BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge hükümleri, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde yürütülmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usullerine ilişkin esasları belirlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili görev, yetki, hak ve sorumlulukları, teşkilatlanmaları ve çalışma usulleri ile ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, ilgili yıl Bütçe Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

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

b) Daire Başkanı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

c) Daire Başkanlığı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

ç) Genel Sekreter: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Genel Sekreterini,

d) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama yetkilisinin harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevleri yürüten kişiyi,

e) Harcama Birimi: Ödenek gönderme belgesi ile kendisine ödenek gönderilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,

f) Harcama Yetkilisi: Ödenek gönderme belgesi ile harcama yetkisi verilen 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, (5018 sayılı Kanunun geçici 5 inci maddesi gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığınca yasal zorunluluk getirilene kadar sertifikalı olma zorunluluğu aranmaz.)

h) Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,

ı) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Yönetim

Kuruluş

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; aşağıda belirtilen Şube Müdürlüklerinden oluşur.

a) Bütçe Şube Müdürlüğü.

b) Mali Yönetim ve Kontrol Şube Müdürlüğü.

c) İç Kontrol ve Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü.

ç) Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü.

Yönetim

MADDE 6- (1) Birimde sunulan hizmetler; ilgili mevzuat ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanı, şube müdürleri ve görevli personel tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının temel görevleri

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığının temel görevleri şunlardır:

a) 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.

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

c) Üniversitenin 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) Üniversitede Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

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

g) Üniversite bütçesini ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Üniversite 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 malî istatistikleri hazırlamak.

ı) İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversite 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 Üniversitenin idare 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 malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

n) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda rektöre, genel sekretere ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

o) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

ö) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

p) Rektör ve genel sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Daire Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Daire Başkanı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yöneticisi olup, alt birimlerin görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

b) Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını, mevzuatın izin verdiği konularla sınırlı olarak, hiyerarşik yapıya uygun şekilde, sınırlarını açıkça belirterek ve yazılı olmak şartıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur. Yetkiyi devir alan belli periyotlarla yetkiyi devredene bilgi verir, yetkiyi devreden ise belli periyotlarla yetkiyi devir alanı kontrol eder.

c) Rektör ve genel sekreter tarafından verilecek diğer benzer görevleri yerine getirir.

Bütçe Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Bütçe Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Üniversite bütçesini ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini performans programına uygun olarak hazırlamak.

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

c) Üniversitenin performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

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

d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

e) Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

f) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

g) Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmek.

ğ) Üniversitenin tasarruf işlemlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasını sağlamak.

h) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Mali Yönetim ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Mali Yönetim ve Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği kapsamında muhasebe kayıtlarını yapmak, kontrol etmek, gerekirse düzeltme kayıtlarını yapmak.

b) Bütçe kesin hesabını ve malî istatistikleri hazırlamak.

c) Üniversite gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

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

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

e) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tablolar düzenlemek.

f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek.

g) Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarını yapmak ve raporlamak.

ğ) Taşınır Kesin Hesabı ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerini hazırlamak ve taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek.

h) TÜBİTAK, Kalkınma Ajansları, Bilimsel Araştırma Projeleri, AB Projeleri, Erasmus, Farabi vb. projelerin ödemelerine ilişkin belgelerinin tetkiki, muhasebe kayıtlarının tutulması ve ödeme sonrası işlemlerini gerçekleştirmek.

ı) Üniversitenin taraf olduğu bankacılık protokollerine ilişkin hazırlıkları (kurumsal maaş ödeme protokolleri dahil) yaparak taraflarca imzalanmış ve yürürlüğe konulmuş bankacılık protokollerine ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini ve bu görev alanı ile ilgili harcama birimlerinin koordinasyonunu sağlamak.

i) Ön mali kontrol görevini yürütmek.

j) Ön mali kontrolü yapılan işlemler hakkında görüş yazısı düzenlemek ve ilgili birime göndermek.

k) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol ve Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) İç Kontrol ve Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.

b) Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.

c) İdarenin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile İdare Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını koordine etmek.

ç) Her yıl İdare İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmalarını koordine etmek.

d) Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Birim Risk Kontrol Eylem Planının hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek.

e) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

f) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda rektöre, genel sekretere, daire başkanına ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

g) Mali konular ile ilgili eğitim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve koordine etmek.

ğ) Kalite yönetim süreçleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

h) Başkanlık personelinin özlük işlerini yapmak.

ı) Daire Başkanlığı mal ve hizmet alımları (satın alma, harcırah vs.) işlerini takip etmek.

i) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, Üniversitenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

c) Üniversitenin idare faaliyet raporunu hazırlamak.

ç) İç kontrol güvence beyanlarının birim ve idare faaliyet raporlarına eklenmesini sağlamak.

d) Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

e) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

f) Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

g) Üniversitenin ihtisaslaşma alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerinin izlenmesini sağlamak.

ğ) Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan amaç ve hedeflerine uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

h) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

ı) Birim faaliyet raporunu hazırlamak.

i) Stratejik plan ile ilgili sekretarya işlemlerini yürütmek.

j) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığı 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.

(2) Daire Başkanı ve birim sorumluları; idari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Daire Başkanlığınca belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur.

Çalışmalarda iş birliği ve uyum ile görev dağılımı

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Daire Başkanının başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile ihtiyaç duyulduğunda toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığı, harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla bilgilendirilir.

Görev ayrılığı

MADDE 16- (1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar. Muhasebe yetkilisinin görevlendirmesi Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü üzerine Rektör tarafından yapılır. Yapılan görevlendirme ilgili Kurumlara bildirilir. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunamadığı geçici durumlar (izin, rapor vb.) için de aynı yöntemle muhasebe yetkilisi vekili görevlendirilir.

Eğitim

MADDE 17- (1) Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili resmi kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere konuyla ilgili en az bir personelin katılımı sağlanır. Gerektiğinde "Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönergesine" uygun olarak eğitim talep edilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 18- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 19.07.2017 tarih ve 17/77 karar sayılı kararındaki görev tanımları bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

04.11.2026 tarih ve 21/167 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.