

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon, Vizyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak, geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda hizmetin aksamadan sürdürülmesini sağlamaya yönelik devir ve teslim yöntemini belirlemek, hesap verilebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile işlem süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Başkanlık Misyonu

MADDE 4- Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak; şeffaf, etkin ve hesap verebilir bir mali yönetim ve kontrol sistemi oluşturmaktır.

Başkanlık Vizyonu

MADDE 5- Paydaşlarına üstün kalitede hizmet sunan öncü bir başkanlık olmaktadır.

MADDE 6- Bu Yönergede geçen;

a) Üst Yönetici: Rektörü,

b) İdare: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesini,

c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

d) Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

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

f) Birim Sorumlusu: Başkanlığa bağlı müdürlüklerde, yapılacak işlemlerde kontrol ve koordinasyonu sağlamak amacıyla görev, yetki ve sorumluluğu bu yönergedeki görev tanımlarıyla belirtilmiş olan ve Başkan tarafından görevlendirilmiş bulunan, Şube Müdürü,

Mali Hizmetler Uzmanı, Şef, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı ve en az üç yıl hizmeti bulunan memurları,

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Tanımları, Görev Dağılımları ve İşlem Süreçleri

MADDE 7- Görev Dağılımları, Görev Tanımları ve İşlem Süreçleri

Görev dağılımları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının en son personel durumuna göre, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu Personel Görev Tanımları Formuna göre doldurulup, Strateji Geliştirme Daire Başkanı onayı ile yürürlüğe girer. Görev dağılım değişikliklerinde söz konusu form yenilenir. Bu durum müdürlüklere ve ilgili personele yazıyla duyurulur ve formlar web sayfasında ilan edilir.

İş süreçlerinin tanımlanması ve iş akış şemalarının hangi standartlarda hazırlanacağı Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İş Süreci ve İş Akışı Rehberine uygun olarak hazırlanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iş akış süreçleri ve iş akış şemaları web sayfasında ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 8- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Görevleri

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve hazırlık 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) Bütçe 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 mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

f) 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,
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- l) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

MADDE 9- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün görevleri;

Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlemlerini muhasebeleştirmek,

Muhasebe birimlerine atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay Bakanlığı'na bildirmek,

Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatlarında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdürler.

Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. 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. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,

- b) Tarifeye bağlı ödemelere,
- c) İlama bağlı borçlara,
- d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
- e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara, öncelik verilir.

Birimlerce ilgili kanunlara göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş gelir ve alacakları yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydederek tahsil etmek,

Tahsili idaremize ait alacaklardan borçlusunu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki aynı kamu idaresinin muhasebe biriminden istemek,

Diğer muhasebe birimlerinde tahsili istenen alacak tutarını da kayıtlara alarak izlemek; bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilatı, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesabına ödemek,

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,

Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatlarına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,

Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

Veznedar, ambar memuru ve ayniyat memurların kasa ve ambar mevcutlarını Kefalet Kanunu hükümleri dairesinde denetlemek,

Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,

Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgeleri usulünce incelemek ve kontrol etmek,

İdare aleyhine oluşan kamu zararının, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuata göre borç tahakkuku yapmak ve faiziyle beraber tahsilâtını sağlamak,

Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarları ilgililerine geri vermek, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygunluğunu sağlamak,

Denetimler sonucu tespit edilecek fazla ödemeleri kişi borcuna almak, tahsil etmek ve sonuçlarını Sayıştay'a bildirmek,

Nakit yetersizliği veya hak sahibinin bulunamaması nedeniyle bütçe emanetine alınan tutarların ilgililerine ödenmesini sağlamak,

Kurum personeli sosyal güvenlik kesintileri ve emeklilik keseneklerinin gönderilmesini sağlamak,

Tevkifat suretiyle kesilen vergiler için muhtasar ve katma değer vergisi beyannamesi düzenlemek ve vergi tutarlarının ödenmesini sağlamak,

Muhasebe hizmetleri ile ilgili defter ve kayıtları mali yıl esasına göre tutmak, muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

Gerekli bilgi ve raporları, Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na, harcama yetkilisi ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

Maliye Bakanlığı'nca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde bütçe uygulama sonuçları ve muhasebe kayıtları dikkate alınarak, Kesin Hesap Tasarısını, izleyen malî yılın Mayıs ayının on beşine kadar Milli Eğitim Bakanı ve üst yönetici tarafından onaylanmış olarak beş nüsha halinde kesin hesap kanun tasarısına dâhil edilmek üzere Maliye Bakanlığı'na göndermek,

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belgeleri hazırlamak,

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapmak,

Harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermek,

Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelini, üst yönetici adına hazırlamak,

Her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin adı, soyadı ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştay'a göndermek; harcama birimlerinde bildirilen yıl içinde yapılan değişikliklerde, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay'a bildirmek,

Taşınmaz işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapmak,

Yönetim döneminde yapılan bütün malî işlemleri kapsayan malî tablo, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşan yönetim dönemi hesabını, mevzuatta belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a vermek, yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneğini de muhasebe biriminde saklamak,

TUBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılacak transfer tutarlarının muhasebe kayıtlarını yapmak, harcamaların kontrolünü ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,

BAP projeleri karşılığı aktarılacak tutarların muhasebe kayıtlarını yapmak, harcamaların kontrolünü ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,

FARABİ projeleri karşılığı aktarılacak tutarların muhasebe kayıtlarını yapmak, harcamaların kontrolünü ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,

ERASMUS projeleri karşılığı aktarılacak tutarların muhasebe kayıtlarını yapmak, harcamaların kontrolünü ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,

MEVLANA projeleri karşılığı aktarılacak tutarların muhasebe kayıtlarını yapmak, harcamaların kontrolünü ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,

DİĞER PROJELERE ait proje karşılığı aktarılacak tutarların muhasebe kayıtlarını yapmak, harcamaların kontrolünü ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,

Harcama birimlerinden gelen maaş değişiklik bilgilerinin Say2000i sisteminde kontrolünü yapmaktır.

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü

MADDE 10- Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Görevleri;

a) Performans Programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

b) Bütçeyi hazırlamak,

c) Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak,

d) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

e) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,

f) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını

izlemek ve yıllık Yatırım Değerlendirme Raporunu hazırlamak,

h) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlamak,

ı) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,

i) İdare faaliyetlerinin Stratejik Plan, Performans Programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

j) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

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

l) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmaktır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

MADDE 11- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri;

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,

Ön malî kontrol görevini yürütmek,

Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,

Ön mali kontrol sisteminin etkililiğini arttırıcı öneriler geliştirmek,

İç Denetim raporlarının takibini ve değerlendirmesini yapmak, bu raporlara yönelik yapılacak çalışmalara katılmak,

İdarenin ön mali kontrole tabi; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,

Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak,

Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak,

İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

Gelirlerinin azalmasına ve giderlerinin artmasına neden olacak ve yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünü hesaplamak,

İdareye ait kadro dağılım cetvelleri, Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağladıktan sonra kontrol etmek,

Zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listelerin kontrolünü yapmaktır.

Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

MADDE 12- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri;

İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,

İdarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,

Stratejik planlama çalışmalarına ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,

İdarenin stratejik plan hazırlıklarını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,

Üniversitenin Stratejik Planını 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa, ilgili Yönetmeliğe, Kılavuzlara ve Kalkınma Bakanlığınca yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlamak,

Stratejik Planların yenilenmesi ve güncelleştirilmesi durumunda Kalkınma Bakanlığı'na ve Maliye Bakanlığı'na bilgi vermek,

Kalkınma Bakanlığınca Stratejik Plan Değerlendirme Raporu gönderilmesi hâlinde, değerlendirme raporunu dikkate alarak stratejik plana son şeklini vermek ve sunulmaya hazır hâle getirmek,

Stratejik Planın birer nüshasını, üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye Bakanlığı'na Kalkınma Bakanlığı'na ve Sayıştay'a göndermek,

Stratejik planı kamuoyuna duyurmak ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlamak,

İdarenin misyon ve vizyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,

İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,

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

İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

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

İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,

Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,

İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,

Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunu üst yönetici adına hazırlamak,

Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve Kalkınma Bakanlığı'na göndermek,

Üniversitenin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu her yıl Temmuz ayı içerisinde hazırlayarak kamuoyuna duyurmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 13- Başkanlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

Başkan ve birim sorumluları;

- İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Başkanlıkça 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.

İzleme

MADDE 14- 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 yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir.

Eğitim

MADDE 15- Başkanlık personeline bilgi, beceri ve donanımlarını artırmak amacıyla Başkanlık görev alanı ile ilgili olmak üzere yılda en az on (10) saat eğitim programı düzenlenir. Başkanlığın görev alanıyla ilgili resmi kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere konuyla ilgili en az bir personelin katılımı sağlanır.

MADDE 16- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 17- Üst yöneticinin onayından sonra yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

MADDE 18- Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 210/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri uygulanır.

MADDE 19- Bu Yönerge hükümleri üst yönetici tarafından yürütülür.