**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNERGESİ**

## BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Dayanak, Kapsam, Tanımlar, Misyon, Vizyon ve Etik İlkeler**

# Amaç

**MADDE 1 –** Bu yönergenin amacı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimlerinin görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izleme, değerlendirme ve iyileştirmeye ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik çalışmalar yapmak, personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

# Dayanak

**MADDE 2 -** Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

# Kapsam

**MADDE 3**

Bu Yönerge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile işlem süreçlerini kapsar.

# Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Üst Yönetici: Rektörü,

b) İdare: Selçuk Üniversitesini,

c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

d) Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

e) Müdürlükler: Bu yönerge kapsamında yer alan müdürlük ve şube müdürlüklerini,

f) Birim Sorumlusu: Başkanlığa bağlı müdürlüklerde, yapılacak işlemlerde kontrol ve koordinasyonu sağlamak amacıyla görev, yetki ve sorumluluğu bu yönergedeki görev tanımlarıyla belirtilmiş olan ve Başkan tarafından görevlendirilmiş bulunan, Şube Müdürü, Mali Hizmetler Uzmanı, Şef, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı ve en az üç yıl hizmeti bulunan memurları,

g) Birim Görevlisi: Başkanlığa bağlı müdürlüklerde birim sorumlusuna bağlı olarak çalışan görev, yetki ve sorumluluğu bu yönergedeki görev tanımlarıyla belirtilmiş olan ve Başkan tarafından görevlendirilmiş bulunan, Mali Hizmetler Uzmanı, Şef, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, memurlar ve diğer görevlileri,

h) BKBMYS: Muhasebe işlemlerinin gerçekleştirildiği bütünleşik kamu mali yönetim bilgi sistemini,

ı) Evrak Sistemi: Selçuk Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS),

i) Harcama Birimi: Selçuk Üniversitesinde bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,

 j) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu ifade eder

k) Program-bütçe Sistemi: Ödenek işlemlerinin gerçekleştirildiği bilgi sistemini,

l) KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

1. Muhasebe Birimi: Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünü
2. Üst Yönetici: Selçuk Üniversitesi Rektörünü,
3. Üniversite: Selçuk Üniversitesini,

İfade eder.

**Başkanlık Misyonu ve Vizyonu**

**MADDE 5**

**Misyon,** Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama süreçlerini yürütmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirerek, yönetim bilgi sistemi aracılığıyla izleme ve değerlendirme yapmak, kendisine verilen yasal yetkiler çerçevesinde mali saydamlık ve hizmet kalitesi gözetilerek Üniversite kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliğin arttırılmasına çalışmaktır.

 **Vizyon,** Kurumsal amaç, hedef ve değerleri sahiplenen, alanında uzman, kültürel ve evrensel değerlere saygılı, bilimsel gelişmeleri ve alanındaki yasal düzenlemeleri takip ederek çalışmalarına yansıtan, hesap verme sorumluluğunun bilincinde, kolaylaştırıcı, işbirliğine açık örnek bir Başkanlık olmaktır.

**Etik İlkeler**

**Personellerimizin Görev Anlayışı ve Etik İlkeleri;**

a) Üniversitemizin amaç ve misyonuna uygun, toplumun refahı doğrultusunda hareket eder.

b) Üniversitemiz birimlerinin günlük işlemlerini kolaylaştırır, paydaş taleplerini etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılar.

c) Hizmet kalitesini yükseltme, paydaş memnuniyetini artırma ve sonuca odaklı olmayı hedefler.

d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamakla görevli Başkanlığımız, kayıt, inceleme ve raporlama birimi olduğundan, birimlerimizden gelen evrak üzerinde kontrollerini; kayıtlı dosya üzerinden yasallık, hesap verebilirlik ve kamu yararını gözetme ilkeleri doğrultusunda yerine getirir.

e) Birimlerden gelen evrakların mali kontrol işlemlerini dosya haricinde yerindelik denetimine ve sözlü güvence gibi hususlara girmeden dosya üzerinden yapar.

f) Görevini, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirir.

g) Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygı gösterir.

h)Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmet verdikleri paydaşlara, mesai arkadaşlarına ve diğer muhataplarına karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket eder.

i) Konu yetkilerinin dışındaysa veya yetkilerini aşıyorsa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

j) Paydaşların kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınır.

k) Hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranmaz, işi geciktirmez, çifte standart uygulamaz, taraf tutmaz.

l) Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

**Başkanlık, Birimler ve Görevleri**

# Birimler

**MADDE 6-** (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;

1. Performans ve Kalite Ölçütü Geliştirme Birimi
2. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü
3. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
4. İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
5. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
6. İdari İşler Şube Müdürlüğü

olmak üzere 5 Şube Müdürlüğü ile bir alt birimden oluşur.

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görevleri**

**MADDE 7**

1. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve hazırlık çalışmalarını yürütmek,
2. 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,
3. Bütçe mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
5. İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
6. Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
8. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
9. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
10. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
11. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
12. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
13. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
14. Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 8**

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
2. Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak hizmetleri yürütmek, eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak ve strateji planlama çalışmalarını koordine etmek.
3. Üniversitemizin stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürüterek Stratejik Plan İzleme Raporu ile Stratejik Plan Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak.
4. Üniversitemiz ile Başkanlığımızın misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
5. Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, yıllık performans programı ve yılı bütçe kanununa uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
6. Harcama birimleri ve ilgili diğer birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitemizin faaliyet raporunu hazırlamak.
7. İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
8. Kurum  içi  kapasite   araştırması  yapmak,   hizmetlerin  etkililiğini  ve  yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
9. İdarenin görevleri ile ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
10. Üniversitemizin yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetlerini ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
11. İdare Faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek vebirim faaliyet raporunu hazırlamak.
12. Stratejik Planlama ve Faaliyet ile ilgili diğer işleri yapmak.
13. Üniversite Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek

# Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 9**

1. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversitemiz bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
2. Kurum bütçesini hazırlamak, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığında yapılan bütçe görüşmelerine katılmak.
3. Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlayarak, ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
4. Onaylanan kurum bütçesinin Hizmet gereksinimlerini de dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
5. Üniversitemiz ayrıntılı finansman programını mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve program dahilinde serbest bırakılan ödeneklerin ödenek gönderme belgelerini hazırlamak ve ilgili sistemlere veri girişini sağlamak.
6. Bütçe uygulama sonuçlarını değerlendirmek, kayıtlarını tutmak, sorunları önleyici ve verimi artırıcı tedbirler üretmek.
7. Performans Programını hazırlamak ve uygulama sonuçlarını izlemek.
8. Harcama birimlerinden gelen ödenek ekleme ve aktarma taleplerini değerlendirmek, gerekli işlemlerini yapmak ve ödenek gönderme belgelerini hazırlamak.
9. Üniversite bütçesinin kesin hesabını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve ilgili kurumlara sunulmasını sağlamak.
10. Aylık Hazine yardımı tahakkuk ve tahsilat taleplerini ve takibini yapmak.
11. Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu ile Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu’nu hazırlamak.
12. Üniversitemiz kullanımına tahsis edilen dış finansman kaynaklarına ilişkin bütçeleştirme süreç ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimleri koordine etmek.
13. Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izleyip değerlendirmek.
14. Program-bütçe ve Ka-Ya sistemine ilişkin veri giriş ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
15. Bütçe ve Performans ile ilgili diğer işleri yapmak.
16. Üniversitenin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu her yıl Temmuz ayı içerisinde hazırlayarak kamuoyuna duyurmak.

# İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 10**

1. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
2. Selçuk Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesinde belirtilen şekilde ön mali kontrole ilişkin işlemleri yürütmek;
3. İç Kontrol Sistemi İzleme Raporu ile Risk Değerlendirme Raporu’nu hazırlamak.
4. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
5. Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek
6. Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.

# Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 11**

1. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek.
2. “Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay’a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar” gereğince (Sayıştay, Hazine Müsteşarlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, vd.) gönderilmesi gereken bilgi, belge, defter ve mali tabloları süresinde gönderilmesini koordine etmek.
3. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 539. Maddesinde belirtilen tablolar ile mizan cetvelini süresinde elektronik ortamda yayımlamak.
4. Alacaklarına haciz konulan gerçek ve tüzel kişilerin icra takibini yapmak, yapılan haciz kesintilerinin icra dairelerine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak, gerekli yazışmaları yapmak.
5. Taşınır mal işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, yılsonunda konsolidesini yaparak icmal cetvellerini hazırlamak.
6. Vergi dairesine vermekle mükellef olunan beyannameleri düzenlemek ve internet ortamında vergi dairesine göndermek; tahakkuk ettirilen vergilerin süresinde vergi dairesine ödemesini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
7. Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen SGK Primlerinin SGK’ya süresinde ödenmesini takip etmek, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
8. Bireysel Emeklilik Sistemi, Sendika ve kefalet aidat kesintilerinin ödemelerini ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
9. İlgili mevzuatına göre açılması gereken kişi borcu dosyalarını açarak takip ve tahsil işlemlerini yapmak, gerekli yazışmaları yapmak.
10. Hak edişlerden kesilen vergi borcu ve SGK borçlarının süresinde ödenmesini sağlamak.
11. Üniversite birimleri tarafından bildirilen kira ve diğer gelirlerin tahakkukunu yapmak, tahsilatını takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
12. Öğrenci harç iadelerini yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
13. KBS, KPHYS, MYS, TKYS, GYMİS, TTS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
14. Mali yıl kesin hesabını hazırlamak.
15. Banka ödemelerinin ayrıntı listesini hazırlamak, banka ve kasa ödemelerini gerçekleştirmek yapmak, banka/kasa hesap hareketleri ile Hazine Bakanlığı nakit talebi sitesinde kayıtlı bakiyelere uygun günlük kontrolünü yapmak, ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak. Aylık Hazine Bakanlığınca gönderilen tutarlara uygunluğu, ay sonu mizan verileri ile uyumlulaştırıp mutabakat işlemini gerçekleştirmek.
16. Cari hesapta görünmeyen tahsilatların ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde cari hesaba aktarılmasını sağlamak.
17. Geçici ve kesin teminatların teslimini, takibini, iadesini yapmak ve ilgili muhasebe kayıtlarını tutmak.
18. Emanet hesaplarına alma ve emanet hesaplarından çıkış yapma işlemlerini gerçekleştirmek.
19. Üniversitemiz birimlerinin yürütücülüğünde olan projelerin muhasebe işlem ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek.
20. Üniversitemiz malî istatistik ve raporlarını hazırlamak, ilgili sistemlere veri girişine ilişkin işlemleri yürütmek ve yayınlanmasını sağlamak.
21. Üniversitemizin Taşıt Bilgi Sistemi (TBS) işlemlerini koordine etmek.
22. Hazine ve Maliye Bakanlığı günlük ve aylık nakit aktarım talep girişlerinin yapılması.
23. Hazine Bakanlığı Yönetmeliği uyarınca günlük bakiye kalanlarının tümünü sıfır bakiye esasına uygun olacak şekilde, Merkez Bankasına gönderimini tam mesai yapılan günlerde 17:00 itibariyle, yarım gün mesai ile çalışılan günlerde 13:00 itibariyle aktarımının yapılmasını sağlayıcı önlemleri almak.
24. Maaş ve özlük hak edişlerine ilişkin ödeme evraklarının kontrol ve tetkikini yapmak.
25. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinin; Ek Ders Ücret Çizelgesi, Ders Yükü Dağılımını Gösterir Onay ve Akademik Takvime göre kontrolünü yapmak.

# İdari İşler Şube Müdürlüğünün Görevleri

**MADDE 12**

1. Başkanlığın evrak kayıt ve takip işlemlerini, EBYS koordinasyon ve yazışma işlemlerini yürütmek.
2. Başkanlığın personel işlemlerini takip etmek, satın alma ve ödeme işlemlerini ve kayıt - kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
3. Başkanlığın birim faaliyet raporunu hazırlamak, bilgi edinme ve bilgi destek hizmetlerini yürütmek
4. Başkanlığın diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
5. Üniversitemize yönelik olarak hazırlanan iç ve dış denetim raporlarına ilişkin iş ve işlemlerini ve Başkanlığın web sayfasını tasarlamak, geliştirmek ve web sayfasına ilişkin işlemlerini yürütmek,
6. Birim içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini, iç ve dış paydaşların, beklentilerini - memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
7. Daire Başkanlığı personelinin, deneyimli ve nitelikli olması için sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesi sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.
8. Müdürlüğe bağlı servislerde yapılan yazışmaları kontrol etmek, Üst Makamlara sunulacak yazıları paraflamak, birime havale ile gelen evrakların ilgili servislere dağıtımını yapmak.

#

# Performans ve Kalite Ölçütü Geliştirme Biriminin Görevleri

**MADDE 13**

1. Üniversitemizin görev alanına giren konularda standartlar hazırlamak, performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, Üniversite birimlerinin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu izlemek ve değerlendirmek.
2. Üniversitemizin mali yönetimi, mali hizmetlerin geliştirilmesi ve mali performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
3. Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı çalışmalar yaparak Başkanlığa alınabilecek tedbirler önermek.
4. Malî mevzuat ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Rektör’e ve Harcama Yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
5. Üniversitemiz birimlerinin iş süreçlerinin, birimler arası koordinasyon ve işleyiş ile performanslarının sürekli izlenmesi, faaliyet ve kalitesinin iyileştirilmesi, geliştirilmesini sağlamaya yönelik araştırmalar yapmak, bu amaçla ilgili birimlerden veri, bilgi, belge, rapor, görüş ve değerlendirme talep etmek, analizler yapmak, sonuçları raporlayarak sunmak.
6. Birimimiz ve personelinin verimli ve etkin çalışması için gereken tedbirlerin alınmasını yönelik analizler yapmak, bu çerçevede verimliliği yükseltmek, personelin mesleki ufkunu genişletmek için geliştirme ve yetiştirme programı araştırmaları yapmak.
7. Personellerin ihtiyaçları doğrultusunda hem birim içi hem de kurum düzeyinde personelin mesleki gelişimine katkı sağlayacak mali mevzuat alanlarında eğitimleri İdari işlerle birlikte planlamak ve periyodik dönemlerde eğitim verilmesini sağlayacak çalışmalar yürütmek, eğitim çıktılarının ölçülmesine yönelik anket, analiz. vb. çalışmalar yaparak sonuçlarını makama sunmak.
8. Tüm Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının iyi uygulamalarını takip etmek, gerekli görülen hususlarda mukayeseler yapmak, hizmet sunum kalitesini artıracak önlemleri araştırarak raporlamak.
9. Günlük Resmi gazete ve mevzuat değişikliklerini, hazırlanan mevzuat taslaklarının (yönetmelik yönerge vb) mali hususları içeren kısımlarını inceleyerek, görüş vermek.
10. Birimlerden gelen görüş, bilgi taleplerini cevaplamak ve ihtiyaçlarına göre standardizasyonu sağlama araştırmaları yapmak.
11. Yapılacak İç ve dış denetimlere dair hazırlıkları koordine ederek, denetimlerin yapılmasına yardımcı olmak.
12. Hazırlanacak Protokoller ile çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vakıf ve Dernekler tarafından hazırlanarak imzalanmak üzere gönderilen Protokollerin mali hususlarda mevzuata uygunluğu açısından araştırmak.
13. Başkan tarafından verilen konular hakkında araştırma, inceleme ve raporlamalarda bulunmak, teklif, öneri ve değerlendirmeler sunmak.
14. Başkanlığımız web sayfasını geliştirmek ve web sayfasında yapılması gereken işlemleri yerine getirmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Başkanlık Birimlerinin İşlem Süreçleri**

**Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü**

# Stratejik Planın Hazırlanması

**MADDE 14**

1. Stratejik plan hazırlık süreci, stratejik plan genelgesinin yayımı ile başlar. Genelgede, Stratejik planlama ekibine ve kurulması halinde alt çalışma gruplarına harcama birimlerince üyelerin görevlendirilmesi gerektiği hususuna, Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin isimlerine yer verilir. Stratejik plan genelgesinin yayımlanmasını müteakip iki ay içerisinde stratejik planlama ekibi, hazırlık programını oluşturur.
2. Hazırlık programı üniversite içerisinde duyurulur ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bilgi olarak gönderilir.
3. Üniversite stratejik planı; kalkınma planı ve Cumhurbaşkanlığı programı ile faaliyet alanlarıyla ilgili diğer ulusal, bölgesel, sektörel ve tematik plan, program ve stratejilerle uyumlu bir şekilde hazırlanır, plan hazırlanırken orta vadeli programda yer alan amaçlar, politikalar ve makro büyüklükleri, orta vadeli malî planda belirlenen ödenek teklif tavanları ile bütçelerinde sorumlu oldukları program ve alt programları dikkate alınır.
4. Stratejik planın değerlendirilmek üzere stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın Nisan ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına elektronik nüshasıyla birlikte gönderilir.
5. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının değerlendirme raporuna uygun bir şekilde plana son şekli verilerek Üst Yönetici onayına sunulur.
6. Üst yöneticinin onayını müteakip stratejik plan; performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere elektronik nüshasıyla birlikte bir ay içerisinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

 **Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlaması**

**MADDE 15**

1. Haziran ve Aralık aylarının son haftası içerisinde amaç ve hedeflerden sorumlu/ilişkili birimlerden ilgili oldukları veya bilgileri dâhilinde olan performans gösterge değerlerinin gerçekleşmelerini bildirmeleri EBYS üzerin yazı ile istenir.
2. Bilgi istenen birimler Stratejik Planı Performans Gösterge gerçekleşme değerlerini Ocak ve Temmuz aylarının ilk haftası içerisinde gösterge gerçekleşme formlarına işleyerek EBYS üzerinden yazı ile gönderirler.
3. Birimler tarafından gönderilen Performans Göstergelerinin ilk altı aylık izleme verileri konsolide edilerek Stratejik Plan İzleme Tablosuna yıllık izleme verileri ise yine konsolide edilerek Stratejik Plan Değerlendirme Tablosun aktarılır.
4. Temmuz ayının sonuna kadar, her bir hedef için Stratejik Plan İzleme Tabloları doldurularak Stratejik Plan İzleme Raporu hazırlanır ve üst yöneticiye sunulur.
5. Ocak ayının sonuna kadar, stratejik planın kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin alınacak önlemleri içerecek şekilde oluşturulan Stratejik Plan Değerlendirme Tablolarını içeren Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanır ve üst yöneticiye sunulur*.* Ayrıca İdare Faaliyet Raporunda değerlendirme tablolarına yer verilir.

# İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

**MADDE 16**

1. Üniversite faaliyet raporlarının hazırlık süreci, üst yönetici tarafından aralık ayında imzalanan hazırlık duyurusu yazısı ile başlar.
2. Hazırlık duyurusu ile üniversite faaliyet raporlarına esas teşkil etmek üzere birim faaliyet raporlarının mevzuata uygun olarak hazırlanarak ocak ayı sonuna kadar başkanlığa gönderilmesi istenir.
3. Birim faaliyet raporlarının hazırlanması sürecinde harcama birimlerine mevzuata uygunluğun sağlanmasına yönelik olarak başkanlık tarafından danışmanlık yapılır.
4. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları EBYS üzerinden başkanlığa gönderilir.
5. Birim faaliyet raporlarından elde edilen veriler başkanlık tarafından konsolide edilir ve Üst Yöneticinin de görüşünün alınmasıyla söz konusu veriler bir araya getirilip idare faaliyet raporu hazırlanır. Başkan tarafından mali hizmetler birim yöneticisi beyanı, Üst Yönetici tarafından da iç kontrol güvence beyanı imzalanarak idare faaliyet raporu tamamlanır.
6. Malî yıla ilişkin idare faaliyet raporu, üst yönetici tarafından izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve başkanlığın internet sitesinde yayımlanır. Bu raporun birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik nüshasıyla birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştay’a gönderilir.

**Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması**

**MADDE 17**

1. Birim Faaliyet Raporu hazırlama süreci üst yönetici üst yönetici tarafından aralık ayında imzalanan hazırlık duyurusu yazısı ile başlar.
2. Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına esas olacak veriler ilgili birimlerden temin edilir.
3. Temin edilen veriler mevzuatın belirttiği şekli ile rapor haline getirilir.
4. Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu Ocak ayı sonuna kadar Başkanlığımız web sitesinde yayınlanır.

**Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü**

# Bütçenin Hazırlanması

**MADDE 18**

1. Orta Vadeli Mali Plan doğrultusunda hazırlanan; Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan merkezi yönetim bütçe hazırlama rehberi ile yılı yatırım programı hazırlama rehberindeki belirlenen esas ve usuller doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmaları eylül ayının ilk yarısında başlatılır. Ancak yılına özgü olarak, Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından farklı bir süreç belirlenirse buna uyulur.
2. Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde birimlerden bütçe teklifleri istenir. Teklifler kontrol edilerek uygun olanlar program bütçe sistemine giriş yapılır.
3. Bütçe tekliflerinin program bütçe sistemine girildiğine ilişkin Üst yönetici tarafından imzalanan yazı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilir.
4. Yatırım ve cari bütçe teklifleri Strateji Bütçe Başkanlığı yetkilileriyle görüşülür.
5. Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirtilen Proje bazındaki bütçe ödenekleri Sermaye Giderleri kapsamında, birimlerden gelen teklifler doğrultusunda program bütçe sistemine girişleri yapılır.
6. Strateji ve Bütçe Başkanlığında ki görüşmeler sonucunda hazırlanan Üniversite Bütçe Teklifi 'nin son hali verilerek Strateji ve Bütçe Başkanlığınca tasarı haline getirilir ve Ekim ayında içerisinde TBMM’ ye sunulur. Mecliste kabul edilen tasarı 31 Aralık tarihinde kanunlaşır.

# Ayrıntılı Finansman Programı

**MADDE 19**

1. Ayrıntılı Finansman Programının hazırlıkları yılı merkezi yönetim bütçe uygulama talimatının Strateji ve Bütçe Başkanlığının yayınlanmasıyla başlar.
2. Harcama birimlerinin yılı bütçe başlangıç ödeneklerini gösteren 12 aylık ayrıntılı finansman tabloları hazırlanır. Faaliyet düzeyinde idare teklifi girişi yapılarak kurum teklifi olarak onaylanır.
3. Ayrıntılı finansman İcmal Cetveli (Gelir ve Gider) Teklifi Hazırlanır. Strateji ve Bütçe Başkanlığı program bütçe programına giriş yapılır ve onaylanır.
4. Başkanlıkça faaliyet düzeyinde vize edilen ayrıntılı finansman programının yeniden detay düzeyinde dağılımları yapılır.
5. Ayrıntılı Finansman Programının birim detay düzeyinde program bütçe girişi yapılarak sistemde onaylanır. Onaylanan finansman programı harcama birimlerine bir yazı ile bildirilir.

# Geliş Fazlası Ödenek Kaydı İşlemi

**MADDE 20**

1. Üniversite bütçesi (B) cetvelinde öngörülmeyen veya belirtilen tahmini tutarların üzerinde gerçekleşen gelirlerin karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemleri için birimler taleplerini EBYS üzerinden başkanlığa iletirler.
2. Birimlerden gelen, ekleme yapılacak tertip ve ödenek miktarları belirtilen yazılar Rektörlük Makamının onayına sunulur.
3. Rektörlük makamı tarafından uygun görülen talepler Program bütçe sistemine gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı giriş işlemleri yapılarak onaylanır. Yatırım karakterli olanlar Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilir.
4. Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı sonucu serbest hale gelen ödenek, Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilir.

# Likit Karşılığı Ödenek Kaydı İşlemleri

**MADDE 21**

1. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu (F) cetvelinde belirtilen net finansman tutarlarını aşan finansman gerçekleşme karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemleri için birimler taleplerini EBYS üzerinden başkanlığa iletirler.
2. Birimlerden gelen, ekleme yapılacak tertip ve ödenek miktarları belirtilen yazılar Rektörlük Makamının onayına sunulur.
3. Rektörlük makamı tarafından uygun görülen talepler Program bütçe sistemine likit karşılığı ödenek kaydı giriş işlemleri yapılarak onaylanır. Yatırım karakterli olanlar Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilir.
4. Likit karşılığı ödenek kaydı sonucu serbest hale gelen ödenek, Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilir

# Ödenek Aktarma İşlemleri

**MADDE 22**

1. Harcama birimleri, ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertipleri arasında ya da kurum içi aktarmayla karşılayamaması durumunda ilave ödenek ile ilgili aktarma talebinde bulunurlar.
2. Alt faaliyet kurum düzeyini değiştirmeyen kurum içi aktarmalar üniversite yetkisinde olduğundan birimlerden gelen talepler Rektörlük makamının onayı alınarak aynı alt faaliyet içerisinde bir birimden düşerek diğer bir birime ekleme yapılır.
3. Üniversite yetkisinde olmayan aktarmalar için önce Rektörlük Makamından onay alınır ve Program bütçe sistemine birim düzeyinde talep olarak giriş yapılır. Strateji ve Bütçe Başkanlığına talep bir yazı ile bildirilir.
4. Uygun görülen aktarma talepleri Strateji ve Bütçe Başkanlığı program bütçe sisteminde onaylanır ve daha sonra birim düzeyinde onaylanır.
5. Aktarma sonucu serbest hale geçen ödenek, Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilir.

# Kurum Ödeneklerini Birimlere Dağıtma İşlemleri

**MADDE 23**

1. 31 Aralık tarihi itibariyle kanunlaşan Kurum düzeyde bütçe ödenekleri detay birim düzeyinde dağılımı için konsolide edilir.
2. Program Bütçe Hazırlık Modülü içinde yer alan Ödenek Düzenleme Menüsü yardımı ile detay birim bazında ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde hazırlanarak program bütçe sistemine giriş yapılır.
3. Program bütçe sistemine girişi yapılan ödeneklerin dağılımı, üniversite yönetim kurulunun onayına sunulur.
4. Yönetim kurulu tarafından uygun görülen bütçe ödeneklerinin detay birim düzeyinde dağılımı yapılarak program bütçe sisteminde onaylanır.

# Ödenek Gönderme İşlemleri

**MADDE 24**

1. Harcama Birimleri ödeneğe ilişkin talepleri başkanlığa bildirir.
2. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtımı ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara göre ödenek değerlendirilmesi yapılır.
3. Uygun görülen talepler Program bütçe sistemi üzerinde detay birim düzeyinde ödenek girişleri yapılır. İcmal oluşturulur. Sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.
4. Muhasebat Genel Müdürlüğü, Program bütçe sisteminde ödeneği onaylandı durumuna getirir.
5. Muhasebe birimi, BKBMYS sistemi üzerinden muhasebe işlem fişi düzenleyerek ödeneği onaylar.
6. Ödenek, ödenek gönderme belgesi ile harcama birimine gönderilir.

# Revize İşlemleri

**MADDE 25**

# Harcama birimleri Ayrıntılı Finansman Programında yer alan ödeneklerin programlanan dönemden önce kullanılması için Başkanlığımıza Revize talebinde bulunur.

# Revize talepleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve bu kanun doğrultusunda çıkartılan tebliğler ile ilgili diğer mevzuat gereğince kontrol edilir. Birim detay bütçe tertibini değiştiren revizeler Strateji ve Bütçe Başkanlığının yetkisindedir.

# Üniversite yetkisinde olan revize talepleri için Rektörlük Makamından onay alınır ve program bütçe sistemine giriş yapılarak onaylanır.

# Strateji ve Bütçe Başkanlığının yetkisinde olan revize talepleri için Rektörlük Makamından onay alınır ve program bütçe sistemine detay birim düzeyinde talep olarak giriş yapılır. Gerekçeleri ile birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığına bir yazı ile bildirilir

# Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından birim detay düzeyinde revize edilen Ayrıntılı Finansman Programı, Başkanlık tarafından program bütçe sisteminde detay birim düzeyde girişleri yapılarak onaylanır.

# Revize Sonucu serbest hale geçen ödenek, Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili birime gönderilir

**Tenkis Belgesi İşlemleri**

**MADDE 26**

1. Tenkis işlemi için program bütçe sistemi üzerinde detay birim düzeyde ödenek girişleri yapılır. İcmal oluşturulur. Sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.
2. Muhasebat Genel Müdürlüğü, program bütçe sisteminde ödeneği onaylandı durumuna getirir.
3. Muhasebe birimi, BKBMYS sistemi üzerinden muhasebe işlem fişi düzenleyerek ödeneği onaylar.
4. Tenkis Belgesi ile ödenek gönderme işlemi iptal edilir. Ödeneğin tenkis edildiği birime bildirilir.

# Yatırım Programı Hazırlanması İşlemleri

**MADDE 27**

# Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller, gerekli dökümanlar Başkanlık tarafından bir yazı ile inşaat ve büyük onarım yatırımlarının hazırlanması için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilir. Cumhurbaşkanlığının Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararı gereğince; Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapmayı planladıkları inşaat ve büyük onarımlar için, gerçekleştirmeyi planladıkları projeler ve bu projelere ilişkin toplam maliyetler belirlenir.

# Harcama birimlerince Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi'ne göre düzenlenen yatırım talepleri Başkanlığımıza gönderilir.

# Üniversitemizin Yatırım Programı ihtiyaçlarının öncelikleri dikkate alınarak; yatırım programı tekliflerinin nihai şekli KAYA sistemine girişleri yapılır ve Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilir.

# Yatırım Programı Teklifi Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile görüşülür.

# Strateji ve Bütçe Başkanlığınca değerlendirilen Yatırım programı tekliflerine nihai hali verilerek; Yatırım Programı Tasarısı oluşturulur.

# Bütçe görüşmeleri ile birlikte Yatırım Programı, Üniversite Bütçe tasarısında yer alarak Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından onaylanır.

# Vize edilen Yatırım Programı Tasarısı Üniversite Bütçe Tasarısına eklenir. Bütçe ile birlikte Yatırım Programı Resmi Gazete'de yayımlanarak kanunlaşır.

# Performans Programı Hazırlanması İşlemleri

**MADDE 28**

1. Program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedefler belirlenir. Belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda program dönemine ilişkin performans hedefleri ile performans göstergeleri belirlenir. Performans Hedeflerine ilişkin faaliyetler ve faaliyetlerden sorumlu harcama birimleri belirlenir.
2. Performans programı çalışmalarının başladığı genelge ile tüm birimlere duyurulur. Belirlenen amaç, hedef, faaliyet ve performans göstergeleri harcama birimlerine bildirilir.
3. Harcama birimleri tarafından sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetleri tespit edilir ve Başkanlığa bildirilir.
4. Amaç, hedef, faaliyet ve göstergelerin idare düzeyinde konsolidasyonu sağlanır.
5. Kaynak ihtiyacının tespitine yönelik veriler konsolide edilerek program dönemine ilişkin kaynak ihtiyacı tespit edilir.
6. Üniversite Performans Programı Taslağı hazırlanır ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
7. Üniversite Performans Programı kamuoyu ile paylaşılmak üzere ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilir ve üniversite web sayfasında yayınlanır.

**İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**

**Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları**

**MADDE 29**

1. Harcama birimi tarafından biri asıl olmak üzere 2 nüsha ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ve buna ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası Başkanlığa teslim edilir.
2. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını içeren işlem dosyası 5018 sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanunları, Kamu İhale Genel Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Selçuk Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığınca belirlenen Bütçe Uygulama Tebliğleri esas alınarak on işgünü içinde kontrol edilir. Bu süre evrak giriş tarihinden bir gün sonra başlar.
3. Uygun görülenler uygun görüş yazısı düzenlenerek asıl işlem dosyası ile birlikte harcama birimine gönderilir. Uygun görüş verilmediği halde harcama birimi tarafından gerçekleştirilen işlem takip edilir ve ayı içerisinde üst yöneticiye bildirilir aynı zamanda iç ve dış denetimlerde de rapor olarak denetçilere sunulur.

# Yan Ödeme ve Kadro dağıtım Cetvelleri

**MADDE 30**

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından üst yazı ile yan ödeme ve kadro dağılım cetvelleri ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
2. Kadro dağılım cetvelleri 90 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye istinaden beş işgünü içinde; yan ödeme cetvelleri ise 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kontrol edilir ve bu süreler evrak giriş tarihinden bir gün sonra başlar.
3. Yan ödeme ve kadro dağılım cetvellerinin kontrolünde uygun görülmeyen işlemler için ayrıca görüş yazısı yazılır ve düzeltilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun görülen yan ödeme ve kadro dağılım cetvelleri için ise," Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür. " şerhi düşülür.
4. Cetveller imzalanarak üst yönetici onayına sunulur. Onaylanan cetveller Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

**Seyahat kartı Listeleri**

**MADDE 31**

1. Harcama birimleri tarafından üst yazı ile seyahat kartı talepleri ve ekleri ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
2. Seyahat kartı listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk, bütçe ödeneğinin yeterliliği ve hizmetin gerekliliği yönlerinden üç işgünü içinde kontrol edilir ve bu süre evrak giriş tarihinden bir gün sonra başlar**.**
3. Seyahat kartı listelerinin kontrolünde uygun görülmeyen listeler için ayrıca görüş yazısı yazılır ve harcama birimine gönderilir. Uygun görülen seyahat kartı listelerinde ise," Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür. " şerhi düşülerek; seyahat kartı listesi onaylanarak harcama birimine gönderilir.

**Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri**

**MADDE 32**

1. Harcama birimleri tarafından üst yazı ile seyyar görev dağılım listeleri, vizesi ve cetvelleri Başkanlığa teslim edilir.
2. Seyyar görev tazminatı cetvelleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından üç işgünü içinde kontrol edilir ve bu süre evrak giriş tarihinden bir gün sonra başlar.
3. Seyyar görev tazminatı liste ve cetvellerinin kontrolünde uygun görülmeyenler için ayrıca görüş yazısı yazılır ve harcama birimine gönderilir. Uygun görülenler için ise " Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür. " şerhi düşülerek; Seyyar görev tazminatı liste ve cetvelleri onaylanarak harcama birimine gönderilir.

**Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Kontrolü**

**MADDE 33**

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından çalıştırılacak sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri üst yazı ile ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa teslim edilir.
2. Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri Hazine Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrol edilir. Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve beş işgünü içinde kontrol edilir ve bu süre evrak giriş tarihinden bir gün sonra başlar.
3. Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrolünde uygun görülmeyenler için ayrıca görüş yazısı yazılır ve Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun görülenler için ise " Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür. " şerhi düşülerek; sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerine ait cetveller onaylanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

**Geçici İşçi Pozisyonlarının Kontrolü**

**MADDE 34**

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca onaylanan vize edilmiş geçici işçi pozisyonları cetvelleri ve vize yazısı ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa teslim edilir.
2. Geçici işçi pozisyonları, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, genel bütçe kapsamındaki idareler, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı beş işgünü içinde kontrol edilir ve bu süre evrak giriş tarihinden bir gün sonra başlar.
3. Geçici işçi pozisyonları cetvellerinin kontrolünde uygun görülmeyenler için ayrıca görüş yazısı yazılır ve Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun görülenler için ise " Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür. " şerhi düşülerek; geçici işçi pozisyonlarına ait cetveller onaylanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

**Risk Yönetimi**

**MADDE 35**

1. Üniversitemizin kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini ve hedeflere ilişkin faaliyetlerin sürdürülmesini engelleyebilecek kurum, birim ve alt birim risklerinin; belirlenmesi, analiz edilmesi ve yönetilmesi amacıyla, risk yönetiminin Üniversitede etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak uygulanmasını sağlayarak; eğitim - öğretim, araştırma - geliştirme ve topluma katkı faaliyetleri ile birlikte diğer yönetsel ve destek süreçlere değer katacak bir sistem oluşturmak amacıyla Selçuk Üniversitesi Risk Strateji Belgesi yayınlanır.
2. Üniversitemizde yürütülecek risk yönetimi çalışmalarına rehberlik etmek amacıyla Selçuk Üniversitesi Risk Strateji Belgesi çerçevesinde, Selçuk Üniversitesi Risk Yönetimi Rehberi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanır.
3. Risk Yönetiminin üniversitede etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak uygulanması için Üniversitemiz birimlerine rehberlik etmek amacıyla ayrıca Risk Analizi Uygulaması Örnek Çalışmalarını içeren doküman ve risklerin tespiti, kayıt altına alınması ile konsolide edilmesi çalışmalarında kullanılmak üzere hazırlanan formalar birimlerimize gönderilir.
4. Mevcut veya dış kaynaklı tehlikelerin, kurum amaç ve hedeflerine verebileceği zararların ve bunlara karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi; belirlenen riskleri sayısal olarak değerlendirmek ve belirlenen riskin tehlike ve oluşum koşullarını göz önüne alarak bu risklerin bertaraf veya minimize edilmesini sağlamak için yapılan kontrol faaliyetlerinin izlemek ve değerlendirmek amacıyla Birim düzeyinde hazırlanan Risk Değerlendirme Raporları esas alınarak Aralık ayında Kurumsal düzeyde Risk Değerlendirme Raporu hazırlanır.

 **İç Kontrol Uygulamaları**

**MADDE 36**

1. Üniversitemizde stratejik yönetim, kurumsal risk yönetimi ve iç kontrol sistemine ilişkin yapıların etkin şekilde işlediğinin tespitini yapmak üzere yöneticilerin görüşü, personel talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulup gerekli önlemlerin alınması; güçlü zayıf yönler, sistemde çıkabilecek sorunların tespiti ve çözümü açısından sistemin bir bütün halinde sağlıklı ve düzenli olarak ölçülüp izlenmesi amacıyla İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Aralık ayında hazırlanır.
2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna iç kontrol konusunda danışmanlık hizmeti verilir. Gerektiğinde danışmanlık yapılacak konu ile ilgili araştırma yapılarak doküman veya bilgi notu hazırlanır. Ayrıca anılan kurulun sekreterya hizmetleri yürütülür.
3. Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına istinaden; Üniversitemiz birimlerin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için özel öneme sahip görevlerin tespit edilmesi, söz konusu görevlerin sürekliliği ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılmasının sağlanması amacıyla Hassas Görev Belirleme Rehberi yayımlanır. Rehber kapsamında birimlere danışmanlık yapılarak Hassas Görev Tespit Formu ve Hassas Görev Envanteri formları doldurulur.

**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

# Avans ve Kredi İşlemleri

**MADDE 37**

1. Evraklar harcama yetkilisi birimi tarafından BKBMYS sistemi üzerinden gönderilir.
2. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümlerince belirlenen belgeler üzerinden, Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği hükümleri ile ilgili yılı Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğde belirtilen sınırlamalara uygun olarak avans ve kredi evrakları kontrol edilir.
3. Muhasebe Yeklisi tarafından onaylandıktan sonra ödeme servisine gönderilir.
4. Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği eki belgelerde gösterilen Kredi Ödeme Talimatı ve bu talimata ilişkin Kredi Ödeme Yetkilendirme yazısı hazırlanıp bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

# Avrupa Birliği Projeleri Ödeme İşlemleri

**MADDE 38**

#  Bankada özel bir proje hesabı açılır.

 (2) Özel hesaba projenin ödeneği geldikten sonra kayıt işlemi yapılır.

 (3) BAP birimi veya Erasmus Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan sözleşme teslim alınır.

1. Birimlerden gelen ödeme evrakları AB Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda kontrol edilir.
2. Ödeme yapıldıktan sonra projenin kalan ödeneği kontrol edilir.

 **Avukatlık Vekalet Ücreti Ödeme İşlemleri**

 **MADDE 39**

1. Üniversite adına açılan ve Üniversite lehine sonuçlanan davalardan kaynaklanan avukatlık vekalet ücretleri ilgili hesaplarda emanete alınır.
2. İlgili yılın Aralık ayında Hukuk Müşavirliğinden ayrıntılı hesaplamalarını da içerecek şekilde gösteren çeşitli ödemeler bordrosu yazı ile alınır.
3. Çeşitli ödemeler bordrosu teslim alındıktan sonra Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen sınırlamalara uyularak gerekli kontroller yapılır.
4. Kontrolü yapılan bordro için BKMYBS üzerinden MİF (muhasebe işlem fişi) düzenlenir.
5. Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır ve bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

# İcra Nafaka Kesintilerinin Gönderilmesi İşlemleri

**MADDE 40**

# İlgili ayın maaşları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili tebliği hükümleri gereğince ödenir.

# İcra listeleri ile maaştan yapılan kesintiler karşılaştırılır. BKMYBS üzerinden İcra Kesinti Listelerinin kontrolleri yapılır.

 (3) İlgili icra ve nafaka kesinti kayıtları bulunarak BKMYBS üzerinden MİF düzenlenir.

 (4) Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır ve bankaya gönderilerek ilgili ayın 20’sine kadar toplu ödeme gerçekleştirilir.

 **Emanetlerin Ödenmesi İşlemleri**

**MADDE 41**

1. Bankaya ödenmesi amacıyla daha önceden gönderilen, ancak isim iban uyuşmazlığı, ödeme saati dışında veya icra dairesinden borcu bittiği için geri dönen tutarlar 333.14 hesabı emanet hesabında kayıt altına alınır.
2. Emanet hesabında bekleyen tutarlar belirli periyotlar halinde takibi yapılarak tümünü içerecek şekilde raporlaştırılır. İlgili harcama birimine ödenemeyen tutarlar yazı ile bildirilir.
3. Harcama birimlerinden emanet hesabındaki tutarların iadesi ile ilgili evrak veya hak sahibi/sahiplerince şahsi/kurumsal dilekçe teslim alınır.
4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince kontrol yapıldıktan sonra İlgili emanet kaydı bulunarak BKMYBS üzerinden MİF (muhasebe işlem fişi) düzenlenir.

 (3) Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır ve bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

 **Kefalet ve Aidatların Gönderilmesi İşlemleri**

 **MADDE 42**

1. İlgili ayın maaşları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili tebliği hükümleri gereğince ödenir
2. Emanete alınan tutarlar Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmek karşılanmak üzere muhasebe kayıtlarına alınır.
3. BKMYBS sisteminden toplam tutar kontrol edilir.

 (4) Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır ve dijital ortamda bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

 **Kefalete Tabi Memurlara Kefalet Cüzdanı Düzenlenmesi İşlemleri**

 **MADDE 43**

1. Üniversitemiz birimlerinden ilgilinin kefalete tabi göreve başlaması bildirilir.
2. İlgili harcama biriminden Kefalet kimlik belgesi formu teslim alınır.
3. Kefilli göreve başlayanlar için Kimlik belgesi, Nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilir.

 (4) İlgilinin kefalet giriş ve kefalet aidatı kesintisi başlangıcı yapılır.

 **Sendika Aidatların Gönderilmesi İşlemleri**

 **MADDE 44**

1. İlgili ayın maaşları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili tebliği hükümleri gereğince ödenir.
2. BKMYBS sisteminden kesin hesap raporlarından sendikalara ödenecek tutarlar tespit edilerek ayrıntı liste düzenlenir.
3. BKMYBS üzerinden MİF (muhasebe işlem fişi) düzenlenir.
4. Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır ve bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

 **Sosyal Güvenlik Primlerinin Ödenmesi İşlemleri**

**MADDE 45**

1. İlgili ayın maaşları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili tebliği hükümleri gereğince ödenir.
2. Emanetteki pirim tutarları ile aylık pirim ve hizmet belgeleri karşılaştırılır. Birimlerden gelen kesenek ve tahakkuk bildirgeleri BKMYBS sistemi ile karşılaştırılarak excel ortamında düzenlenir.
3. BKMYBS sisteminden ilgili kesinti kayıtlarına ait MİF düzenlenir.
4. Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır ve bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

 **Kamu Zararlarından Doğan Alacakların Kayıt ve Tahsilat İşlemleri**

**MADDE 46**

1. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. Maddesinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurulmak suretiyle kontrol, denetim ve inceleme; Sayıştayca kesin hükme bağlama ve yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilam ve benzeri belgeler Başkanlığı gönderilir.
2. İlgili belgeler Başkanlığa geliş tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde muhasebe birimince sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kaydına alınır.
3. Muhasebe kayıtlarına alınan her bir alacak için bir tahsilat izleme dosyası açılır.
4. Kamu zararından doğan alacaklar, ilgililerin bilinen adreslerine imzaları alınmak suretiyle veya 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebliğ edilir. Tebliğde; borcun miktarı, sebebi, doğuş tarihi, faiz başlangıç tarihi, ödeme yeri belirtilir ve sorumlulara ve/veya ilgililere ödeme, itiraz veya sulh teklifinde bulunmak üzere otuz gün süre verilir.
5. Bankadan alınan ekstreden adına borç kaydı yapılan kişinin borç miktarını yatırıp yatırmadığına dair kontroller yapılır.
6. Bankaya yatırılan tutar için BKMYBS sistemi üzerinden gerekli kayıtlar yapılır.
7. Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır sonra düzenlenen mif ilgili borç için açılan dosyaya takılır.
8. Standart dosya planına göre dosyalama yapılır.
9. Borca yapılan itirazlar değerlendirilmek üzere üst yöneticiye gönderilir.
10. Vadesinde ödenmeyen kişi borçları, yasal yollarla tahsil edilmesi için Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

 **Kesin Hesap İşlemleri**

**MADDE 47**

1. Hazine ve Maliye Bakanlığı bir önceki yıla ait kesin hesabın hazırlanması için Üniversiteye yazı gönderir.
2. BKMYBS sistemi üzerinden alınan çıktılar üzerinde Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır. Hata tespit edilirse Merkezden bir önceki yıla ait izin alınarak sistem üzerinde hesap bazında düzeltme işlemleri yapılır.
3. MYS Kesin Hesap raporları sisteminden Kesin Hesap cetvelleri ve Bütçe Giderleri Kesin Hesap cetveli açıklamasının yer aldığı bir adet kesin hesap tasarısı hazırlanır. Kesin hesaba ait çıktılar alınarak kitapçık haline getirilir.
4. Onaylanmadan önce iki nüsha Kesin Hesap Tasarısı mutabakat sağlamak için Nisan ayının ilk haftasına kadar Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap Şubesine gönderilir.
5. Onaylanan kesin hesabın 4 nüshası Milli Eğitim Bakanı ve Rektör tarafından imzalandıktan sonra ciltlenmiş olarak Mayıs ayının ilk haftası Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.
6. Yeter sayıda çoğaltılan kurum Kesin Hesabının, 1 adedi Sayıştay Başkanlığı'na, 5 adedi ise TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilir.

 **Kiraya Verilen Taşınmaz Gelirlerinin Tahsili İşlemleri**

**MADDE 48**

1. İlgili birim tarafından kiracı ile yapılan sözleşme teslim alınır ve BKMYBS sistemi üzerinden kira takibi için tahakkuk dosyası açılır.
2. Kiracı tarafından ödeme yapıldığında MİF (Muhasebe İşlem Fişi) düzenlenir ve tahakkuk dosyasından ödenen tutar düşülür.
3. Hazırlanan MİF (Muhasebe İşlem Fişi), Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
4. Vadesinde ödenmeyen kira borçları, yasal yollarla tahsil edilmesi için Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

 **Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınmazların Kayıt İşlemleri**

**MADDE 49**

1. Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, kayıtlara alınır.
2. Harcama birimi tarafından bağış yapıldığını belirten taşınır işlem fişi TKYS Sistemine kaydedilir. Varlık İşlem fişi oluşturup BKMYBS sistemine gönderilir.
3. Taşınır konsolide yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanarak muhasebe yetkilisine gönderilir.

 **Mal Hizmet Alımı ve Yapım İşleri İşlemleri**

**MADDE 50**

1. Harcama birimleri tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri BKMYBS sistemi üzerinden muhasebe birimine gönderilir.
2. Ödeme emri belgesi ve ekleri 5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat hükümlerine göre kontrol edilerek onaylanır ve muhasebe yetkilisine gönderilir.
3. Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır ve bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

**2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Kapsamında Yapılan Ödemeler**

**MADDE 51**

1. Evraklar harcama yetkilisi birimi tarafından BKBMYS sistemi üzerinden gönderilir.
2. 2547,2914 ve 3843 sayılı Kanunların ilgili hükümleri ve Ders Yükü tespiti ve Ek ders ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar gereği hazırlanan evraklar ve ödeme belgelerinin kontrolleri yapılır.
3. Muhasebe Yeklisi tarafından onaylandıktan sonra ödeme servisine gönderilir.
4. Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

 **Maaş İşlemleri**

**MADDE 52**

1. Harcama birimlerinden maaş değişiklikleri ile ilgili evraklar Başkanlığa EBYS sistemi üzerinden gönderilir.
2. KBS sisteminde değişiklikler harcama birimleri tarafından kaydedilir ve maaş hesaplama işlemleri yapılır**.**
3. Harcama birimleri, ödeme emri belgeleri ve eklerini KBS sistemi üzerinden alarak yetkililere imzalatır ve başkanlığa ıslak imzalı gönderir.
4. Ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir ve BKBMYS sistemi üzerinden onaylanarak muhasebe yetkilisine gönderilir.
5. Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

**İdari İşler Şube Müdürlüğü**

# Anket Dilek ve Şikayet Başvurusu İşlemleri

**MADDE 53**

1. Her hafta Cuma günü Anket, Dilek ve Şikayet Kutusu açılarak fihriste kayıt işlemi gerçekleştirilir ve Başkanlık makamına sunulur.
2. Başkanlık Makamınca başvurunun içeriğine göre yapılması gerekenler tespit edilir ve süreç başlatılması için ilgili birime sevki gerçekleştirilir.
3. Gereği için gelen başvuru evrakı, işleme alınır ve bir nüshası da birimimizde arşivlenir.

 **Eğitim İş Akış Süreci**

**MADDE 54**

1. Eğitim konusunda talepler toplanarak ihtiyaçlar belirlenir ve değerlendirilmek üzere Başkanlık Makamına sunulur.
2. Başkanlık Makamınca Şube Müdürleri ile istişare edilerek konu belirlenir ve program içeriği oluşturulur.
3. Katılım sağlayacak olan personele gerekli duyurular yapılır.
4. Eğitimler düzenlenir ve eğitim dokümanları Başkanlık Web Sitesinde katılımcıların faydalanması için yayımlanır.

**Gelen Evrak İş Akış Süreci**

**MADDE 55**

1. Gelen yazılar elektronik ortamda gelmişse Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) kayıt süreci başlar. Posta, kurye, faks vb. şekilde evrak Başkanlığa ulaştırılmış ise taranarak EBYS sistemine kayıt işlemi başlatılır.
2. Posta, kurye, faks vb. şekilde Başkanlığımıza gelen evrakın konusuna, özelliğine göre EBYS veri girişi sürecinde YÖK Desimal Dosya Kodları kullanılarak gerekli kayıt süreci işletilir. Aciliyet durumu, gizlilik durumu ve ek bilgileri verisi de sisteme işlenerek Daire Başkanına sevk edilerek kayıt işlemi tamamlanır. Sistemin evraka vermiş olduğu sayı ve tarih fiziki evrakın üzerine yazılır.
3. EBYS üzerinden Başkan'a gelen evrak ilgili Şube Müdürüne havale edilir. İlgili Şube Müdürü yazıyı konusuna göre gereği yapılmak üzere personele parafla havale eder. İlgili personel gereğini yapar.
4. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereği Hizmet Envanterinde belirlenen süre içinde işlem tahsis edilir ve Standart Dosya Planına göre işlem yapılır.

**Giden Evrak İş Akış Süreci**

**MADDE 56**

1. Giden evrak süreci ile ilgili hazırlık aşamasında nereye yazılacağı tespit edilir. Tespite göre EBYS programından süreç başlatılır.
2. Evrak içeriği hazırlanır, dağıtım planı oluşturulur.
3. Yazışma kurallarında belirtilen evrakın özelliğine göre evrak üzerinde bulunması gereken bilgiler EBYS'nin ilgili bölümlerine işlenerek süreç ilerletilir.
4. Evrak paraf ve imza sürecine göre EBYS üzerinden ilgililerin sayfasına düşen evraklar değerlendirilerek paraflama ve imza süreçleri tamamlanır.
5. Evrak gönderim türüne göre tebligat, iadeli taahhüt ve posta seçenekleri değerlendirilerek gideceği adrese gönderilir.

**Taşınır Temini İş Akış Süreci**

**MADDE 57**

1. Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları çerçevesinde yapılacak olan iş ve işlemler sürecinde ihtiyaç duyulan taşınır malzeme talepleri İdari İşler Şube Müdürlüğüne bildirilir.
2. Başkanlık Makamınca talepler değerlendirilerek istek yapılacak malzemeler belirlenir.
3. İstek yapılacak malzemeler E-İMİD sitemine işlenir.
4. Ayniyat birimi tarafından talep edilen taşınırlar hazırlanarak Başkanlığımıza gönderilir.

##

## Performans ve Kalite Ölçütü Geliştirme Birimi

## Kurumsal Yapının geliştirilmesi ile Operasyonel Süreçlerin Performansının artırılmasına yönelik İnceleme ve Araştırma raporlarının Hazırlanması

## Madde 58

##  Belirli periyodlarda üniversitemiz birimlerinin iş süreçlerinin, birimler arası koordinasyon ve işleyiş ile performanslarının sürekli izlenmesi, faaliyet ve kalitesinin iyileştirilmesi, geliştirilmesini sağlamaya yönelik inceleme ve araştırma yapılması istenilen alanlar ve konu başlıkları belirlenir.

##  Bu kapsamda ilgili birimlerden ihtiyaç duyulan veri, bilgi, belge, rapor, görüş ve değerlendirme talep edilir.

##  Birimlerden gelen veriler ışığında gerekli analizler ile değerlendirme çalışmaları yürütülür.

##  İnceleme ve analiz çalışmaları sonucunda iyileştirmeye açık alanlar belirlenerek başkanlığımızın görüş ve önerilerini içerecek şekilde sonuç raporu hazırlanır.

##  Hazırlanan Raporlar yönetim ve karar destek süreçlerine katkı sağlaması amacıyla üst yöneticilere sunulur.

##  Malî Mevzuat ve İlgili Diğer Mevzuatın Uygulanması Konularında Birimlerimize Danışmanlık Yapılması

## Madde 59

## Harcama Birimleri tarafından mali mevzuatın uygulanmasına ilişkin bilgi ve görüş talepleri EBYS aracılığı ile Başkanlığımıza iletilir.

## Gelen görüş talepleri mali mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde incelenerek konuya ilişkin mütalaa hazırlanır.

## İhtiyaç duyulması halinde ilgili bakanlıklara ve diğer kurumlardan konuya ilişkin görüşleri talep edilir. Gelen cevaplar doğrultusunda görüşlerimiz şekillendirilir.

## İlgili birimlere makul sürede cevabi yazımız ile görüşlerimiz EBYS üzerinden iletilir.

## Mesleki Gelişim ve Kalite süreçlerine ilişkin Eğitimlerinin Planlanması, Uygulanması ve Sonuçlarının Analiz Edilmesi

## MADDE 60

## Personelimizin mesleki gelişiminin katkı sunacak, performansının artırılması ve kalite süreçlerine adaptasyonunun sağlanması amacıyla öncelikle personelimizden hangi alanlarda eğitim istediklerine ilişkin talepleri alınır.

## Personelin gelen talepler ve uygulamada ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim konuları, eğiticiler ve eğitim takvimini içerecek şekilde eğitim planlaması yapılır.

## Eğitim planlaması çerçevesinde ilgili eğitimler gerçekleştirilir.

##  Eğitim çıktıları anketle aracılığı ile analiz edilerek eğitim sürecinin etkinliği ve verimliği hususlarına ilişki sonuçlar raporlaştırılarak üst yöneticiye sunulur.

##  Personellerin Performansının Ölçülmesine Yönelik Ölçütlerin Belirlenmesi ve Uygulanabilirliğine İlişkin Analiz Çalışmalarının Yürütülmesi

## MADDE 61

## Etkin bir insan kaynakları yönetiminin tesisen öncelikle personelin performansının ölçülmesine yönelik adil kriterlerin belirlenmesine ilişkin araştırma çalışmaları yürütülerek uygulama örnekleri tespit edilir.

## Bu kapsamda oluşturulan bir komisyon tarafından uygulama örnekleri de incelenerek performans ölçütleri belirlenir.

## Belirlenen performans ölçütleri kapsamında pilot uygulama çalışması yapılarak örnek personel grubuna ilişkin belirlenen ölçütler kullanılarak performans değerlendirmesi yapılır.

## Yapılan çalışma sonuçları analiz edilerek ölçütlerin kurumsal düzeyde uygulanabilirliğine ilişkin bir rapor hazırlanarak üst yönetime sunulur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Sorumluluklar**

**MADDE 62**-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;

1. İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Başkanlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden,
2. İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Başkanlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden,
3. Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
4. Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

 sorumludur.

**İzleme**

**MADDE 63-**Başkanlık birimlerinin çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, başkan ve birim sorumluları katılımı ile haftada bir defa olmak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir.

**Eğitim**

**MADDE 64-**Başkanlık personeline bilgi, beceri ve donanımlarını artırmak amacıyla Başkanlık görev alanı ile ilgili olmak üzere tatil dönemi hariç ayda en az 1 saat eğitim programı düzenlenir. Başkanlığın görev alanıyla ilgili resmi kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere konuyla ilgili en az bir personelin katılımı sağlanır.

 **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 65-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE 66-** Üst yöneticinin onayından sonra yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapılıncaya kadar yürürlükte kalır.

**MADDE 67-** Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri uygulanır.

**Yürütme**

**MADDE 68-** Bu Yönerge hükümleri üst yönetici tarafından yürütülür.