



T.C.
ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç:

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2- Bu yönerge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak:

Madde 3- Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15. maddesine ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4 – Bu yönergenin uygulanmasında;

Üniversite: Adıyaman Üniversitesini,

Yönerge: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları yönergesini,

Rektör: Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,

Genel Sekreter: Adıyaman Üniversitesi Genel Sekreterini,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her harcama biriminin en üst yöneticisini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

İhale Yetkilisi: Harcama Biriminin ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: 5018 sayılı Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanununun 15. maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmekle görevli idari teşkilatı,

Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini,

Şube Müdürlüğü: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde yaptığı iş, işlemler ve görevleri açısından farklı iş grupları için oluşturulan birimi,

Şube Müdürü: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını bünyesinde oluşturulan, İlgili kanun, yönetmelik ve yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı

aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen ve şube müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,

Şeflik: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan herhangi bir şube müdürlüğüne bağlı veya doğrudan daire başkanına bağlı birimleri,

Şef: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan şefliklerin sorumluluğunu yürütmek üzere, yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen kişiyi,

Memur: Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli personeli,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimlerin Görev, Sorumluluk ve İş Tarifleri

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Görevleri

Madde 5- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15. maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince yapılması gereken görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) 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.

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

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

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

f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

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

h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

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

j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

k) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,

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

m) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı aşağıdaki şube müdürlüklerinden ve Başkanlığın sekreterlik, evrak kayıt ve yazışma işlerini yürütmek üzere idari işler servisinden oluşur;

1) Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü,

2) Strateji Planlama Müdürlüğü,

3) Muhasebe- Kesin Hesap Müdürlüğü,

4) Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü,

BÜTÇE VE PERFORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 6- Bütçe ve Performans Program Müdürlüğünün görevleri;

a) İzleyen 2 (iki) yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

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

d) İlgili mevzuat çerçevesinde İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

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

Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü bünyesinde 1 şeflik bulunmaktadır.

Bütçe ve Performans Program Şefliği

Madde 7- Bütçe ve Performans Program Şefliği görevleri;

a) İzleyen 2 (iki) yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

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

d) İlgili mevzuat çerçevesinde İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

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

Bütçe ve Performans Program Şefliği aşağıdaki servislerden oluşur;

Bütçe Hazırlama ve Uygulama Servisi

Madde 8- Bütçe Hazırlama ve Uygulama Servisi görevleri;

a) İzleyen 2 (iki) yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve İdare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

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

d) İlgili mevzuat çerçevesinde İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

Performans Programı Hazırlama Servisi

Madde 9- Performans Programı Hazırlama Servisi görevleri;

a) İdarenin Performans Programının hazırlanması ile ilgili işlemleri yapmak.

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

STRATEJİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 10- Strateji Planlama Müdürlüğü görevleri;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

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

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

d) İdarenin 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,

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

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

i) İdarenin misyon belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

j) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

Strateji Planlama Müdürlüğü bünyesinde 1 şeflik bulunmaktadır.

Strateji Planlama Şefliği

Madde 11- Strateji Planlama Şefliği görevleri;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

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

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

d) İdarenin 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,

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

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

i) İdarenin misyon belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

j) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

Strateji Planlama Şefliği aşağıdaki servislerden oluşur:

Stratejik Planlama Servisi

Madde 12- Stratejik Planlama Servisi görevleri;

a) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

b) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

c) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin faaliyet raporunu hazırlamak,

d) İdarenin misyon belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

e) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

Yönetim Bilgi Servisi

Madde 13- Yönetim Bilgi Servisi görevleri;

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde İdarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

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

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

d) İdarenin 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,

e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,

MUHASEBE-KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 14- Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü görevleri;

a) Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde muhasebe hizmetlerini yürütmek,

b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

c) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

d) Mali istatistikleri hazırlamak.

Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğü bu görevleri yürütmek üzere aşağıdaki şefliklerden oluşmaktadır.

Muhasebe Şefliği

Madde 15- Muhasebe Şefliği görevleri;

a) Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde muhasebe hizmetlerini yürütmek,

b) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

c) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

d) Mali istatistikleri hazırlamak.

Muhasebe Şefliği aşağıdaki servislerden oluşur;

Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri Servisi

Madde 16- Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri Servisi görevleri;

a) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Taşınır işlemlerini yürütmek

b) Üniversitenin Taşınır Konsolide işlemlerini yürütmek.

c) Üniversitemizin mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydına ve icmal cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin işlemleri yapmak.

Evrak Tetkik Servisi

Madde 17- Evrak Tetkik Servisi görevleri;

a) Ödeme belgelerinin teslim alma, tetkik ve iade işlemlerini yürütmek. Hatalı evrakların iade formunu hazırlayarak Muhasebe Yetkilisinin imzasını müteakip iadesini yapmak ve düzeltilmesini takip etmek.

b) Ödemelerin ödenek kontrolünü yapmak, ödenek üstü olanları iade etmek.

c) 160- İş Avansı ve kredileri hesabı, 161-Personel Avansları ve 162-Bütçe Dışı Avans ve Kredi hesaplarının takibini yaparak kanuni süresi içerisinde kapatılmasını sağlamak.

Emanetler Servisi

Madde 18- Emanetler Servisi görevleri;

a) Teminatlara ait iade işlemlerini yapmak.

b) Teminat Mektuplarının teslim alınması, muhasebe kaydı ve muhafaza işlemleri ile iade işlemlerinin yürütmek.

c) İcra, Nafaka, Vergi Borcu, Sendika Aidatı, Firmaların elektrik ve su tüketiminden kaynaklanan emanetler, banka iadelerinden kaynaklanan emanetler ve diğer her türlü emanetlerin takibi ve ödemelerini yapmak.

d) Vergilerin tahakkuk ve ödemelerini yapmak.

e) Sosyal Güvenlik Primlerinin tahakkuk ve ödemelerini yapmak.

f) İşsizlik Sigortası Primleri ve Kefalet Sandığı aidatları ile giriş ve çıkış işlemlerinin takibini yapmak.

Muhasebe Servisi

Madde 19- Muhasebe Servisi görevleri;

a) Vezne işlemlerini yürütmek.

b) Üniversite gelirlerinin (Taşınır ve Taşınmaz gelirleri, Hizmet gelirleri, Kira gelirleri ve diğer gelirler) düzenli olarak takip ve tahsilini yapmak.

c) Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren kantin, kafeterya, otomat v.s. her türlü işletmelerin elektrik ve su tüketim bedellerinin takip ve tahsilini yapmak.

d) 140-Maaş haricindeki kişi borçlarının (Firmaların Elektrik ve su tüketiminden kaynaklanan borçlar dahil) borçlandırma, takip ve tahsilini yapmak.

e) Kesin Hesap ve diğer muhasebe raporlarını hazırlamak.

Maaş ve Özlük Hakları Şefliği

Madde 20- Maaş ve Özlük Hakları Şefliği görevleri;

a) Personelin maaş, ek ders ve fazla mesai ödeme işlemlerini yürütmek

b) Vekalet ücreti, sosyal haklar ve maaşla beraber ödenmemiş olan diğer ödemeleri yapmak.

c) Ek ders, fazla mesai, döner Sermaye ödemeleri ve diğer ödemelerinin vergi matrahlarını sisteme işlemek.

d) Maaş, ek ders veya fazla mesailerin fazla ödenmesinden kaynaklanan kişi borçlarını takibini yapmak.

e) Banka maaş promosyon ödemelerini takip etmek.

Maaş ve Özlük Hakları Şefliği 1 servisten oluşmaktadır:

Maaş ve Özlük Hakları Servisi

Madde 21- Maaş ve Özlük Hakları Servisi görevleri;

a) Vekalet ücreti, sosyal haklar ve maaşla beraber ödenmemiş olan diğer ödemeleri yapmak.

b) Ek ders, fazla mesai, döner Sermaye ödemeleri ve diğer ödemelerinin vergi matrahlarını sisteme işlemek.

c) Maaş, ek ders veya fazla mesailerin fazla ödenmesinden kaynaklanan kişi borçlarını takibini yapmak.

d) Banka maaş promosyonu ödemelerini takip etmek.

RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 22- Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü görevleri;

a) 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,

b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

c) Ön mali kontrol görevini yürütmek,

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

Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü bünyesinde 1 şeflik bulunmaktadır.

Raporlama ve İç Kontrol Şefliği

Madde 23- Raporlama ve İç Kontrol Şefliği görevleri;

a) 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,

b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

c) Ön mali kontrol görevini yürütmek,

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

Raporlama ve İç Kontrol Şefliği aşağıdaki servislerden oluşmaktadır:

Ön Mali Kontrol Servisi

Madde 24- Ön Mali Kontrol Servisi görevleri;

a) Ön mali kontrol görevini yürütmek

İç Kontrol Servisi

Madde 25- İç Kontrol Servisi görevleri;

- a) 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,
- b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- c) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

Sekreterlik ve Yazı İşleri Servisi

Madde 26- Sekreterlik ve Yazı İşleri Servisi görevleri;

- a) Başkanlığımız personelinin izin, rapor, özlük ve diğer işlemlerini yürütmek.
- b) Başkanlığımız idari işleri ile evrak takibi ve yazı işlerini yürütmek.
- c) Başkanlığın arşiv işlemlerini yürütmek.

Diğer Hükümler

Madde 27- Daire Başkanı; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının en üst amiridir.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler malî işlem sürecinde görev alamazlar.

Her haftanın ilk işgünü daire başkanının veya vekilinin başkanlığında şube müdürlerinin katılımı ile; bir önceki haftanın değerlendirilmesi, iş planlaması, bilgilendirme ve koordinasyon toplantıları yapılır.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde kanun, kararname, yönetmelik ve talimatnamelerdeki hükümler uygulanır.

Bu yönerge her yıl Aralık ayında yeniden gözden geçirilerek, revize için gerekli değerlendirmeler yapılır.

Yürürlük

Madde 28- İşbu yönerge Adıyaman Üniversitesi Senatosunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Bu yönerge hükümlerini Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı: Mustafa DOĞAN

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

BÜTÇE VE PERFORMANS ŞEFLİĞİ

1	Önder ÖZÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	
2	Ayfer AVSEREN	Bilgisayar İşletmeni	
Bütçe Hazırlama ve Uygulama Servisi			
1	Önder ÖZÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	
2	Ayfer AVSEREN	Bilgisayar İşletmeni	
Performans Programı Hazırlama Servisi			
1	Önder ÖZÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	
2	Ayfer AVSEREN	Bilgisayar İşletmeni	

STRATEJİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİ PLANLAMA ŞEFLİĞİ

1	Mehmet SARIÇIYAN	Şef	
Stratejik Planlama Servisi			
1	Mehmet SARIÇIYAN	Şef	
Yönetim Bilgi Servisi			
1	Mehmet SARIÇIYAN	Şef	

MUHASEBE KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ**Şube Müdürü: Mustafa ÖZAYDIN****MUHASEBE ŞEFLİĞİ****Evrak Tetkik Servisi**

1	Şeref ATAMAN	Şef	
2	Abdurrahman ALTUN	Bilgisayar İşletmeni	

Emanetler Servisi

1	Naciye DÜZGÜN	İstatistikçi	
2	Abdurrahman ALTUN	Bilgisayar İşletmeni	

Muhasebe Servisi

1	Şakir DAŞDEMİR	Mali Hiz. Uzm. Yard.	
---	----------------	----------------------	--

Taşınır - Taşınmaz Servisi

1	Gönül ÇALIŞ	Bilgisayar İşletmeni	
---	-------------	----------------------	--

MAAŞ VE ÖZLÜK HAKLARI ŞEFLİĞİ

1	Orhan ÇAĞLAYAN	Şef	
---	----------------	-----	--

Maaş ve Özlük Hakları Servisi

1	Ali İNAN	Bilgisayar İşletmeni	
2	Deniz DİZMEN	Bilgisayar İşletmeni	
3	Mehmet ALMACI	Memur	
4	Osman IŞIK	Memur	

RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**Şube Müdürü: Mustafa ÖZAYDIN****RAPORLAMA VE İÇ KONTROL ŞEFLİĞİ****Ön Mali Kontrol Servisi**

1	Şakir DAŞDEMİR	Mali Hiz. Uzm. Yard.	
2	Gönül ÇALIŞ	Bilgisayar İşletmeni	

İç Kontrol Servisi

1	Şakir DAŞDEMİR	Mali Hiz. Uzm. Yard.	
2	Gönül ÇALIŞ	Bilgisayar İşletmeni	

Sekreterlik Ve Yazı İşleri Servisi

1	Abdurrahman ALTUN	Bilgisayar İşletmeni	
---	-------------------	----------------------	--