



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI

Toplantı Tarihi : 30.12.2022
Toplantı No : 2022/16

Karar 6. 10.08.2022 tarihli ve 2022/11 sayılı Senato toplantısında kabul edilen Üniversitemiz idari birimlerine ait Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergelerde değişiklik yapılarak ekteki şekilde kabul edilmelerine oy birliği ile karar verildi.

ASLININ AYNIDIR


Dr. Dilek KARAMAN
Genel Sekreter

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMLERİNİN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Demokrasi 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;

a) Ayrıntılı Finansman Programı (AFP): 5018 sayılı Kanuna ekli (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, aylar itibariyle yapabilecekleri harcama (tertip düzeyinde) ve tahsil edebilecekleri gelir miktarları ile net finansmanın kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programını,

b) Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanı

c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

ç) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

d) Faaliyet raporu: Birim ve Üniversite faaliyet raporlarını,

e) Harcama birimi: Üniversitemiz bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

f) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

g) Mali yıl: Takvim yılını,

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,



i) Performans Esaslı Bütçe: Performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp 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) Şube Müdürlüğü: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,

k) Şube Müdürü: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Şube Müdürünü,

l) Üniversite: İzmir Demokrasi Üniversitesini,

m) Üst Yönetici: İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörünü

n) Yönerge: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 4- (1) İzmir Demokrasi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 7 Eylül 2016 tarihli ve 29824 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 6745 sayılı Kanun ile Üniversitenin kurulmasından sonra 2017 yılı itibariyle hizmet vermeye başlamıştır.

Teşkilat

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

a) Bütçe ve Performans, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü,

b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü,

c) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü,

olmak üzere 3 birimden oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma usulü

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında kadrolu veya görevlendirme ile görev yapan personel, görev kapsamını ilgilendiren 2547 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanuna tabi olarak haftalık 40 saatlik çalışma süresi içerisinde ve biriminde hizmet verir.

Çalışma esasları

MADDE 7- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında hiyerarşik iş birliği ve koordinasyon esas olup kolektif çalışma prensibine dayanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanı tüm personelin hiyerarşik olarak üstü olmakla beraber, Şube Müdürü ve Şef unvanlarındaki personel de kendi bünyeleri altındakilerin üstü konumundadır.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeli 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 60’ıncı 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 Yönetmeliği, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve ilgili mevzuat gereğince meslek etik ve kuralları çerçevesinde görevlerini yerine getirmekle yükümlüdürler.

(3) Daire Başkanlığının iş akışını aksatmayacak şekilde müşterek yürütülen çalışmaların aksamaması için hiyerarşik sorumluluk ve koordinasyon kapsamında tüm personel tarafından gereken tedbirler alınmak suretiyle ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde personel yıllık izinlerini kullanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 8- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri, aşağıda belirtilen işlevler kapsamında yürütülür:

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

(2) Aşağıda belirtilen görevler, Başkanlık tarafından yürütülür.

a) 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.

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

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

ç) 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.

d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

e) İzmir Demokrasi Üniversitesi Strateji Geliştirme Kurulunun sekretaryaya hizmetlerini yürütmek.

f) Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

g) 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.



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

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

ı) İlgili mevzuatı çerçevesinde Üniversitenin gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

i) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

k) Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

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

m) Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

o) Ön mali 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) 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 yapmak.

r) Başkanlık personeline bilgi, beceri ve donanımlarını arttırmak amacıyla her yıl eğitim programı düzenlemek. Başkanlığın görev alanıyla ilgili resmi kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere katılımı sağlamak.

s) Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının sorumluluk, görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Daire Başkanının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kapsamında sorumlulukları şu şekildedir.

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesinde sayılan görevlerin gereklerini mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,

b) Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,

c) Şube Müdürlerinin üst amiri olmak,

ç) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idari personelinin 1. amiri olmak,

d) Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak.

(2) Daire Başkanının görevleri şu şekildedir.

a) Birimi yönetip, görev dağılımlarını yapmak, birim içi ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

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

c) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.

ç) Daire personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,



- d) Dairenin yazılarını ilgili birime havale etmek,
- e) Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- f) Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Genel Sekreteri bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- g) Daire personelinin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
- ğ) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçimi, görevden alınmaları, terfi ve atamaları, ödüllendirme ve cezalandırılmaları konusunda inceleme ve değerlendirme yapmak,
- h) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- ı) Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda üst yöneticinin onayını almak,
- i) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- j) Daireye bağlı birimlerin çalışmalarına ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,
- k) Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,
- l) Yazılı ve sözlü olarak kendisine verilen işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- m) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birime tahsis edilen personel, yer malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- n) Birimin temel faaliyetlerinin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak, rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- o) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini hazırlamak.
- ö) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- p) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- r) Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri bilgilendirmek,
- s) Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Daire Başkanının yetkileri şu şekildedir:

- a) 5018 sayılı Kanun'a göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi,
- b) İmza yetkileri yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi,
- c) Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- ç) Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit yetkisi,
- d) Daire Başkanlığına bağlı personelin denetleme yetkisi,
- e) Daire Başkanlığına bağlı personelin görev dağılımını gerçekleştirme yetkisi,
- f) Daire Başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi,
- g) Daire Başkanlığına bağlı personelin işlerini koordine etme yetkisi.



ğ) Daire Başkanlığına çalışanlarının mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda Genel Sekretere öneride bulunma yetkisi,

h) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi.

Şube Müdürünün Sorumluluk, Görev ve Yetkileri

MADDE 10- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürünün sorumlulukları şu şekildedir:

a) Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,

c) Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,

ç) Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,

d) Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,

e) Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,

f) Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,

g) Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,

ğ) Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürünün görevleri şu şekildedir:

a) Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,

b) Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,

c) Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,

ç) Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

d) Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılaş yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak,

e) Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,

f) Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,

g) Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,

ğ) Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,

h) Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,

ı) Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,

i) Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,



- j) Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- k) Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- l) Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- m) Başkanlığın görev kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- n) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- o) Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürünün yetkileri şu şekildedir:

- a) Üst yönetici tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi,
- b) Birim personelini sevk ve idare etme yetkisi,
- c) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- ç) Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- d) Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye devamlarını kontrol etme ve yıllık izin takvimini planlama yetkisi,
- e) Müdürlüğe bağlı personeline iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,
- f) Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunma yetkisi,
- g) Mevzuat çerçevesinde müdürlüğün işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,
- h) Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
- ı) Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi,

Şefin sorumluluk, görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı Şefin sorumlulukları şu şekildedir:

- a) Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- c) Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
- ç) Maiyetindeki personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- d) Görevli olduğu birim üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,
- e) Şube Müdürlüğüne karşı sorumlu olmak,
- f) Kendisine bağlı personelin ilk derece amiri olmak,
- g) Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı Şefin görevleri şu şekildedir:



- a) Görevli olduğu birimde kendisine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- b) Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek birim üst amirini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- c) Görevli olduğu birime ilişkin ihtiyaç duyulabilecek kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- ç) Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,
- d) Maiyetindeki personelin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılaş yöntemlerini iş başında personele anlatmak,
- e) Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- f) Maiyetindeki personele havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek, personelinin yaptığı işleri kontrol etmek ve hataları düzeltmek,
- g) Maiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- ğ) Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak/dosyalanmasını sağlamak,
- h) Maiyetindeki personelin sevk ve idaresi konusunda birim üst amirine yardımcı olmak,
- ı) Birimde kullanılan bütün büro makine ve demirbaşların korunmasını için tedbir almak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- i) Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,
- j) Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- k) Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- l) Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,
- m) Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- n) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- o) Birim üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı Şefin yetkileri şu şekildedir:

- a) Maiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları kontrol etme, paraflama yetkisi,
- b) Maiyetindeki personele iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,
- c) Mevzuat çerçevesinde biriminin işlemlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,



- c) Kendisine bağılı personeli denetleme yetkisi,
- d) Biriminin faaliyet alanı ile ilgili konularda birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

Büro Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağılı tüm büro personelinin temel görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

- a) Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- b) Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,
- c) Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğeri işleri yapmak,
- ç) Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- d) Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değışikliklerini takip etmek, görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
- e) Kendisine verilen görevleri şubenin diğeri personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliğı içerisinde yürütmek,
- f) Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- g) Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,
- ğ) Görevli olduğu birimde yürütölen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- h) Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
- ı) Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,
- i) Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğeri donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,
- j) Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak,
- k) Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- l) Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak.

Bütçe ve Performans, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Bütçe ve Performans, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü tarafından yürütölmür.

- 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.

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 on yedisine 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 dağıtımı yapılır.

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'na 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 kullanılabilir 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 harcamanın 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,

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) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- h) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, idarenin ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- ı) Kamu İhale Kanunu'na göre 22/d ve 21/f alımlarında Kurum ödeneklerinin %10 unun takibi ve KİK'le gerekli yazışmaları yapmaktır.
- i) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- j) İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- k) Üniversitenin Stratejik Planı hazırlık çalışmalarına destek hizmeti vermek, Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryası görevini yapmak,
- l) İdarenin stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- m) Stratejik Planların yenilenmesi ve güncellenmesi durumunda Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na bilgi vermek,
- n) Stratejik Plan Değerlendirme Raporu gönderilmesi halinde, değerlendirme raporunu dikkate alarak stratejik plana son şeklini vermek ve sunulmaya hazır hale getirmek,
- o) Stratejik Planın birer nüshasını, üst yöneticinin onayına müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na göndermek,
- ö) Stratejik Planı kamuoyuna duyurmak ve Üniversitenin internet sitesinde yayımlamak,
- p) İdarenin misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- r) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- s) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- ş) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, idarenin ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- t) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- u) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek, geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ü) İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- v) Üniversitenin İdare Faaliyet Raporunu Üst Yönetici adına hazırlamak,
- y) 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,
- z) Üniversitenin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu her yıl Temmuz ayı içerisinde hazırlayarak kamuoyuna duyurmak,



İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Aşağıda belirtilen görevler, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
- b) Kurum Eylem Planını hazırlamak, güncellemek 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 mali kontrol görevini yürütmek, ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, ön mali kontrol sisteminin etkililiğini artırıcı öneriler geliştirmek,
- f) İdarenin ön mali kontrolüne tabi gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm mali karar ve işlemlerinin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- g) Ön mali kontrol sonucunda uygun görülmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak,
- ğ) Ön mali 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 İhtidas, 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) kontrolünü yapmak,
- j) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını en geç 10 iş günü içinde kontrol etmek,
- k) Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısını, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine göndermektir.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

MADDE 15- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- a) Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlemlerini muhasebeleştirme,
- b) Her hesap dönemi başında verilmesi gereken (Muhasebe birimi, muhasebe yetkililerinin adı, soyadı, unvan ve elektronik posta adresi) bilgilerini Ocak ayının sonuna kadar, bu bilgilerde yapılacak değişiklikleri ise en geç 1 ay içerisinde Sayıştay Başkanlığına bildirmek,
- c) Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;
 - 1) Yetkililerin imzasını,
 - 2) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatlarında belirlenen belgelerin tamamının 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 hesaplarına aktarılır.
 - 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 ve 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 sahibin bulunamaması nedeniyle bütçe emanetine alınan tutarların ilgililerine ödenmesini sağlamak,
 - ğ) Para ve menkul kıymetlerle ayniyatı alıp vermekte ve elinde tutmakta olan memur ve müstahdemlerin koruyacakları para ve menkul kıymetleri ve ayniyatı Kefalet Kanunu hükümleri çerçevesinde denetlemek,
 - h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
 - i) İdare aleyhine oluşan kamu zararının, zararın olduğu tarihten itibaren ilgili mevzuata göre borç tahakkukunu yapmak ve faiziyle beraber tahsilatını sağlamak,
 - ii) Denetimler sonucu tespit edilecek fazla ödemeleri kişi borcuna almak, tahsilini sağlamak ve sonuçlarını Sayıştay'a bildirmek,
 - j) Kurum personelinin sosyal güvenlik kesintileri, bireysel emeklilik ve emeklilik keseneklerinin gönderilmesini sağlamak,
 - k) Tevkifat suretiyle kesilen vergiler için vergi beyannamesi düzenlemek ve tahakkuk eden tutarların ilgili kurumlara ödenmesini sağlamak,
 - l) Muhasebe hizmetleri ile ilgili defter ve kayıtları mali yıl esasına göre tutmak, muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirlenen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
 - m) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,



- n) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- o) Gerekli bilgi ve raporları, Sayıştay'a Hazine ve Maliye Bakanlığına, harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek, bir örneğini de muhasebe biriminde saklamak,
- ö) BVAS (Birleşik Veri Aktarım) sistemine kanundaki süreler içerisinde veri girişlerini yapmak,
- p) Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca belirlenen esas ve usuller 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 dört nüsha halinde kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığı'na göndermek.
- r) Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak,
- s) Harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine vermek,
- ş) Üst yönetici adına İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli ile İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetvelini hazırlamak,
- t) Taşınmaz işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak ve icmal cetvellerini oluşturmak,
- u) TÜBİTAK, BAP, Erasmus, Farabi, Mevlâna ve diğer projeler karşılığı aktarılacak tutarların muhasebe kayıtlarını yapmak, harcamaların kontrolünü ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- ü) Temel Mali Tabloları hazırlamak ve yayımlamak,
- v) Kurum İç Değerlendirme Raporu için veri hazırlamak,
- y) Faaliyet raporu için veri hazırlamak,
- z) Hazine ve Maliye Bakanlığı ile gerekli irtibatın sağlanarak Tek Hazine Kurumlar Hesabı Sistemine (THKH) yönelik nakit planlamasını ve girişlerini yapmaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 17-(1) 10/08/2022 tarihli 2022/11-7 Senato Kararı ile kabul edilen İzmir Demokrasi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.



Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörü yürütür.

