



T. C.

**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

SENATO KARARI

19.11.2025

2025/26-10

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ve alt birimlerinin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ile "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a)Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
- b)Başkanlık: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c)Birim Kalite Komisyonu: Daire Başkanı Başkanlığında, Şube Müdürleri ve Birim Kalite Temsilcisinden oluşan kurulu,
- ç)Birim Kalite Temsilcisi: Birim bünyesinde kalite güvence süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu personeli
- d)Genel Sekreter: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e)Genel Sekreter Yardımcısı: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- f)Harcama Birimi: Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- g)Harcama Yetkilisi: Üniversitenin bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h)İcmal Cetveli: Belli bir süreyi, belli bir konuyu kapsamakta olan özet rapor ya da tabloyu,
- ı)İç Kontrol: Üniversitenin hedeflerine ulaşması ve misyonunu gerçekleştirilmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreci,
- i)Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- j)Mali yıl: Takvim yılını,
- k)Ön Mali Kontrol: Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri,

l)Performans Programı: Üniversitenin program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürüteceği faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programını,

m)Strateji Geliştirme Kurulu: Rektörün başkanlığında Üniversite Yönetim Kurulu üyeleri ve Genel Sekreter ile ihtiyaç duyması halinde Rektörün görevlendireceği diğer kişilerden oluşan kurulu,

n)Stratejik Plan: Üniversitenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

o)Üniversite: Malatya Turgut Özal Üniversitesini,

ö)Üst Yönetici: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,

p)Yönetim Kurulu: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 5 – (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı teşkilat, aşağıdaki alt birimlerden (Şube Müdürlükleri) oluşur:

- a) Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü,
- b) Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü,
- c) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü,
- ç) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü,

olmak üzere 4 (dört) birimden oluşur.

Daire Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,

b) Üniversitenin stratejik plan ve performans programına ilişkin hazırlık çalışmalarını yürütmek,

c) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Üniversite bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, faaliyetlerin plan ve programa uygunluğunu takip etmek ve değerlendirmek,

ç) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programı hazırlamak,

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

e) Üniversitenin faaliyet alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörleri incelemek, kurumsal kapasiteyi güçlendirici çalışmalar yapmak,

f) Üniversitenin Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

g) Üniversite gelirlerinin tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

ğ) Üniversite özel bütçesine ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitenin faaliyet raporunu hazırlamak,

ı) Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

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

j) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

l) Üniversitenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

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

n) Kurumun stratejik hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek potansiyel riskleri sistematik olarak belirlemek, iç ve dış kaynaklı riskleri tespit etmek, belirlenen riskleri olasılık ve etki açısından değerlendirmek,

(2) Yukarıda sayılanlarla birlikte, Daire Başkanlığına bağlı olan şube müdürlüklerinin görev ve yetkileri ile Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görev ve yetkiler de bu kapsamdadır.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,

c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Daire Başkanlığını kapsayan talimatlar yayımlamak, çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, gelen evrakı gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,

ç) Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik çalışmalarını yürütmek,

d) Daire Başkanlığının en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

f) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda uzman görüşleri doğrultusunda gerekli tedbirleri aldirmek ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,

g) Gizlilik dereceli evrak için mevzuata uygun tedbirleri almak,

ğ) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

h) Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Daire Başkanı, verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından ve yetkilerin kullanılmasından üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 (1) Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin ilgili mali yıla ait bütçe hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak ve izleyen iki yılın bütçe tahminleri ile birlikte mali yıl bütçe teklifini hazırlamak,

b) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

c) Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı finansman programı teklifini hazırlamak, onaylanan programın birimlere dağılımını sağlamak,

- ç) Ödenek aktarma ve ek ödenek işlemlerini yapmak, harcama birimlerine tahsis edilen ödeneklerin takibini sağlamak ve revize işlemlerini yapmak,
- d) Gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek işlemlerini yürütmek ve kaydını yapmak,
- e) Ödenek gönderme belgesi ile tenkis belgesi düzenlemek,
- f) Şartlı bağış kaydına ilişkin işlemleri yapmak,
- g) İlgili mali yıl yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- ğ) Harcama birimlerince talep edilen yatırım işlemlerinin ödenek ve harcama takibini yapmak,
- h) Yıllık yatırım izleme ve değerlendirme raporunu hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek,
- ı) Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak,
- i) Özel banka hesaplarında toplanan tutarların muhasebeye aktarılmasını sağlamak ve öz gelirlerin dağılımını ilgili birimlere bildirmek,
- j) Üniversitenin kullanımına tahsis edilen dış finansman kaynaklarına ilişkin bütçeleştirme süreç ve işlemlerini yürütmek ve ilgili birimleri koordine etmek, süreçler arası entegrasyonu sağlamak ve tekrarları önlemek,
- k) Performans programını hazırlamak, kurumsal performans göstergelerini belirlemek ve düzenli olarak güncellemek, akademik ve idari birimlerin performans hedeflerini belirlemek, periyodik performans ölçümleri yapmak, performans verilerini analiz etmek ve değerlendirmek,
- l) Performans programı izleme ve değerlendirme sürecinin koordinasyonunu sağlamak ve veri girişlerini gerçekleştirmek,
- m) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 – (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversite Stratejik Planının hazırlanmasında yapılacak Üniversite düzeyindeki tüm çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,
- b) Stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak,
- c) Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetini vermek,
- ç) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- d) Stratejik plan izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve değerlendirme raporunu hazırlamak,
- e) Üniversitenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek faktörleri incelemek,
- f) Üniversite faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- g) Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- h) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idare faaliyet raporunu hazırlamak,
- ı) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- i) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 – (1) Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin özel bütçesine ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek, kesin hesabı hazırlamak,
- b) Üniversite özel hesaplarına (AB, TÜBİTAK, ERASMUS gibi) ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- c) Mali istatistikleri hazırlamak,
- ç) Muhasebe hizmetleri için ihtiyaç duyulan banka hesaplarının açılması, kapatılması ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek,
- d) Üniversite gelirlerinin tahakkuk, takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- e) Taşınır mal işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, yıl sonunda konsolidesini yaparak taşınır ve taşınmaz icmal cetvellerini hazırlamak,
- f) Gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak ilgili kamu idarelerine göndermek,
- g) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tablolar düzenlemek,
- ğ) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- h) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 – (1) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İç kontrol sistemini kurmak, standartlarını uygulamak ve geliştirmek,
- b) Üniversitenin iş akış süreçlerinin güncel tutulması için koordinasyonu sağlamak,
- c) Malatya Turgut Özal Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının
- ç) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretaryasını yapmak,
- d) Denetime ilişkin belgelerin birimlere iletilmesinde ve cevapların hazırlanmasında gerekli koordinasyonu sağlayarak oluşturulan bilgi ve raporları ilgili kurumlara göndermek,
- e) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- f) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirmek, söz konusu kayıtları iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunmak,
- g) İç denetim raporlarının sonuçlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esasları ile Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin ilgili mevzuat değişikliklerine göre güncellenmesini sağlamak,

Birim Kalite Komisyonu

MADDE 12- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde, birimin kalite güvence faaliyetlerini planlamak, yürütmek, izlemek ve iyileştirme süreçlerini koordine etmek amacıyla Daire Başkanı başkanlığında, Şube Müdürleri ve Birim Kalite Temsilcisinden oluşan komisyon kurulur.

(2) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri, Birim Kalite Temsilcisi tarafından yürütülür.

(3) Komisyon, kalite güvence sisteminin gerektirdiği düzenli toplantıları yapar, alınan kararları kayıt altına alır ve kararların uygulanmasını izler.

Birim Kalite Komisyonunun Görevleri

MADDE 13- (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen rapor ve verilerin zamanında iletilmesini sağlamak,

- b) Birim içi toplantılar, denetimler ve memnuniyet analizleri sonucunda alınan kararların izlenmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
- c) Kalite süreçlerinde görev alan personel arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesini gözetmek.

Birim Kalite Temsilcisinin Görevleri

MADDE 14- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birimi Kalite Temsilcisi, Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli çalışır.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birimi Kalite Temsilcisi;

- a) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- b) Birim Kalite Komisyonu gündeminin hazırlanması, toplantı tutanaklarının yazılması, alınan kararların kayda geçirilmesi ve arşivlenmesi süreçlerini yürütmek,
- c) Komisyon tarafından alınan kararların uygulanmasını takip etmek, gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve izleme raporlarını hazırlamaktır

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 15- (1) Daire Başkanı, Başkanlığın yöneticisi olup, alt birimlerin görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirmesinden Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Yetki devri

MADDE 16 – (1) Başkan, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirterek, yazılı olmak ve Üst Yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Görev ayrılığı

MADDE 17 – (1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez.

(2) Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

Kayıtlar ve dosyalama sistemi

MADDE 18 – (1) Başkanlıkta kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(2) Başkanlığa gelen ve giden her evrak kayda alınarak elektronik ortamda izlenir. Yazışmalar standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge hükümleri Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.