görevleri

Madde 5-(1) Aşağıda belirtilen görevler, Başkanlık tarafından yürütülür:

- 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,
- Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Üniversite yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 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,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin 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 Üniversitenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 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,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/3
		Revizyon	0
		Sayfa	13

- m) Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- n) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye 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) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Daire Başkanlığına bağlı birimler

Madde 6-(1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı fonksiyonları Başkanlık bünyesinde oluşturulan alt birimler tarafından yürütülür. Başkanlığın alt birimleri aşağıda sunulmuş olup organizasyon şeması ise Ek-1’de verilmiştir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bağlı Birimleri Görevleri

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

Madde 7-(1) Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün görevleri;

- a) Performans hedef ve göstergeleri ile faaliyetler ve harcama birimlerince sağlanan maliyet bilgilerini konsolide ederek performans programını hazırlamak,
- b) Birimlerce hazırlanan performans göstergelerini konsolide ederek Üniversitenin performans göstergelerinin belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılabilmesini teminen Stratejik Planlama Ekibine sunulmak,
- c) Bütçeyi hazırlamak üzere aşağıdaki görevleri yerine getirmek;
 - 1) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerin hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususlar bir yazı ile harcama birimlerine duyurulur.
 - 2) Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri ile sermaye giderlerine ilişkin teklifler dikkate alınarak kurumsal düzeyde üniversite bütçe teklifleri hazırlanıp en geç Temmuz ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na gönderilir.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/3
		Revizyon	0
		Sayfa	13

- 3) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilen Üniversitenin bütçe teklifi üzerinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı nezdinde yapılacak görüşmelere ilişkin belirlenen tarihte gerekli hazırlıklar yapılarak görüşmelerde bulunulur.
- 4) Makroekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerini içeren YPK (Yüksek Planlama Kurulu) kararları doğrultusunda hazırlanan Üniversite bütçe tasarısı, en geç Ekim ayının onyedisine kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir.
- ç) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak üzere aşağıdaki görevleri yerine getirmek;
 - 1) Kurumsal düzeyde kanunlaşan Üniversiteye ait ödeneklerin harcama birimlerine ödenek dağıtımını yapar.
 - 2) Ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde hazırlanarak e-bütçe sistemine girişi yapılan ödeneklerin dağılımı, üst yönetici tarafından ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla yönetim kurulunun bilgisine sunulur.
 - 3) Üst yönetici tarafından onaylanan bütçe ödenekleri, birimimizce harcama birimlerine yazılı olarak bildirilir.
 - 4) Kurumsal düzeyde üniversite bütçesinde değişiklik yapmamak üzere; serbest bırakma, ödenek gönderme, ödenek ekleme, kurum içi aktarma işlemi, kurum dışı aktarmalar (Yedekten Aktarma), tenkis ve revize işlemleri yapılır.
 - 5) Belirlenen esas ve usullere istinaden kurum ihtiyaçları göz önüne alınarak kurumsal düzeyde ayrıntılı finansman programı hazırlanır. Bu programa uygun olarak birimimizce ayrıntılı finansman icmal cetveli hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir.
 - 6) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca kurumsal düzeyde vize edilen ayrıntılı finansman programının icmal cetvelinde belirlenen oranlara istinaden AFP Birim detay programı hazırlanarak, sistem üzerinde onaylanır ve harcama birimlerine bir yazı ile bildirilerek, ödeneklerin kullanılır hale gelmesi sağlanır.
 - 7) Tahsil edilen öz gelirler birimler itibarıyla bütçe tertiplerinde gösterilen ödenekler ile karşılaştırılır ve ilgili birimlerin taleplerine göre ödenek gönderme belgesine bağlanarak harcanmanın gerçekleşmesi sağlanır.
 - 8) Ödenek ekleme işlemleri kapsamında: gelir ödenek kaydı, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı, likit karşılığı ödenek kaydı, şartlı bağış ve yardım ödenek kaydı ile diğer olarak tanımlanan ödeneklerin ilgili tertiplere kayıtları yapılır.
- d) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin raporları oluşturmak, üst yönetici ve Sayıştay denetimi için hazır bulundurmak,

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/3
		Revizyon	0
		Sayfa	13

- e) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine girişlerin yapılmasını sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık Yatırım Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- f) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,
- g) İdare faaliyetlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ğ) Kurum İhalelerinde Mali Üye olarak bulunmak,
- h) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- ı) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, idarenin ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- i) Kamu İhale Kanunu'na göre 22/ d ve 21 /f alımlarında Kurum ödeneklerinin %10 unun kullanılan, program üzerinden ödenek durumlarının takibini ve KİK le gerekli yazışmaları yapmaktır.

İç Kontrol Şube Müdürlüğü

Madde 8-(1) İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri;

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- b) Kurum Eylem Planlarının hazırlanmak, güncellenmek ve üst yöneticiye sunmak,
- c) Eylem Planlarının uygulanmasının takibi ve raporlanmasını yapmak,
- ç) Kurum Risk çalışmalarının koordinasyonunu yapmak, Kurum Risk Raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak
- d) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- e) Ön malî kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, ön mali kontrol sisteminin etkililiğini arttırıcı öneriler geliştirmek,
- f) İdarenin ön mali kontrole tabi; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- g) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak,

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/3
		Revizyon	0
		Sayfa	13

- ğ) Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak,
- h) İç Denetim raporlarının takibini ve değerlendirmesini yapmak, bu raporlara yönelik yapılacak çalışmalara katılmak,
- ı) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- i) İdareye ait kadro dağılım cetvelleri, Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ile uygunluk sağladıktan sonra süresi içinde (5 iş günü) kontrol etmek,
- j) Zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listelerin süresi içinde (5 iş günü) kontrolünü yapmak,
- k) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını, süresi içinde (on iş günü) kontrol etmek,
- l) Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine göndermektir.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Madde 9-(1) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görevleri;

- a) Bir ekonomik değerin yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlemlerini muhasebeleştirmek,
- b) Muhasebe birimlerine atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay Başkanlığı'na bildirmek,
- c) Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;
- 1) Yetkililerin imzasını,
 - 2) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatlarında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
 - 3) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
 - 4) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdürler.
- ç) Ödeme emirleri işlemlerini yapmak;
- 1) Muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/3
		Revizyon	0
		Sayfa	13

- 2) Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir.
- 3) Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.
- d) Nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;
- 1) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
 - 2) Tarifeye bağlı ödemelere,
 - 3) İlama bağlı borçlara,
 - 4) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
 - 5) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara, öncelik verilir.
- e) Defter ve belgelerin düzenlenmesinde ve bunların Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine gönderilmesinde, muhasebe yönetmeliklerinde yer alan usul ve esaslar ile Sayıştay tarafından belirlenen usul ve esaslara uymak,
- f) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatlarına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
- g) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek, nakit yetersizliği veya hak sahibinin bulunamaması nedeniyle bütçe emanetine alınan tutarların ilgililerine ödenmesini sağlamak,
- ğ) Tahsili idaremize ait alacaklardan borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden istemek,
- h) Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarını da kayıtlara alarak izlemek; bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilatı, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesabına ödemek,
- ı) Veznedar, ambar memuru ve ayniyat memurların kasa ve ambar mevcutlarını Kefalet Kanunu hükümleri dairesinde denetlemek,
- i) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- j) İdare aleyhine oluşan kamu zararının, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuata göre borç tahakkuku yapmak ve faiziyle beraber tahsilâtını sağlamak,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/3
		Revizyon	0
		Sayfa	13

- k) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarları ilgililerine geri vermek, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygunluğunu sağlamak,
- l) Denetimler sonucu tespit edilecek fazla ödemeleri kişi borcuna almak, tahsil etmek ve sonuçlarını Sayıştay'a bildirmek,
- m) Kurum personeli sosyal güvenlik kesintileri ve emeklilik keseneklerinin gönderilmesini sağlamak,
- n) Tevkifat suretiyle kesilen vergiler için muhtasar ve katma değer vergisi beyannamesi düzenlemek ve vergi tutarlarının ödenmesini sağlamak,
- o) Muhasebe hizmetleri ile ilgili defter ve kayıtları mali yıl esasına göre tutmak, muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- ö) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- p) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- r) Gerekli bilgi ve raporları, Sayıştay'a, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek, bir örneğini de muhasebe biriminde saklamak, BVAS sistemine kanundaki süreler içerisinde veri girişlerini yapmak.
- s) Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde bütçe uygulama sonuçları ve muhasebe kayıtları dikkate alınarak, Kesin Hesap Tasarısını izleyen mali yılın Mayıs ayının on beşine kadar, Milli Eğitim Bakanı ve üst yönetici tarafından onaylanmış olarak beş nüsha halinde kesin hesap kanun tasarısına dâhil edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığı'na göndermek,
- ş) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamak,
- t) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak,
- u) Harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermek,
- ü) Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamak,
- v) Her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin adı, soyadı ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştay'a göndermek; harcama birimlerince bildirilen yıl içinde yapılan değişikliklerde, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirmek,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/3
		Revizyon	0
		Sayfa	13

- y) Taşınmaz işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak,
- z) TUBİTAK, BAP, Farabi, Erasmus, Mevlâna ve diğer projeler karşılığı aktarılabacak tutarların muhasebe kayıtlarını yapmak, harcamaların kontrolünü ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- aa) Temel Mali Tabloları hazırlamak ve yayımlamak,
- bb) Kurum İç Değerlendirme Raporu için veri hazırlamak,
- cc) Faaliyet raporu için veri hazırlamak,
- çç) Hazine ve Maliye Bakanlığı ile gerekli irtibatın sağlayarak Tek Hazine Kurumlar Hesabı Sistemine (THBS) yönelik nakit planlamasını ve girişlerini yapmaktır.

Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

Madde 10-(1) Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğünün görevleri;

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- b) İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- c) Üniversitenin Stratejik Planını hazırlık çalışmalarına destek hizmeti vermek, Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya görevini yapmak,
- ç) İdarenin stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- d) Stratejik Planların yenilenmesi ve güncelleştirilmesi durumunda Hazine ve Maliye Bakanlığına bilgi vermek,
- e) Stratejik Plan Değerlendirme Raporu gönderilmesi hâlinde, değerlendirme raporunu dikkate alarak stratejik plana son şeklini vermek ve sunulmaya hazır hâle getirmek,
- f) Stratejik Planın birer nüshasını, üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na ve Sayıştay Başkanlığı'na göndermek,
- g) Stratejik planı kamuoyuna duyurmak ve Üniversitenin internet sitesinde yayımlamak,
- ğ) İdarenin misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- h) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- ı) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- i) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, idarenin ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/3
		Revizyon	0
		Sayfa	13

- j) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- k) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek, geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- l) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- m) Üniversitenin İdare Faaliyet Raporunu üst yönetici adına hazırlamak,
- n) Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na göndermek,
- o) Üniversitenin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu her yıl Temmuz ayı içerisinde hazırlayarak kamuoyuna duyurmak,
- ö) Kurum İhalelerinde Mali Üye olarak bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

Madde 11-(1) Başkanlık 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.

Başkan ve birim sorumluları;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Başkanlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- c) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından, sorumludur.

İzleme

Madde 12-(1) Başkanlık birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, başkan ve birim sorumluları katılımı ile ayda en az bir defa olmak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir.

Eğitim

Madde 13-(1) Başkanlık personeline bilgi, beceri ve donanımlarını artırmak amacıyla Başkanlık görev alanı ile ilgili olmak üzere yılda en az on (10) saat eğitim programı düzenlenir.



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/3
		Revizyon	0
		Sayfa	13

Başkanlığın görev alanıyla ilgili resmi kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere konuyla ilgili en az bir personelin katılımı sağlanır.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 14-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 15-(1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 16-(1) Bu Yönerge Senatoca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17-(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	07/12/2021Tarihli ve 34/3 sayılı Senato Kararı



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/3
		Revizyon	0
		Sayfa	13

**EK-1: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT ŞEMASI**


