



**GÜMÜŞHANE  
ÜNİVERSİTESİ**

**STRATEJİ GELİŞTİRME  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
ORGANİZASYON EL KİTABI**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi**

<http://strateji.gumushane.edu.tr/>





# ÖNSÖZ

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, mali yönetim alanında hesap verebilirlik ve mali saydamlığa dayanan bir yapı oluşturmayı ve etkili bir mali kontrol sağlamayı kendisine görev edinerek, eğitilmiş ve yetkin ekibiyle alanında öncü olma gayretindedir.

Başkanlığımızın sunduğu hizmetlerin standartlarını yükseltmek, sunulan hizmetlerde amacına uygun olarak kontrol faaliyetlerini yürütmek, sağlıklı bir şekilde kararların alınmasını sağlamak için mevzuata uygun olarak İç Kontrol Sistemi kurulmuş olup, tüm süreçlerde iç kontrol standartlarının yerine getirilmesi amaçlanmıştır.

Bu kapsamda Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kurumsal yapının sağlamlaştırılmasında organizasyonun önemini göz önüne alarak, insanların birlikte verimli bir biçimde çalışmasını sağlamayı ve bu yapı içindeki ilişkiler ile görev ve sorumlulukların belirlenmesini böylece organize bir yapının oluşturulmasını gerekli görmüş ve Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına başlayarak Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Organizasyon El Kitabı oluşturulmuştur.

Başkanlığımızın İç Kontrol Sistemi ile ilgili dokümanları içeren, mevzuatında öngörülen standartları sağlamak için geliştirilen faaliyetleri anlatan bu belge, genel olarak sistemi ortaya koymakta ve sistemin sürekli gözden geçirilmesinde bizlere yardımcı olmaktadır.

Organizasyon El Kitabının hazırlanmasıyla Başkanlığımız, İç Kontrolde standartlaşmayı, hesap verebilirliği ve saydamlığı esas alan yönetim anlayışını bir kez daha ortaya koymuştur.

Başkanlığımız İç Kontrol Sisteminin kurulmasında ve sürdürülmesinde özverili bir şekilde çalışan ve emeğini esirgemeyerek katkı sağlayan tüm personelimize teşekkür ederim.

**Onur KAYA**  
**Daire Başkanı**



# **GENEL BİLGİLER**



## GENEL BİLGİLER

### Misyon

Farkında olan ve hesap verebilen bir yönetim anlayışı ile mevzuatlarla belirlenen görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak için; üniversitemizin stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda; etik değerlere bağlı, takım çalışmasını ön planda tutan, çalışanlarının bilgi ve yetkinliklerini temel alan, bunu geliştiren ve hizmete dönüştüren bir anlayışla, süreçleri ilgili paydaşlarla birlikte yürütmektir.

### Vizyon

Mali Hizmetleri ve stratejileri; hesap verilebilirlik ve mali saydamlık ilkeleriyle sürekli iyileştirerek ve geliştirerek, kurumsal gelişim için insan kaynağını motive eden, hizmet kalitesini yükselten ve kurum performansını destekleyen, sonuç odaklı hizmet anlayışına sahip, kurumsal iyi yönetim ilkelerini benimseyen; stratejik yönetim modeli anlayışını uygulayarak örnek bir daire başkanlığı olmak.

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilindiği üzere 5018 sayılı Kanunun ‘Malî Hizmetler Birimi’ başlıklı 60. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine dayanılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulması öngörülmüştür.

Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. ve 32. maddeleri ve bu maddeye dayanılarak Malîye Bakanlığı tarafından hazırlanan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümleri doğrultusunda başkanlığımız bütçesine konulan ödenekleri kullanmakla yetkilidir.

31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5765 sayılı Kanunla kurulmuş olan üniversitemizde bu tarihten itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur. Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. ve 5436 sayılı kanunun 15. maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız malî hizmetler birimi olup Strateji Geliştirme Daire Başkanı malî hizmetler birim yöneticisidir. Birim Yöneticisi görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinde üst yöneticiye karşı sorumludur.

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi ve 18 Şubat 2006 tarih 26084 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in 5. maddesine göre, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görevleri belirlenmiş olup, yönetici ve personeli bu görevleri eksiksiz yerine getirmekle yükümlüdür.

## Örgüt Yapısı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız aşağıda gösterilen 4 şube müdürlüğünden oluşmaktadır.





## İnsan Kaynakları

28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı kanununa ek olarak çıkarılan 31.05.2008 tarih ve 5467 sayılı kanunla kurulan ve Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvelde Üniversitemize idari kadrolar tahsis edilmiştir. 2013 Yılı Aralık Ayı itibariyle Başkanlığımızda fiilen çalışmakta bulunan 12 kadrolu personel ve 1 şirket personeliyle hizmet vermeye devam edilmektedir.

**Tablo 1 : İnsan Kaynakları Çalışan Unvan / Birim Dağılımı**

| ÜNVANI  | BİRİMİ   | ADET      |
|---|--|-----------|
| Daire Başkanı   | Başkanlık  | 1         |
| Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi ve Taşınır Konsolide Yetkilisi) | Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü           | 1         |
| Şube Müdürü V.  | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü               | -         |
| Şube Müdürü   | Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü | 1         |
| Şube Müdürü V.  | Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü                 | -         |
| Şef   | Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü           | 1         |
| Bilgisayar İşletmeni  | Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü           | 2         |
| Memur   | Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü           | 1         |
| Bilgisayar İşletmeni  | Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü                 | 1         |
| Şef   | Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü | 1         |
| Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı                                 | Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü | 2         |
| İstatistikçi  | Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü | 1         |
| Şirket Personeli  | Evrak Kayıt  | 1         |
| <b>TOPLAM</b>   |  | <b>13</b> |



# **SUNULAN HİZMETLER**



## SUNULAN HİZMETLER

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kanununun 60. maddesi ile 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kanununun 15. maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere kurulmuştur.

### STRATEJİK PLANLAMA VE YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Ulusal kalkınma programlarına dayanarak hazırlanan program çerçevesinde orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,
- ❖ Amaç ve hedefleri oluşturmak üzere çalışmalar yapmak,
- ❖ Birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ❖ Stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
- ❖ Stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili destek ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
- ❖ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini belirlemek ve geliştirmek,
- ❖ İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek ve yeni hizmet fırsatları belirlemek,
- ❖ Kurum içi kapasite araştırması yapmak,
- ❖ Hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- ❖ Yeni hizmet fırsatları belirlemek etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirler almak,
- ❖ İdare faaliyetleriyle ilgili veri toplamak ve bu verileri analiz etmek,
- ❖ İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

### MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- ❖ Malî istatistikleri ve Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- ❖ Gelirlerin tahakkuku ve kişilerden alacaklara ilişkin takip ve tahsilatı sağlamak,
- ❖ Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- ❖ Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ❖ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlarına ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- ❖ Harcama Birimlerinden gelen taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek idarenin taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini üst yönetici adına hazırlamak.

**BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- ❖ Performans programı hazırlıklarının eğitimini, iletişimini ve koordinasyonunu sağlamak
- ❖ Üniversitenin stratejik planlarını, performans ölçütlerini ve fayda-maliyet analizlerine uygun olarak izleyen iki yıl bütçe tahminleri ile birlikte bütçeyi hazırlamak,
- ❖ Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- ❖ Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- ❖ Üniversite harcama birimleri tarafından ödenek talep belgesine dayanılarak ödenek eklemek ve ödenek gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- ❖ Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ❖ Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- ❖ Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ❖ Malî konularla ilgili mevzuatın takip ve uygulanması konusunda üst yönetici ve harcama yetkililerine bilgi ve danışmanlık sağlamak,
- ❖ Malî konularda Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

- ❖ İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ❖ Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, ayrıntılı harcama ve finansman programını, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol etmek,
- ❖ İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- ❖ Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- ❖ Malî konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Başkanlığımız tüm bu görevleri yerine getirmek için özverili çalışmalarının yanında muhtelif dönemlerde tüm harcama birimlerimize yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemiştir. Bilgilendirme amaçlı tanıtım broşürü, el kitabı gibi kaynaklar hazırlanarak personele dağıtılmıştır.

# **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**





## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

**GÖREVİN ADI** : Daire Başkanı

**GÖREVİN KAPSAMI** : Daire Başkanlıkları

### GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.

### GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak.,
- ✓ İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak
- ✓ 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,
- ✓ Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- ✓ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ✓ 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,
- ✓ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- ✓ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ✓ İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ✓ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

- ✓ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- ✓ İç kontrol sistemini kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- ✓ Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**GÖREVİN ADI** : Şube Müdürü

**GÖREVİN KAPSAMI** : Daire Başkanlıkları

### GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.

### GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ✓ Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,
- ✓ Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,
- ✓ Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını yapmak,
- ✓ Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,
- ✓ Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,
- ✓ Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
- ✓ Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- ✓ Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak, benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,
- ✓ Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- ✓ Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini personellerine açıklamak,
- ✓ Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,
- ✓ Personel tayini, nakil, görev ve ücret, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak,
- ✓ Müdürlüğündeki personellere iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- ✓ Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak.

**GÖREVİN ADI** : Şef

**GÖREVİN KAPSAMI** : Daire Başkanlıkları

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Daire Başkanlığındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

### **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur,
- ✓ Başkanlığa gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,
- ✓ Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- ✓ Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,
- ✓ Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- ✓ Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
- ✓ Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,
- ✓ Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,
- ✓ Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Gelen - giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak.

**GÖREVİN ADI** : Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

**GÖREVİN KAPSAMI** : Daire Başkanlıkları

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde sayılan görevlerin dışında; Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemlerle, görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerileri bildirmek, görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.

### **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ 5018 sayılı Kanununun 60. maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine
- ✓ verilen iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ 5436 sayılı Kanununun 15. maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- ✓ Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- ✓ İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- ✓ Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- ✓ Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle ilgili inceleme yapıp, görüş bildirmek ve mali yüklerini hesaplamak,
- ✓ Görev alanları ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- ✓ Kurumun Ön Mali Kontrol Yönergesine göre; ön mali kontrol işlemlerini yapmak,
- ✓ Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ✓ İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kurumun Kesin Hesabının çıkarılması işlemlerini yapmak,
- ✓ Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

**GÖREVİN ADI** : İstatistikçi

**GÖREVİN KAPSAMI** : Daire Başkanlıkları

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Toplumsal, ekonomik, kültürel, bilimsel olgu ve olaylarla ilgili bilgileri derleyen, derlemiş olduğu bilgileri istatistik tekniklerini kullanarak yorumlayan ve sayısal olarak ifade eden, karar vericiye öneriler sunan kişidir.

### **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Geniş ve çeşitli alanlarda herhangi birinde miktar bilgilerinin toplanması, cetvel halinde düzenlenmesi ve değerlendirilmesi için en verimli metotlar geliştirmek ve uygulamak,
- ✓ Herhangi bir istatistik probleminin çözümü için gerekli bilgilerin karakterlerini ve hacmini tayin etmek, bu bilgileri toplamak veya bunların derlenmesi için metotlar tespit etmek,
- ✓ Mevcut bilgileri mümkün olduğu kadar özetlemek ve bunların özetlenmesini en verimli teknik esaslara bağlamak,
- ✓ Bilgileri kart, grafik, diyagram ve yazılı özetler halinde değerlendirmek ve ilgili yerlere sunmak,
- ✓ Bunlardan alınan sonuçları değerlendirmek ve gerekli olması balonundan müessir olan değişik faktörlere dayanarak varılan sonuçları tahlil eden veya değerlendiren raporlar yazmak,
- ✓ Kurum ve müessese programlarının, idari planlamasında kullanılmak üzere istatistik ve ilgili malumatın kaydı, toplanması, kontrolü, doğruluğu, yorumu ve sunulmasına ilişkin istatistik hizmetlerini idare etmek,
- ✓ Müşterek teknik meselelere çözüm yolu bulmak için kurum içindeki istatistik hizmetlerini koordine etmek, bütün bilgi isteme teçhizatı dahil istatistik kaynaklarını yönetmek,
- ✓ Hangi alanda ve hangi konuda bilgi toplayacağını belirleyerek konuyla ilgili plan yapar,
- ✓ İstenen bilgiyi almayı sağlayacak soru listesi(anket) hazırlar,
- ✓ Soru listesinin uygulanacağı grubun niteliklerini ve sayısını belirler, uygulayacak kişileri eğitir,
- ✓ Toplanan bilgilerin uygun yöntemlerle bilgisayara yüklenmesini sağlar,
- ✓ Bilgileri sınıflandırır, aralarındaki ilişkiyi belirler,
- ✓ Küçük bir gruptan elde edilen bilgilerin daha geniş gruplarda ne derece geçerli olduğu konusunda tahminlerde bulunur, testler yapar,
- ✓ Bilgileri tablolara işler, etkili bir biçimde sunumu için grafikler hazırlar,
- ✓ Değişik bilgi toplama yöntemleri önerir ve geliştirir.
- ✓ Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

**GÖREVİN ADI** : Veznedar

**GÖREVİN KAPSAMI** : Daire Başkanlıkları

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak mevzuat çerçevesinde görevinin gerektirdiği işlemleri yapar.

### **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Mevzuat esaslarına göre tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,
- ✓ Tahsil edilen ve ödenen paraların günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak,
- ✓ Para ve kıymetli evrakı kasada muhafaza ederek kasada bulunması gerekenden fazlasını zamanında gerekli yerlere yatırmak veya teslim etmek,
- ✓ Amirlerince verilecek diğer benzer görevleri yapmak.

**GÖREVİN ADI** : Bilgisayar İşletmeni

**GÖREVİN KAPSAMI** : Daire Başkanlıkları

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığındaki gerekli tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

### **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
- ✓ Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
- ✓ Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak,
- ✓ Sistem yazılımı yaparak, belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,
- ✓ Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- ✓ Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,
- ✓ Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.



**GÖREVİN ADI** : Memur

**GÖREVİN KAPSAMI** : Daire Başkanlıkları

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

### **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- ✓ Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek ve arşivlemek,
- ✓ Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- ✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- ✓ Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.



# **AMAÇ ve HEDEFLER**



**AMAÇ ve HEDEFLER****İdarenin Amaç ve Hedefleri**

5018 sayılı Kanunun ‘Malî Hizmetler Birimi’ başlıklı 60.maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek üzere 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine dayanılarak kurulan başkanlığımız misyonu ve vizyonuyla tutarlı olarak çeşitli amaç ve hedefler belirlemiştir. 2013-2017 Stratejik Planımızda da yer verdiğimiz Başkanlığımız amaç ve hedefleri özetle aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**Tablo 2 : Stratejik Hedefler**

| <b>Stratejik Amaçlar</b>  |   |
|---|---|
| <b>Stratejik Amaç 6</b>   |   |
| Üniversitemizin gelirlerini artırmak, çeşitlendirmek ve elde edilen kaynakları etkin, ekonomik ve verimli kullanmak |   |
| <b>Stratejik Hedef 15</b>   |   |
| Kurumsal gelirlerimizi artırmak ve çeşitlendirmek   |   |
| <b>Hedefe Yönelik Stratejiler 1</b>   | Kurumsal kaynaklarımızı, (hazine yardımı, öz gelirler, özel gelirler, döner sermaye gelirleri) stratejik planımız, performans programımız ve bütçe uygulama ilkeleri doğrultusunda etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanmak |
| <b>Hedefe Yönelik Stratejiler 2</b>   | Kurumsal öz gelirlerimizi arttıracak gelir getiren projeleri çeşitlendirmek   |

\*\*Yukarıda belirtilen amaç hedef ve stratejiler Gümüşhane Üniversitesi 2013-2017 Stratejik Planından alınmıştır.

**Temel Politikalar ve Öncelikler**

Sonuç odaklı bir yönetim anlayışı benimsenerek ilgili mevzuatlar çerçevesinde geleceğin planlanarak her türlü gelir gider takibinin kayıt altında tutulması, hesap verilebilirliği kolaylaştıracak malî raporların düzenlenmesi, iç kontrol sistemi kurularak standartların uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmaların yapılması, idarenin yönetim performansını ortaya koyan bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilip yorumlanması sağlanarak etkin bir danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek temel önceliğimiz olmuştur.



# **İÇ KONTROL SİSTEMİ**





## İÇ KONTROL SİSTEMİ

### KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

#### **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55. maddesinde iç kontrolün tanımı;**

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

#### **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 56. maddesinde iç kontrolün amacı;**

- ✓ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- ✓ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- ✓ Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ✓ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- ✓ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

#### **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4. maddesinde iç kontrolün amacı;**

- ✓ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- ✓ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- ✓ Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ✓ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- ✓ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

#### **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5. maddesinde iç kontrolün standartları;**

- ✓ İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- ✓ Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.

**İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6. maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri**

- ✓ İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- ✓ İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- ✓ İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ✓ İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- ✓ İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- ✓ İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

**Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile**

- ✓ Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.
- ✓ İdarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir.
- ✓ Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- ✓ Etkin bir iç kontrol sistemi hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- ✓ Bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle kurumun misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

**Kamu iç kontrol standartları iç kontrolün;**

- ✓ Kontrol ortamı,
- ✓ Risk değerlendirmesi,
- ✓ Kontrol faaliyetleri,
- ✓ Bilgi ve iletişim,
- ✓ İzleme bileşenleri esas alınarak genel nitelikte düzenlenmiştir.

## 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. Kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları ve politikaları ve uygulamaları kapsar.

### Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

#### Bu standart için gerekli genel şartlar:

- ✓ Sahiplenilmeli ve desteklenmeli,
- ✓ Yöneticilerin iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olması,
- ✓ Etik kurallar bilinmeli ve uyulmalı,
- ✓ Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalı,
- ✓ Adil ve eşit muamele,
- ✓ Bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

### Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

#### Bu standart için gerekli genel şartlar:

- ✓ İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli,
- ✓ Personelin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı,
- ✓ İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmeli,
- ✓ Organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalı,
- ✓ Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

### Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

#### Bu standart için gerekli genel şartlar:

- ✓ İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalı,
- ✓ İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalı,
- ✓ Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmeli ,
- ✓ İşe alınması ile görevinde yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı,
- ✓ Eğitim faaliyetleri planlanmalı,
- ✓ Personelin performansı en az yılda bir kez değerlendirilmeli,
- ✓ Ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

### Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

#### Bu standart için gerekli genel şartlar:

- ✓ İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalı,
- ✓ Yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmeli,
- ✓ Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

## 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir.

### Standart: 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

#### Bu standart için gerekli genel şartlar:

- ✓ İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalı,
- ✓ İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalı,
- ✓ İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalı,
- ✓ Hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

### Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

#### Bu standart için gerekli genel şartlar:

- ✓ Her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirlemeli,
- ✓ Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmeli,
- ✓ Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

### 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

#### Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

##### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

- ✓ Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalı,
- ✓ Kontroller, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalı,
- ✓ Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalı,
- ✓ Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

#### Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

##### **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

- ✓ İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemeli,
- ✓ Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalı,
- ✓ Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

**Standart: 9. Görevler ayrılığı**

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

- ✓ Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmeli,
- ✓ Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

**Standart: 10. Hiyerarşik kontroller**

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

- ✓ Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalı,
- ✓ Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

**Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

- ✓ Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalı,
- ✓ Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmeli,
- ✓ Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

**Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri**

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

- ✓ Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalı,
- ✓ Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalı,
- ✓ İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.



## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

### Standart: 13. Bilgi ve iletişim

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

#### Bu standart için gerekli genel şartlar:

- ✓ Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalı,
- ✓ Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalı,
- ✓ Yöneticiler ve ilgili personel bilgilere zamanında erişebilmeli,
- ✓ Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalı,
- ✓ İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

### Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

#### Bu standart için gerekli genel şartlar:

- ✓ İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalı,
- ✓ İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalı,
- ✓ Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalı,
- ✓ Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

**Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi**

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

- ✓ Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamlı,
- ✓ Kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalı,
- ✓ Kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalı,
- ✓ Belirlenmiş standartlara uygun olmalı,
- ✓ Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve muhafaza edilmeli,
- ✓ Arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

**Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

- ✓ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalı,
- ✓ Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalı,
- ✓ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

## 5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

### Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

#### Bu standart için gerekli genel şartlar:

- ✓ İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmeli,
- ✓ İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmeli,
- ✓ İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalı,
- ✓ İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalı,
- ✓ İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

### Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

#### Bu standart için gerekli genel şartlar:

- ✓ İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmeli,
- ✓ İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

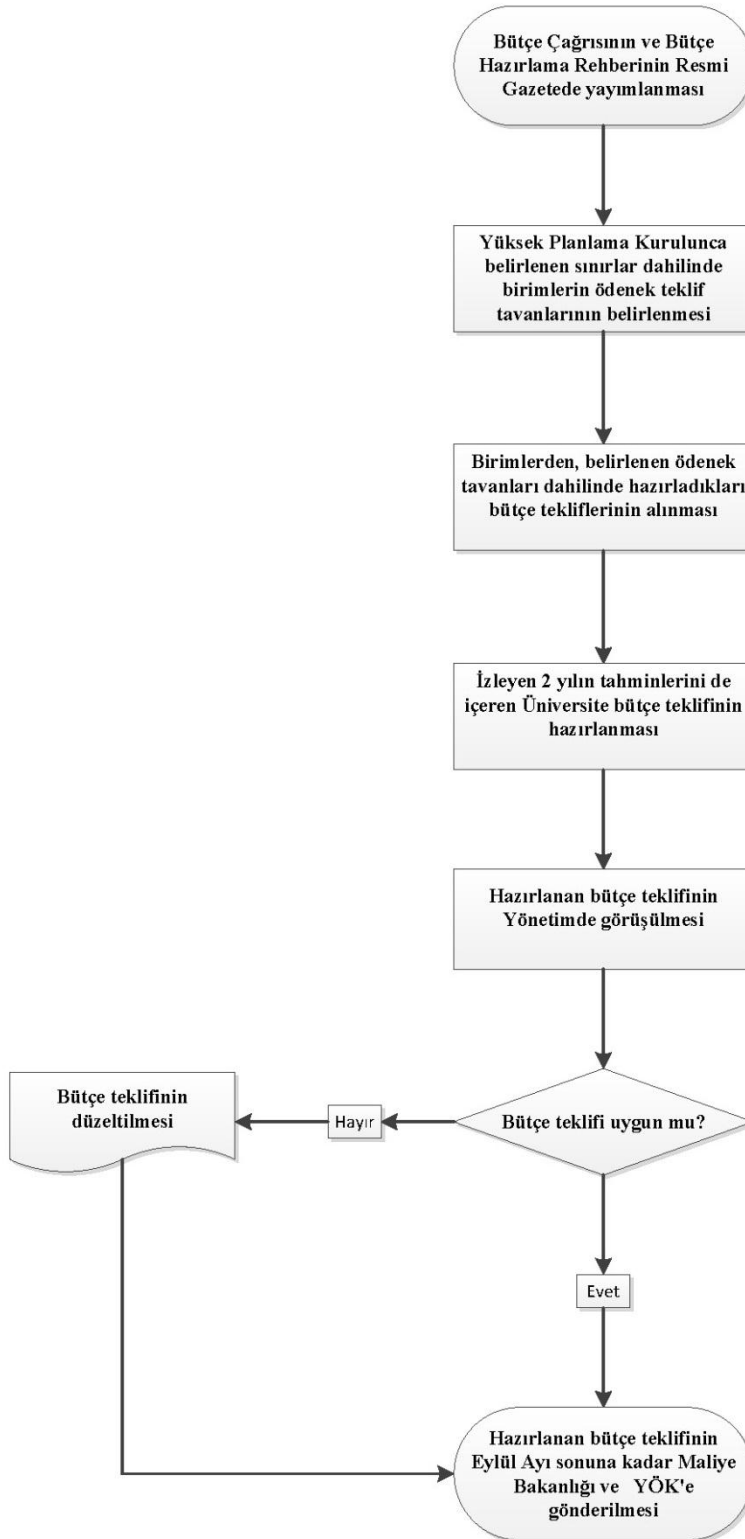


# İŞ AKIŞ ŞEMALARI



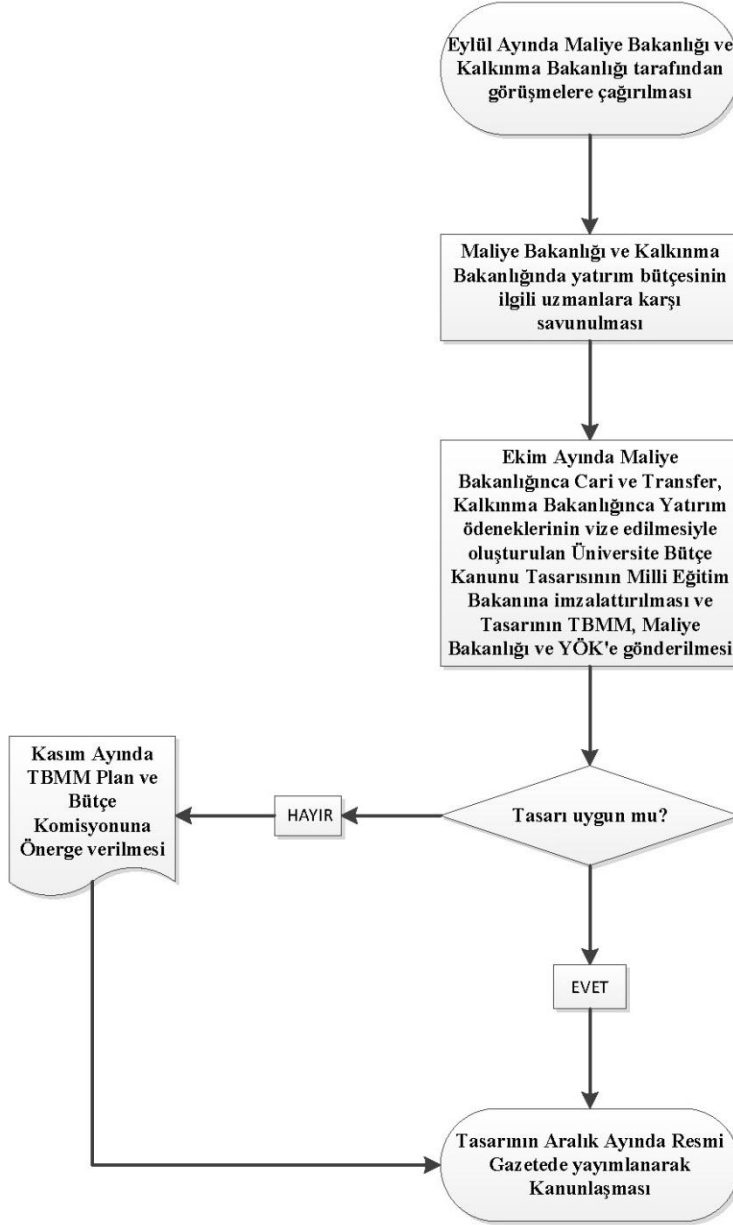
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/001  
Bütçe Hazırlama Süreci İş Akış Şeması



Birim  
Şema No  
Şema Adı

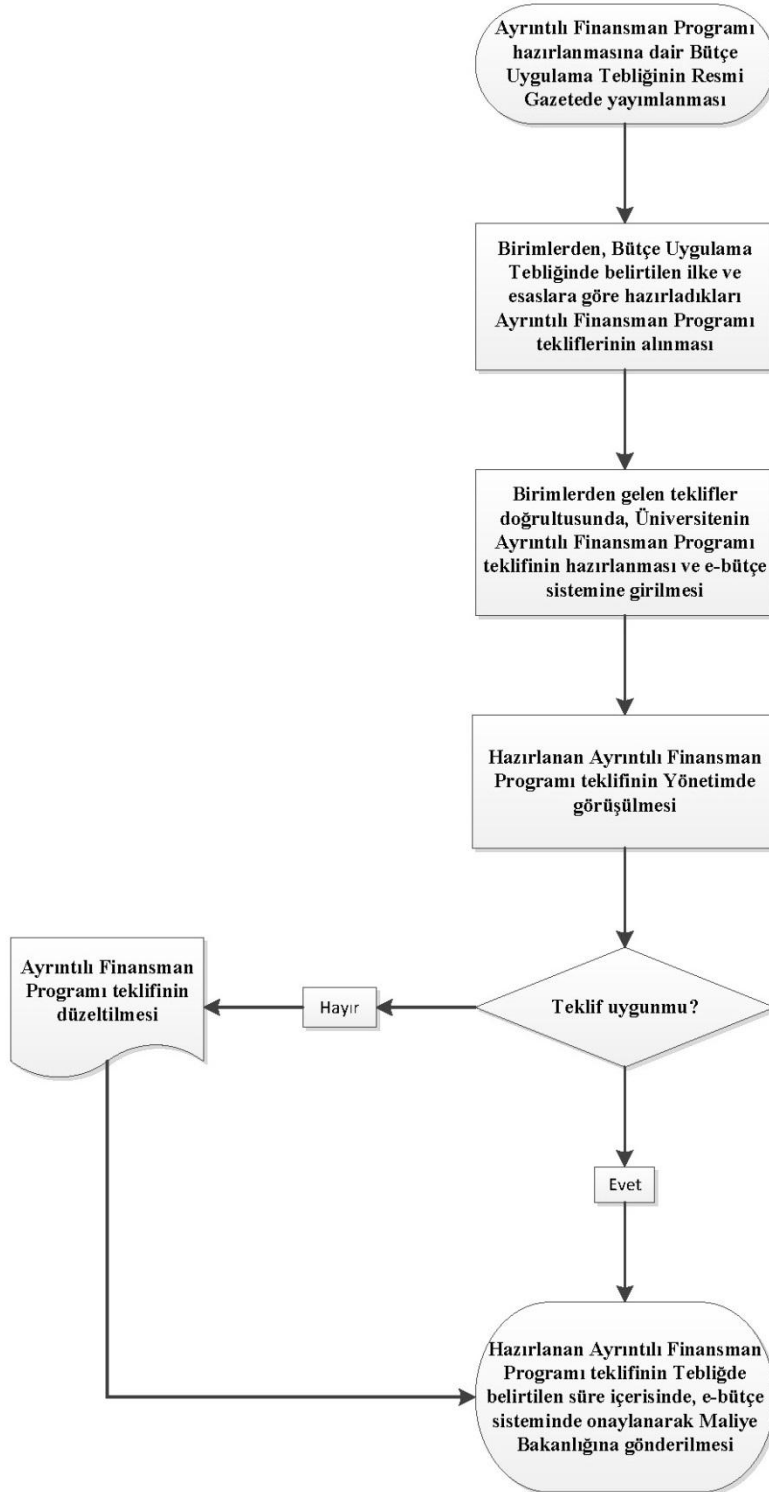
Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/002  
Bütçe Teklif Süreci İş Akış Şeması 1





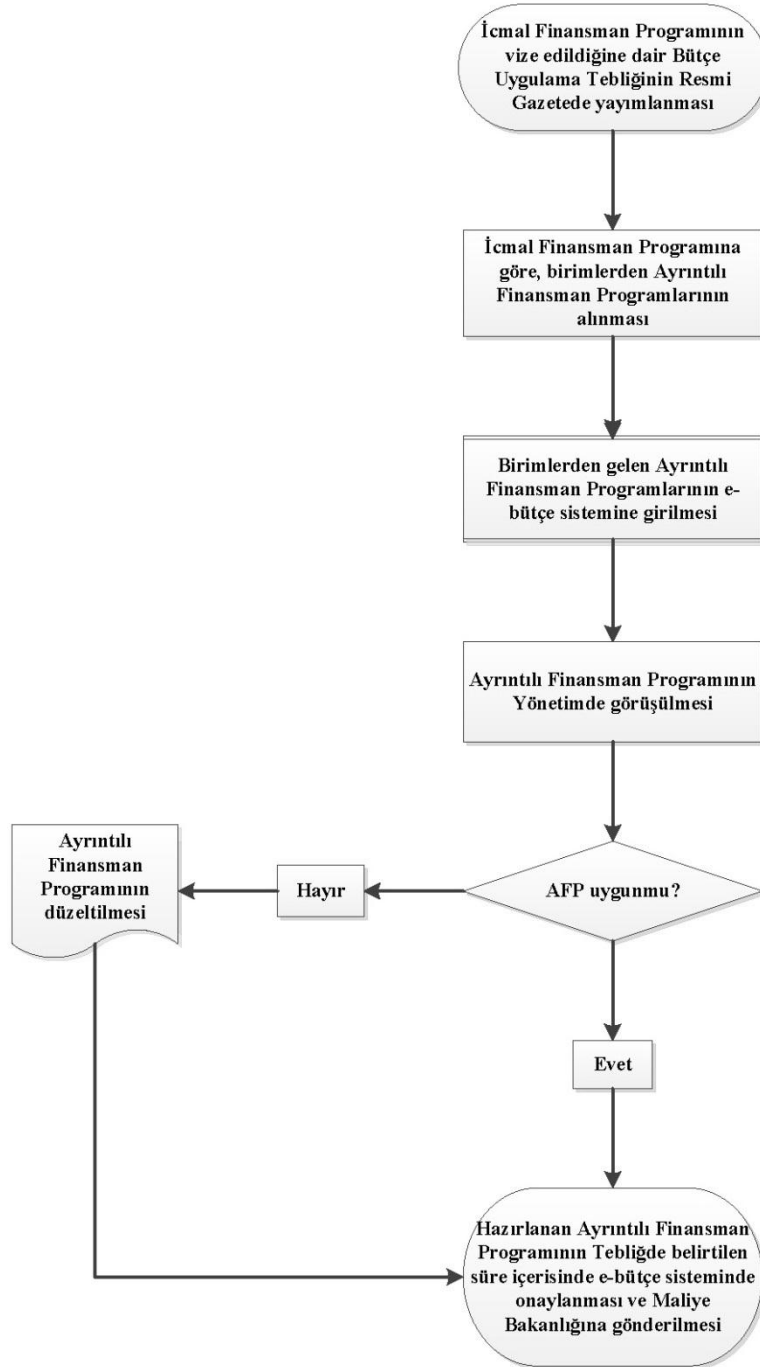
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/003  
Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama ve Vize Süreci İş Akış Şeması



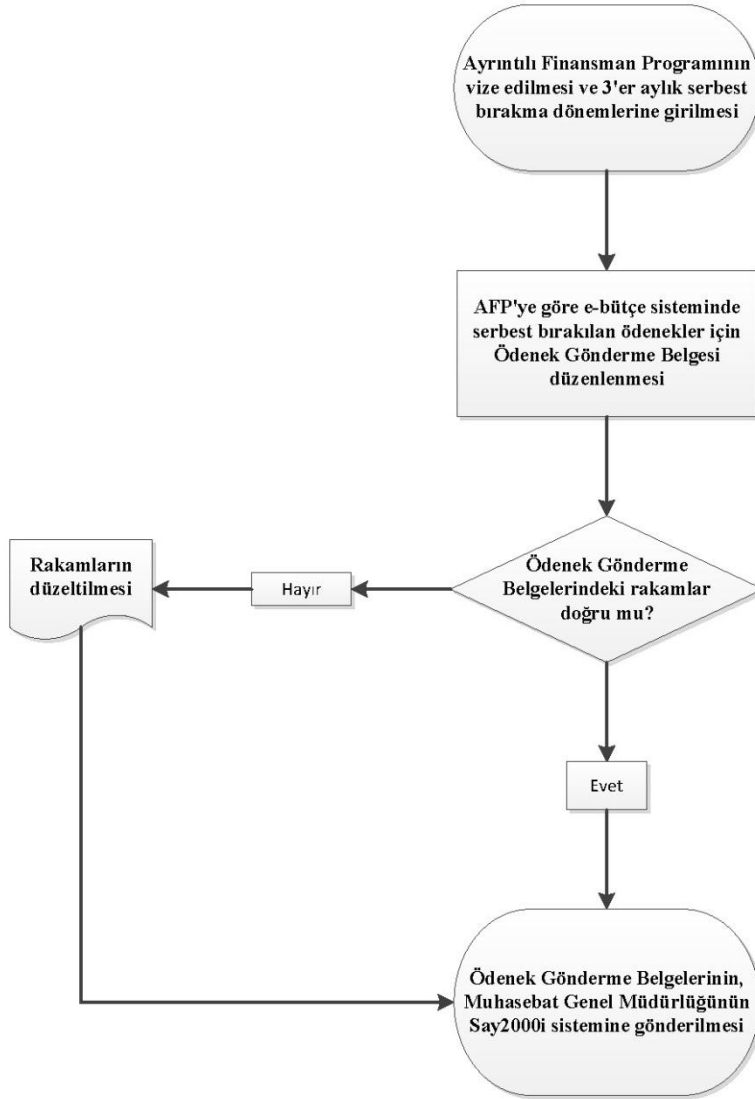
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/004  
Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlık İş Akış Şeması



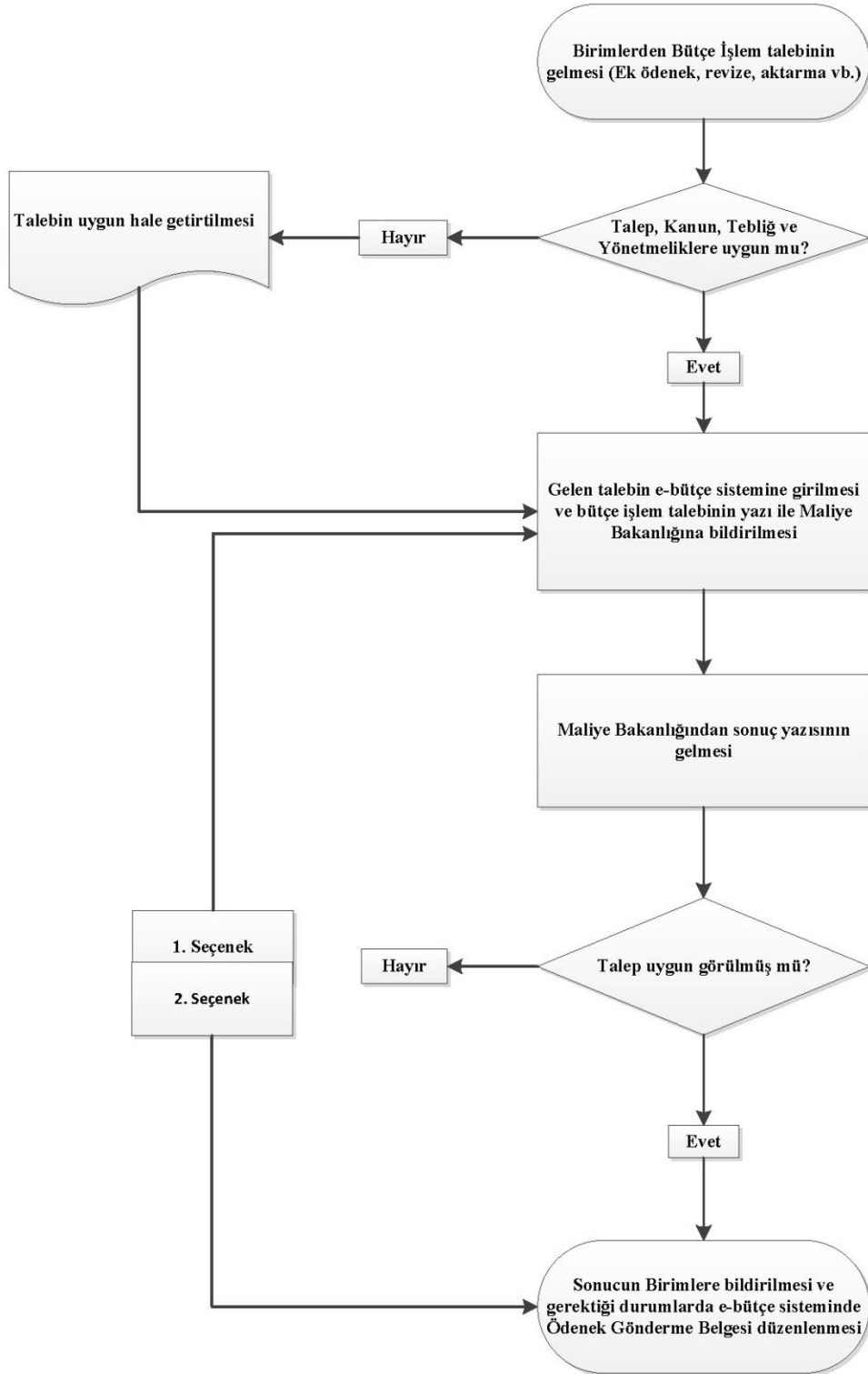
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/005  
AFP Onay İş Akış Şeması



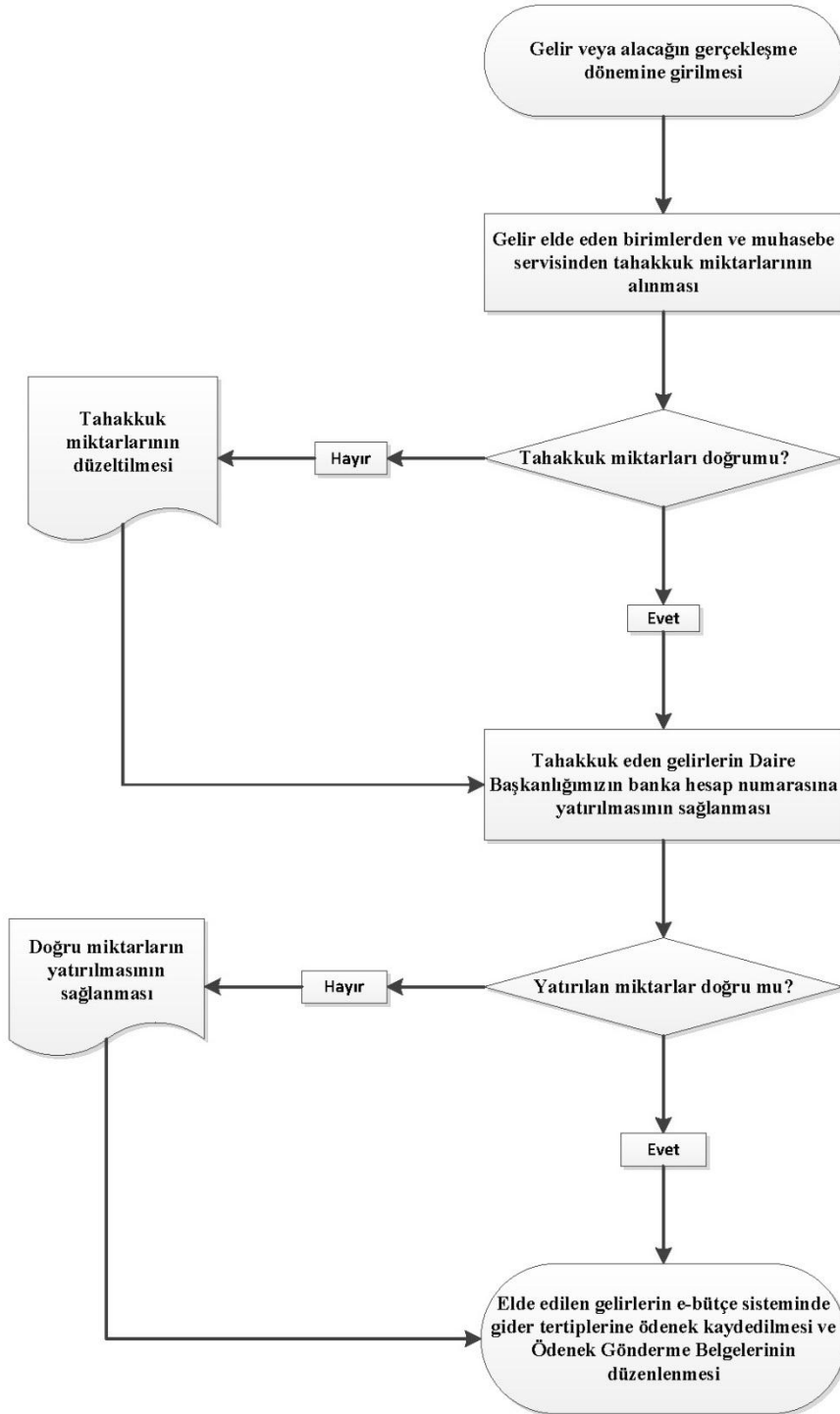
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/006  
Bütçe İşlemleri ve Kayıt İş Akış Şeması



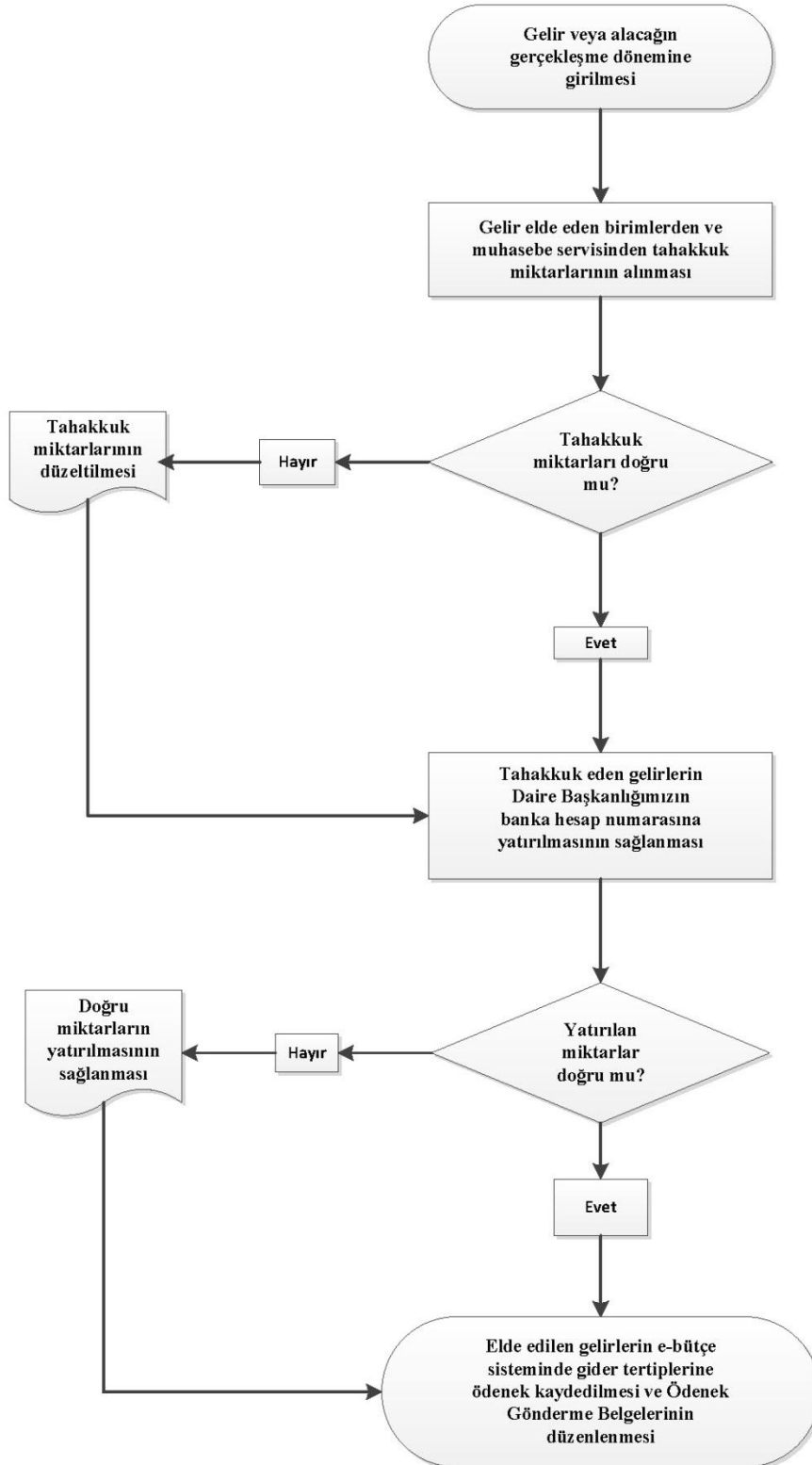
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/007  
Gelirlerin Tarh- Tahakkuk ve Tahsil İş Akış Şeması



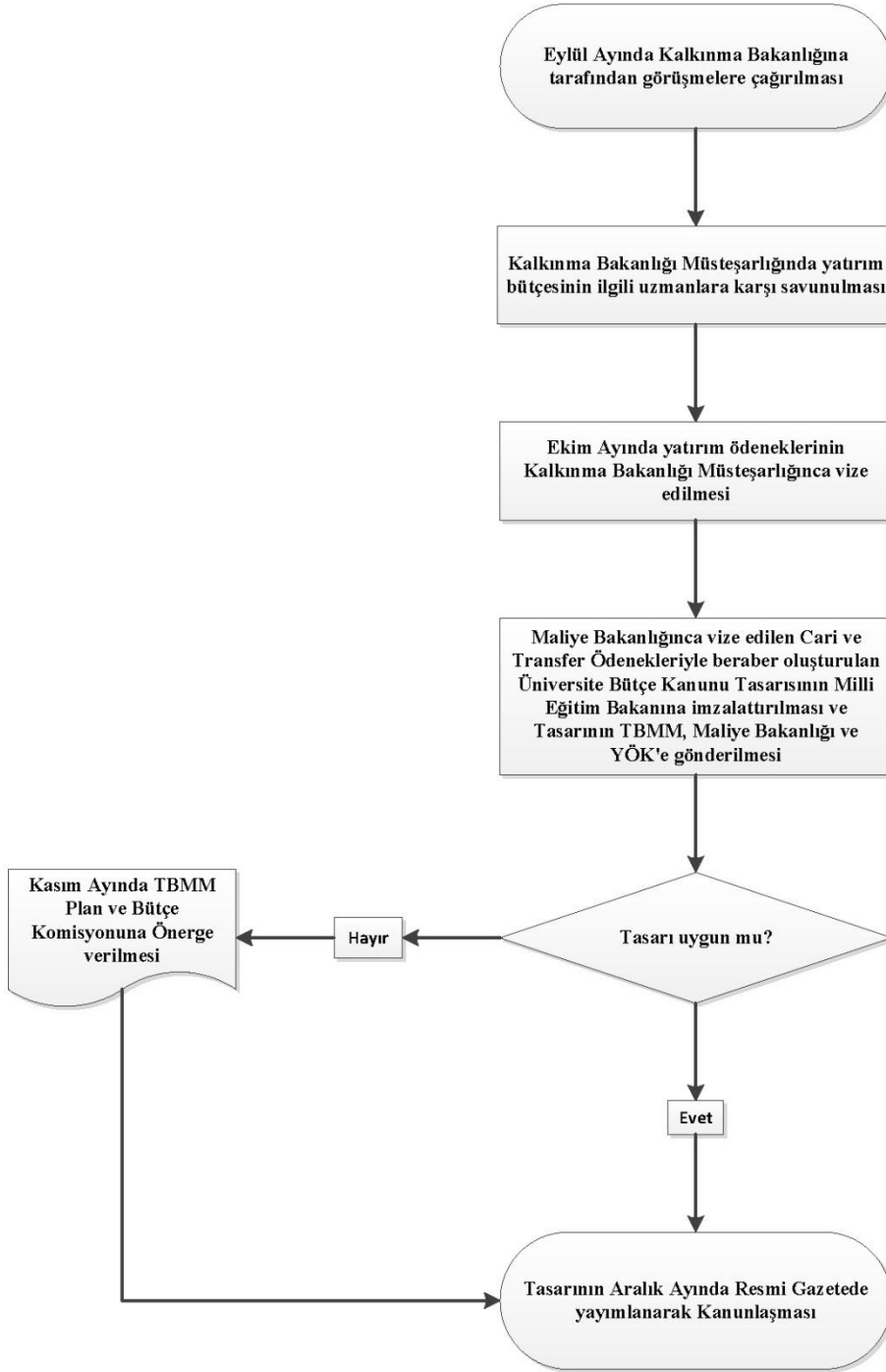
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/008  
Yatırım Programı İş Akış Şeması



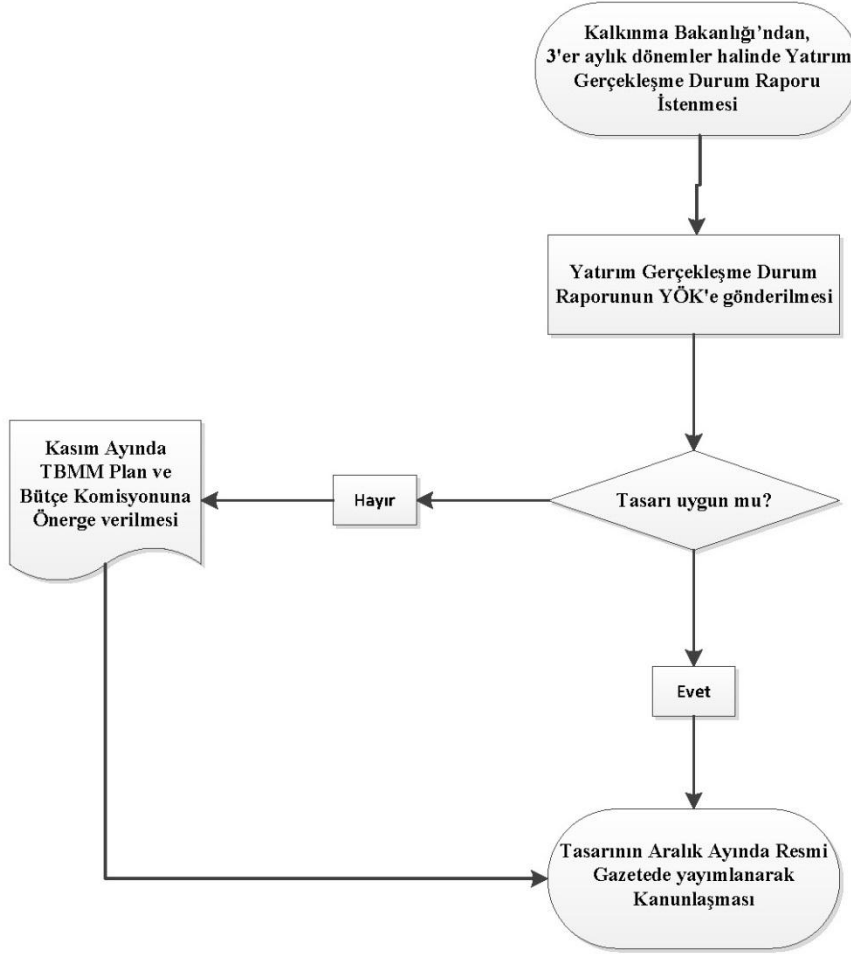
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/009  
Yatırım Finansman İş Akış Şeması



Birim  
Şema No  
Şema Adı

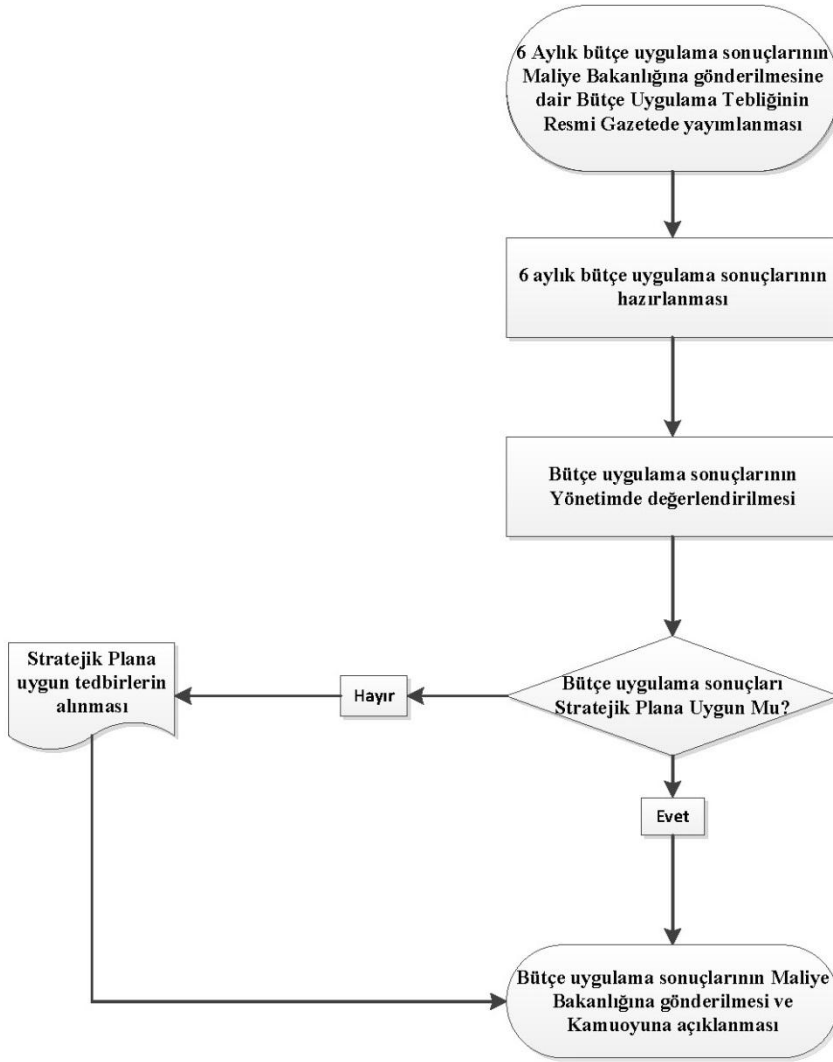
Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/010  
Yatırım Raporlama İş Akış Şeması





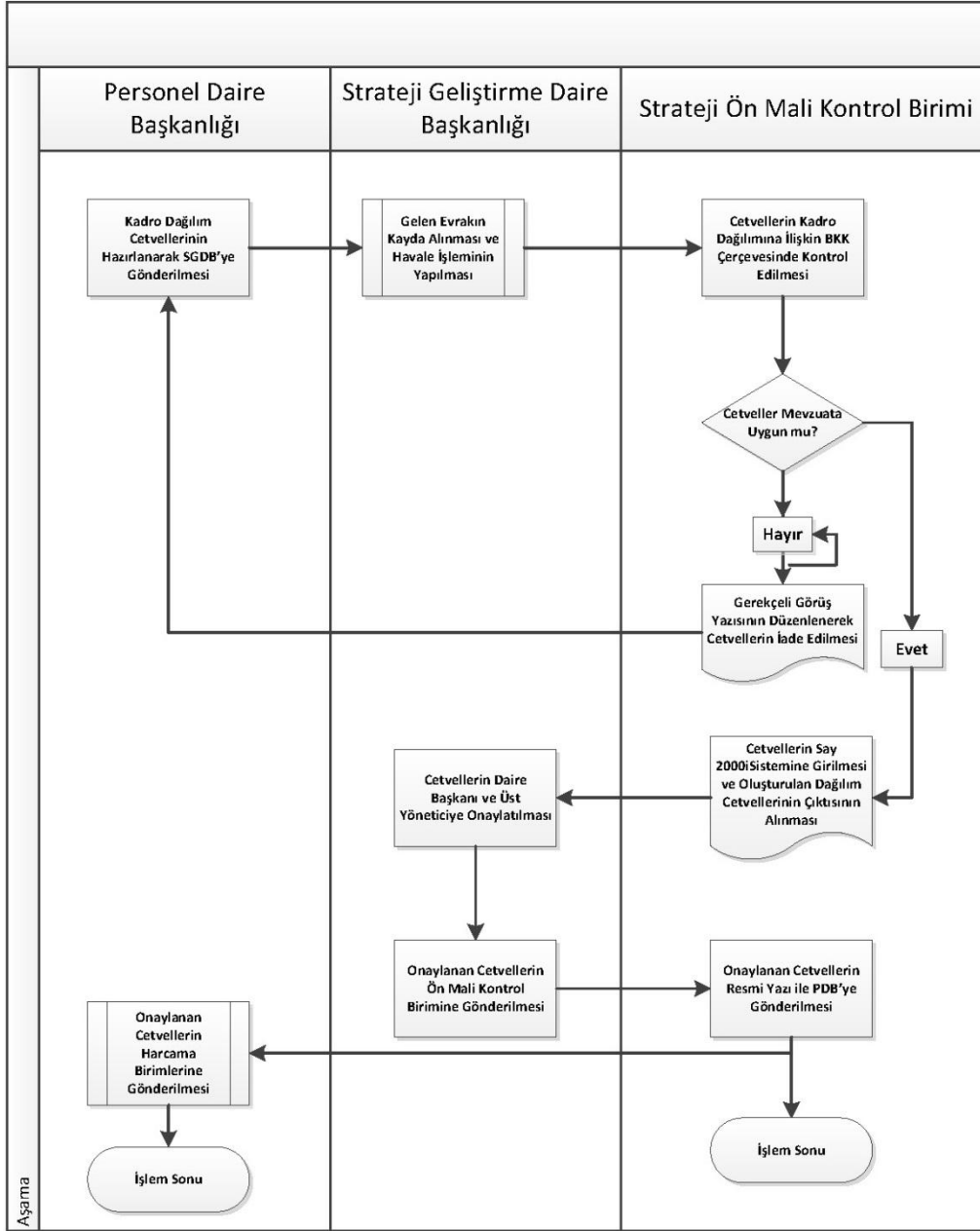
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/011  
Bütçe Uygulama Raporları İş Akış Şeması



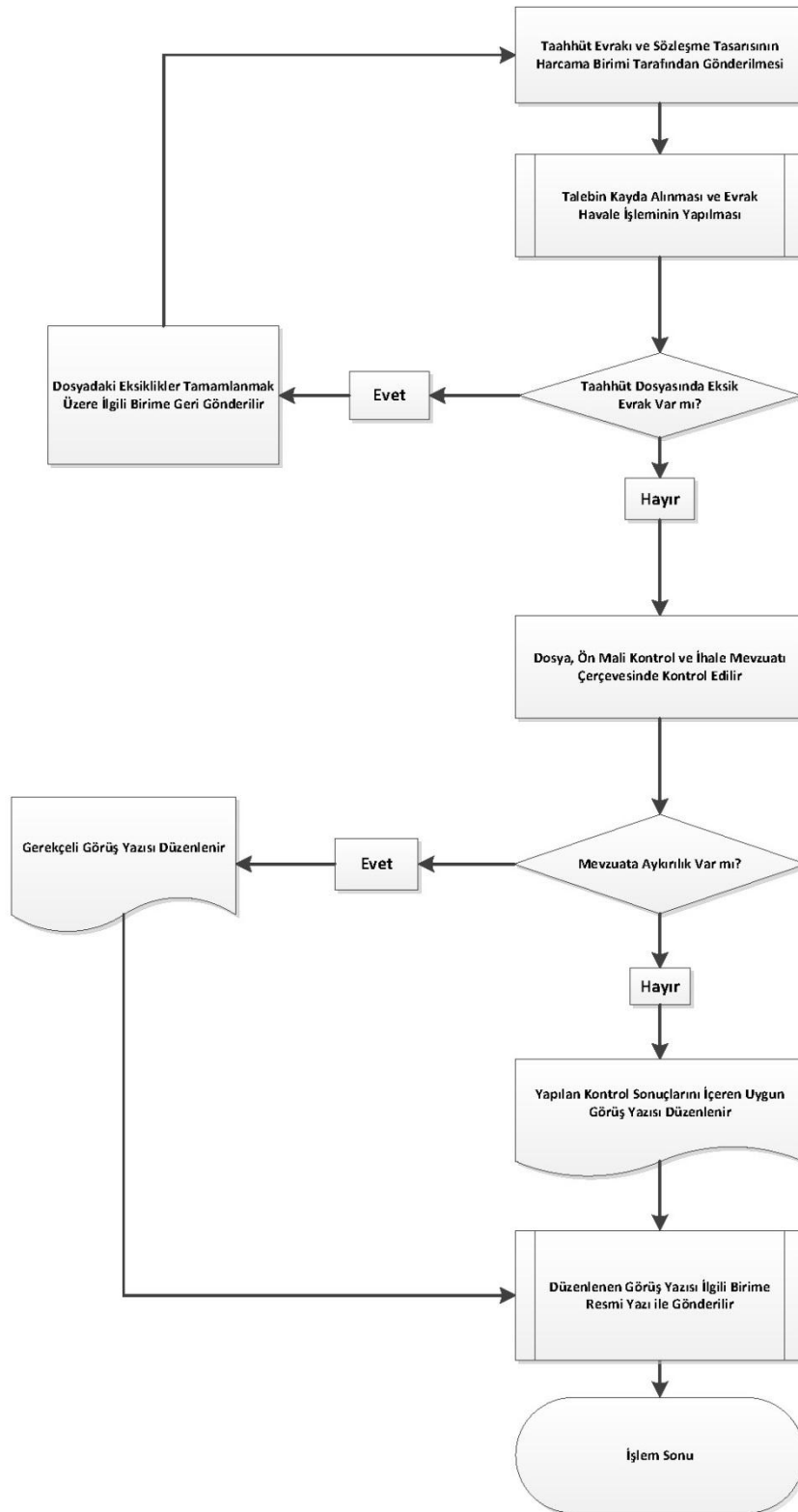
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/012  
Kadro Dağıtım Cetvelleri Ön Mali Kontrol İş Akış Şemaları



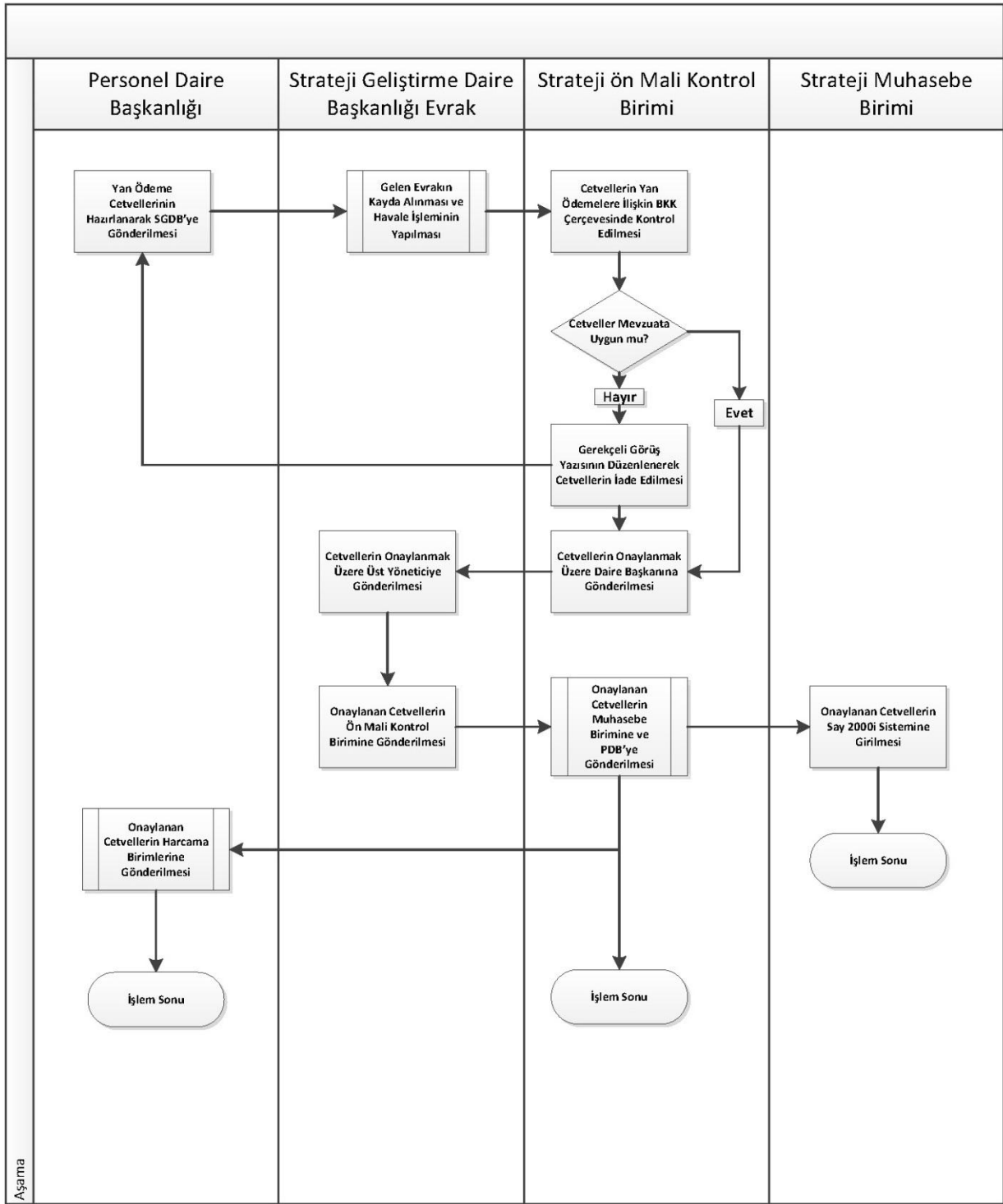
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/013  
Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısı Ön Mali Kontrol İş akış Şeması



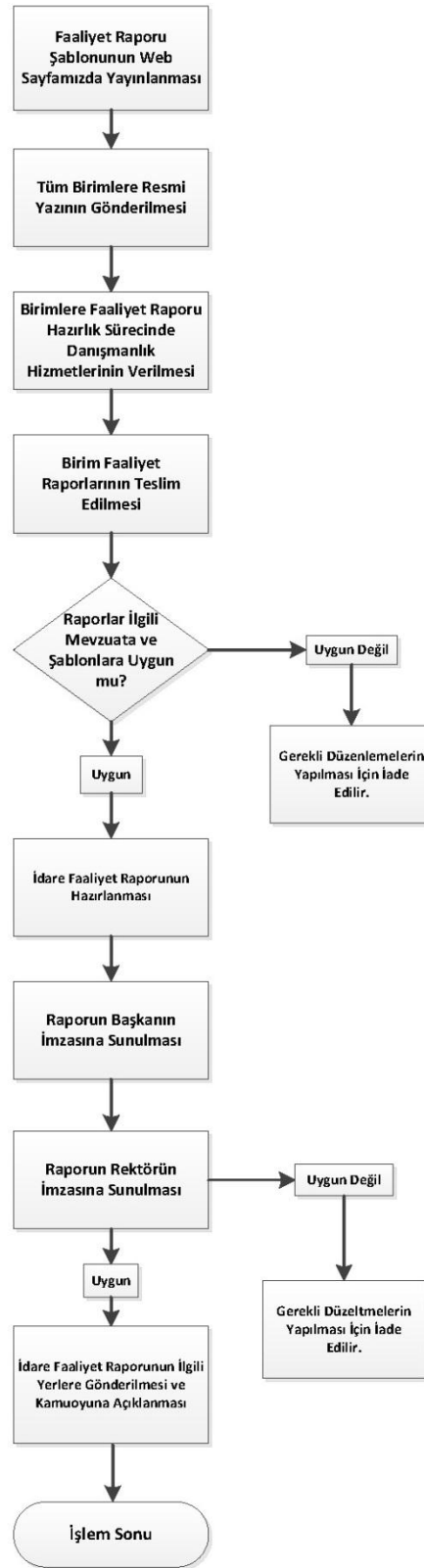
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/014  
Yan Ödeme Cetvelleri Vize İş Akış Şeması



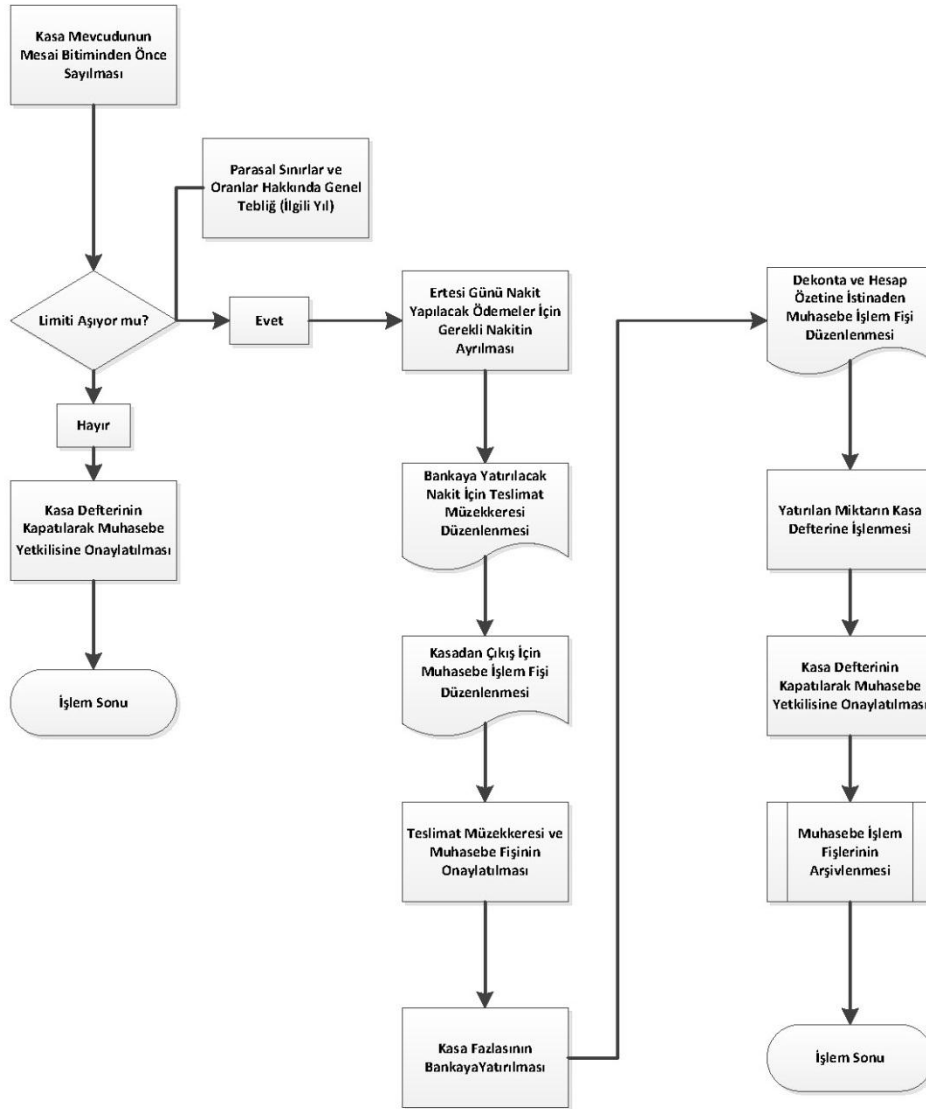
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/015  
İdare Faaliyet Raporu Hazırlık İş akış Şeması



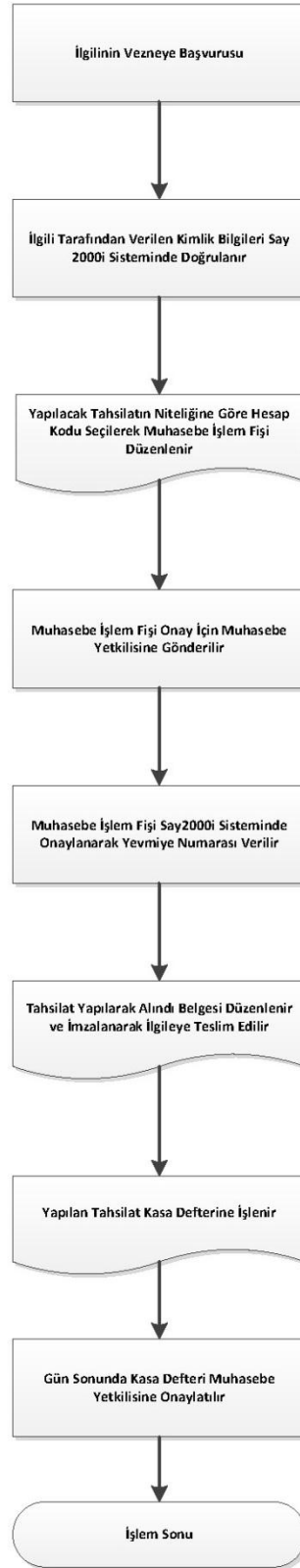
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/016  
Kasa Fazlasının Bankaya Yatırılması İş Akış Şeması



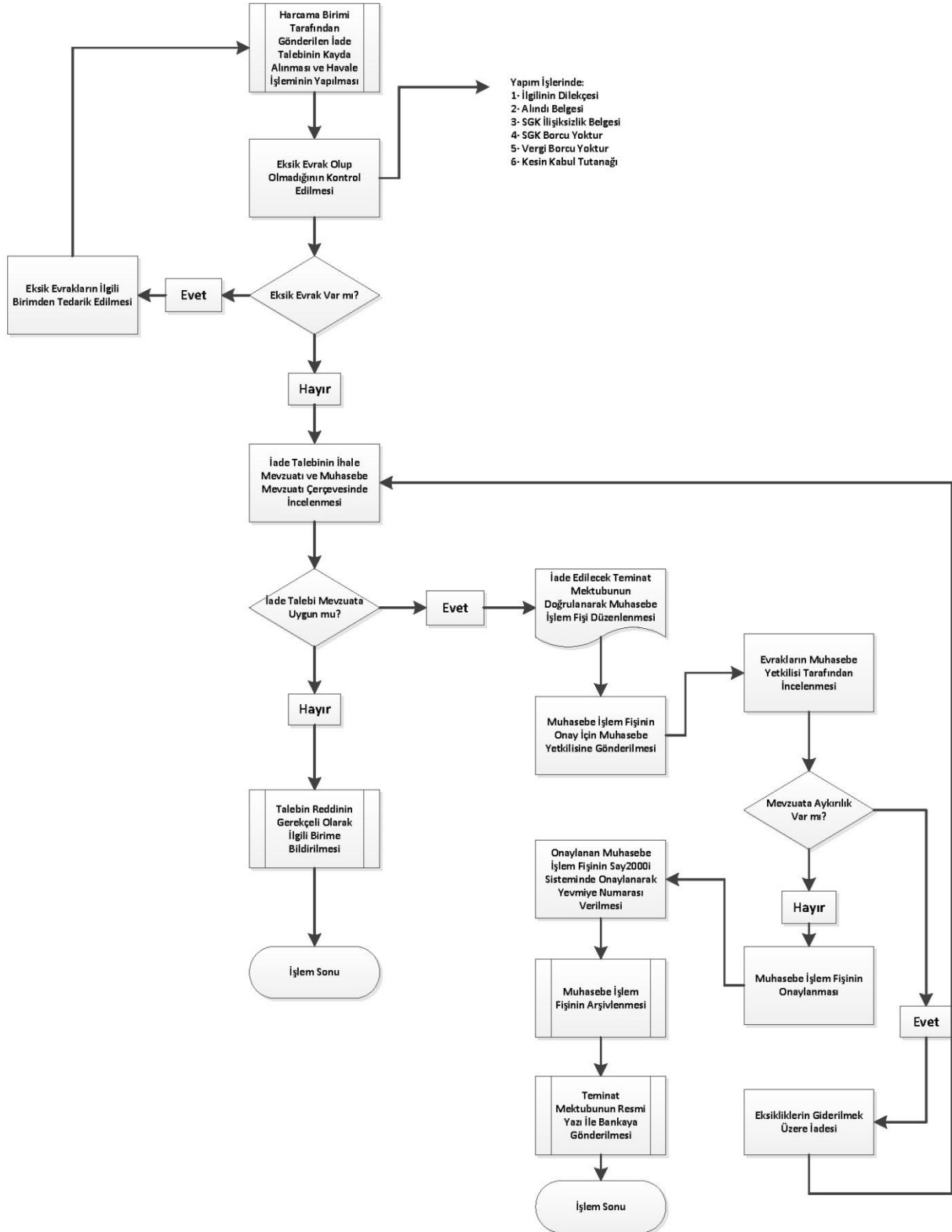
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/017  
Nakit Tahsilat İşlemi İş Akış Şeması



Birim  
Şema No  
Şema Adı

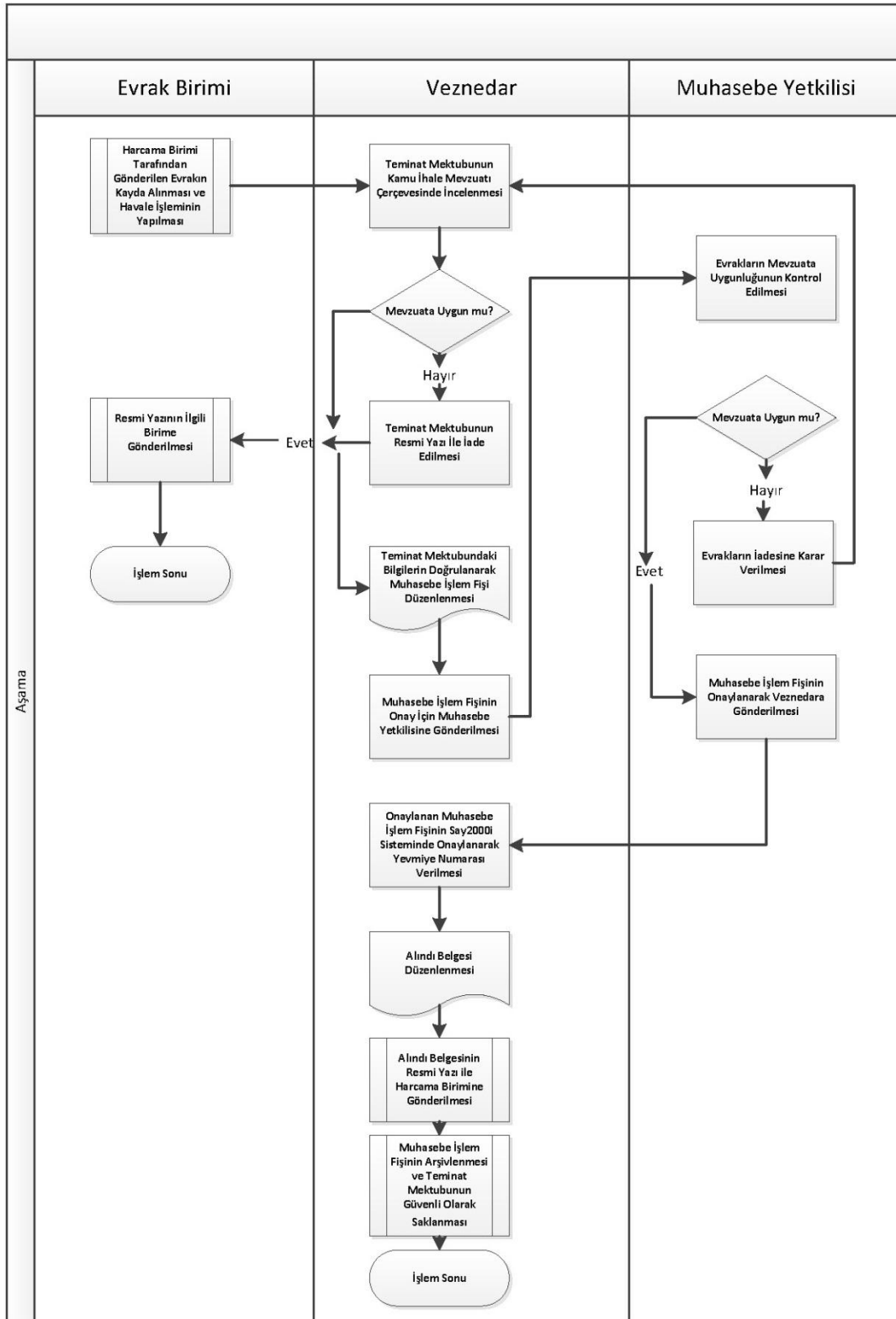
Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/018  
Teminat Mektubu İade İş Akış Şeması





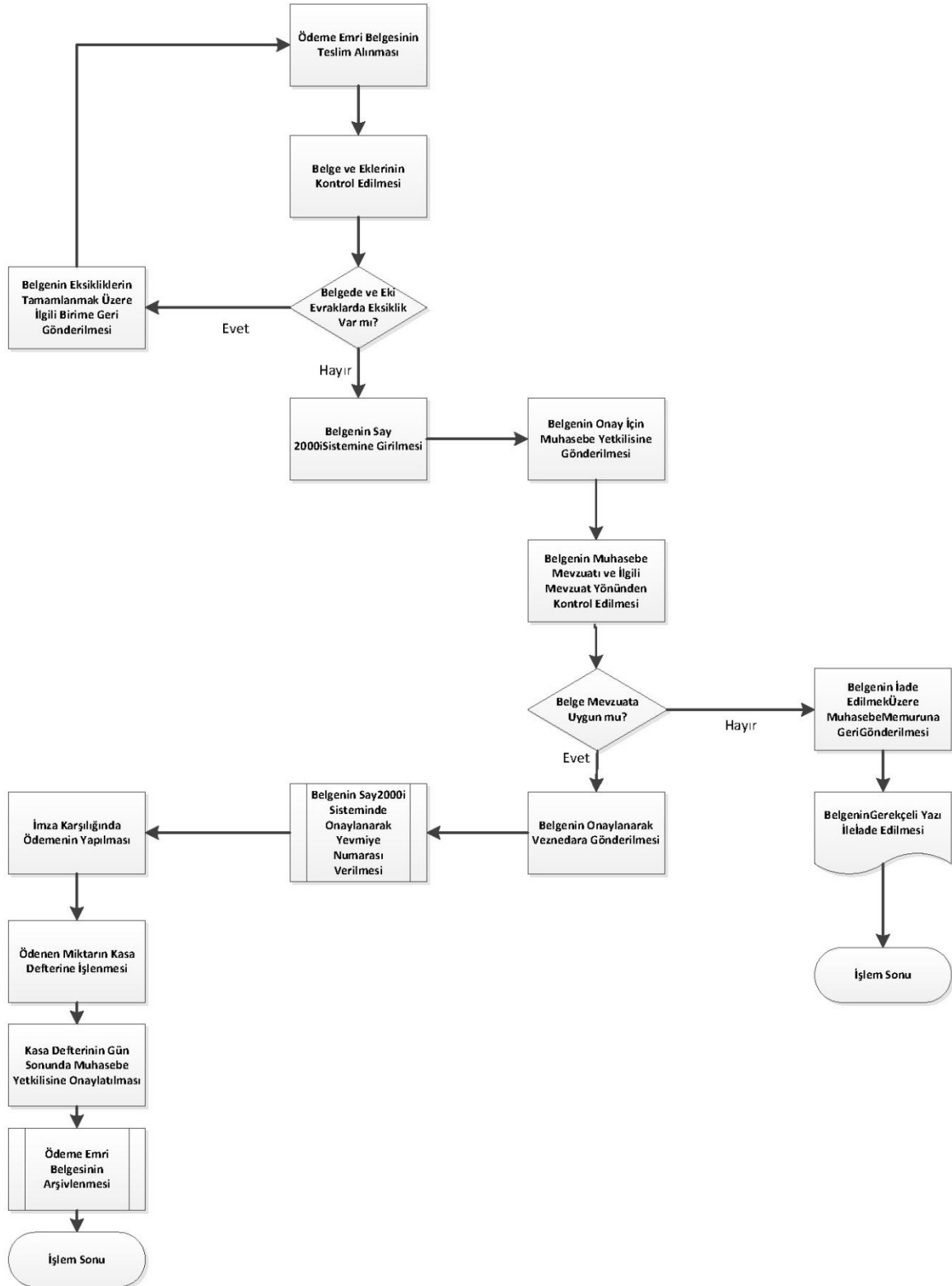
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/019  
Teminat Mektubu Kayıt İş Akış Şeması



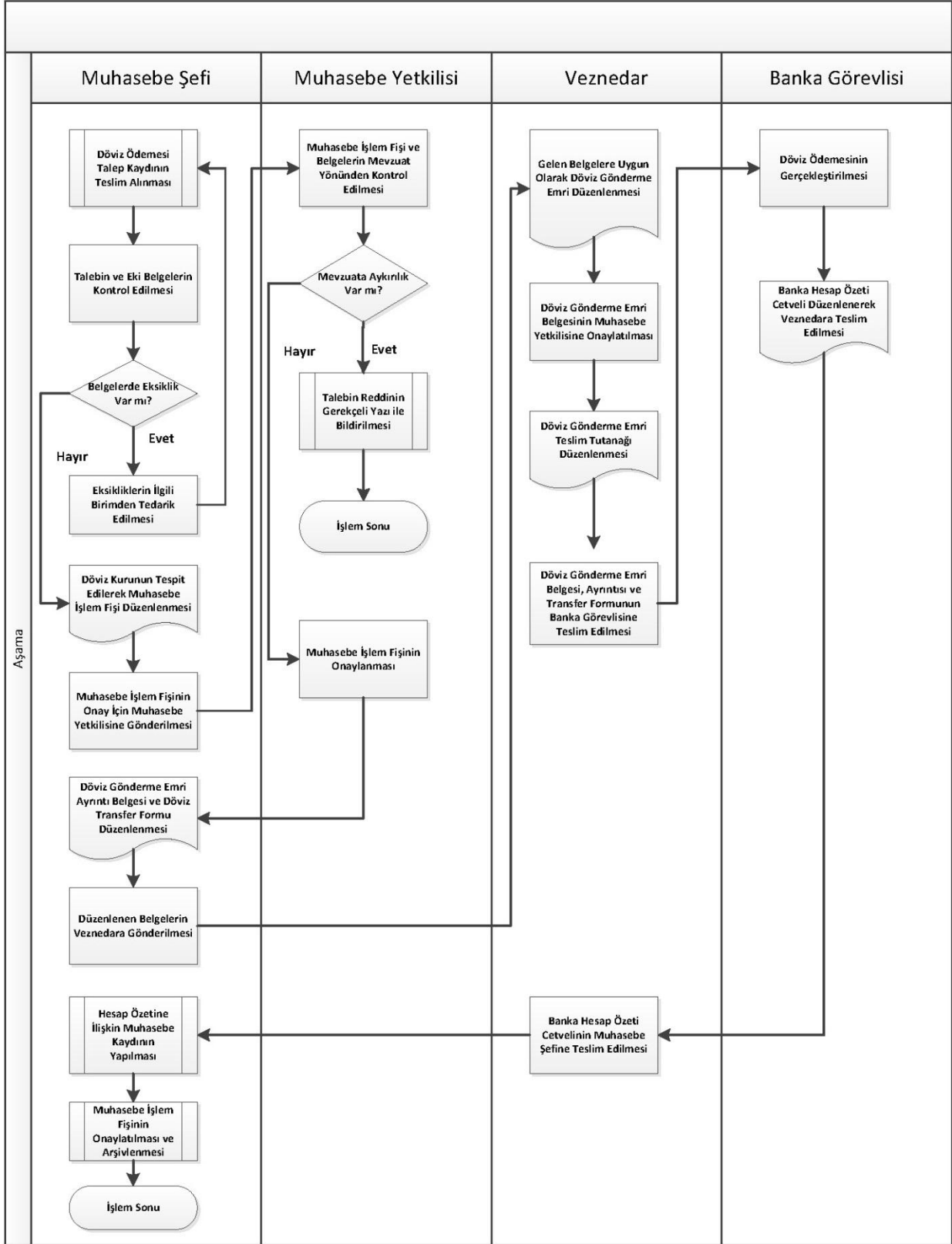
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/020  
Nakit Ödeme İşlemi İş Akış Şeması



Birim  
Şema No  
Şema Adı

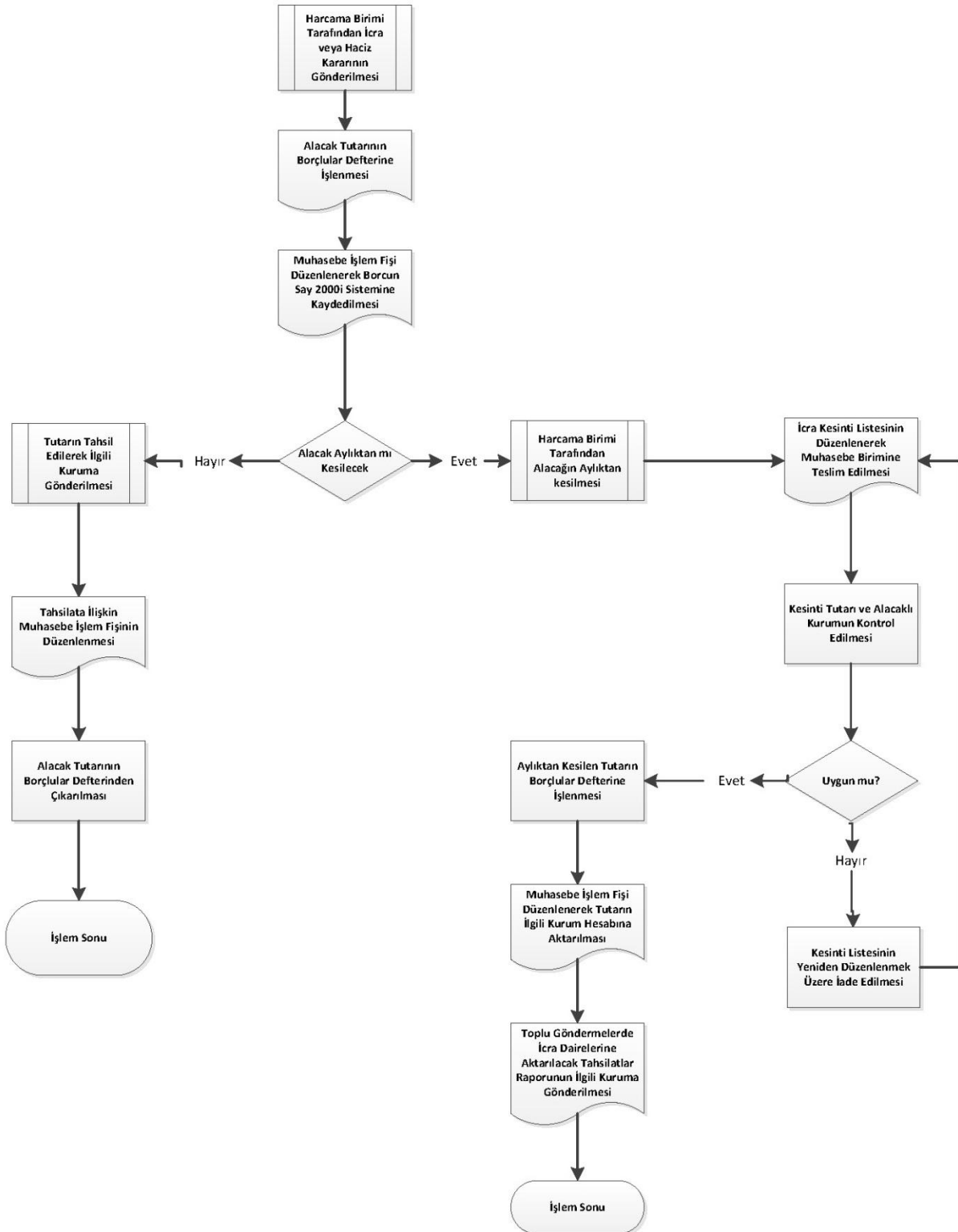
Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/021  
Döviz Ödeme İşlemi İş Akış Şeması





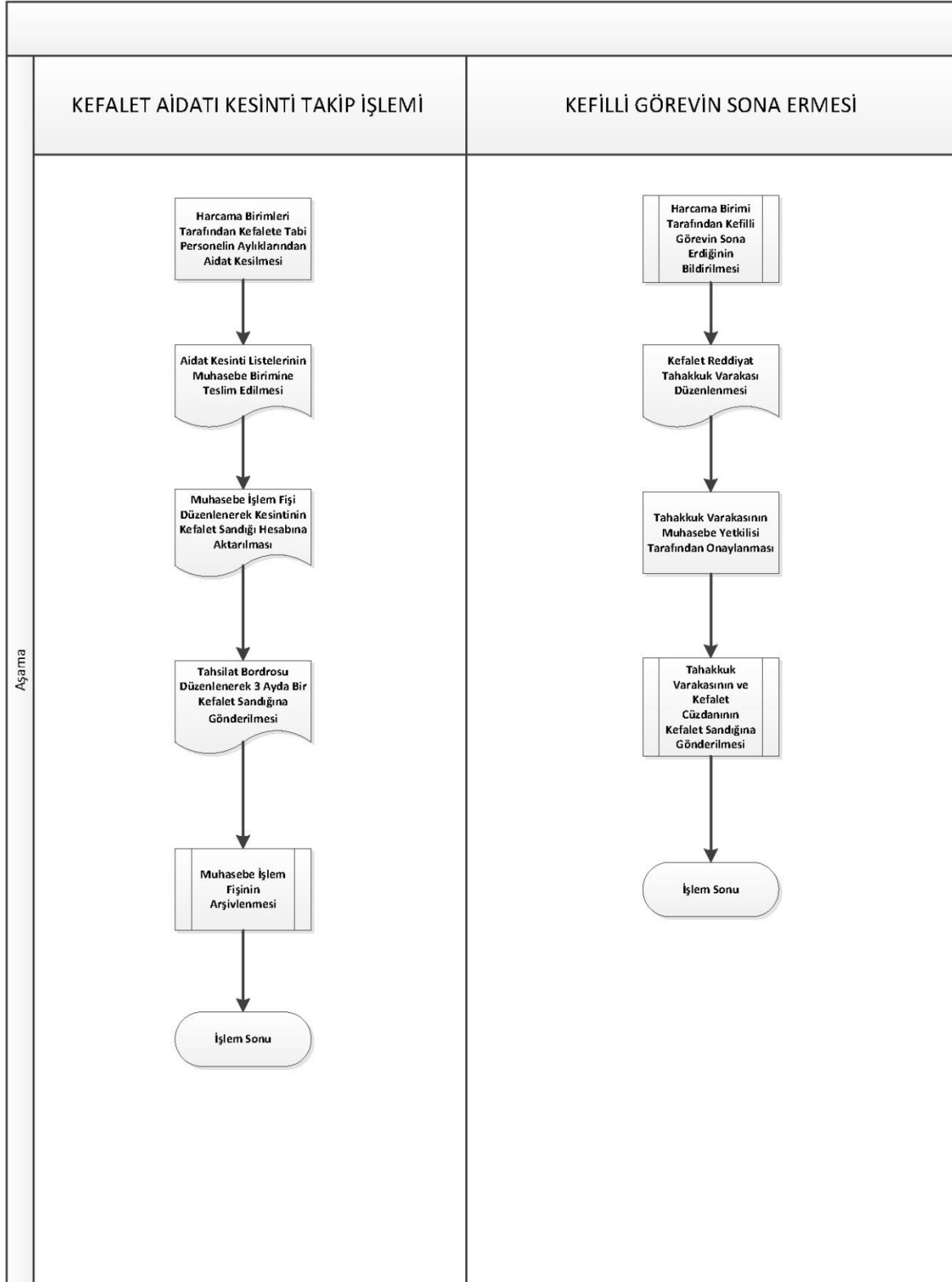
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/023  
İcra Takip İşlemi İş Akış Şeması



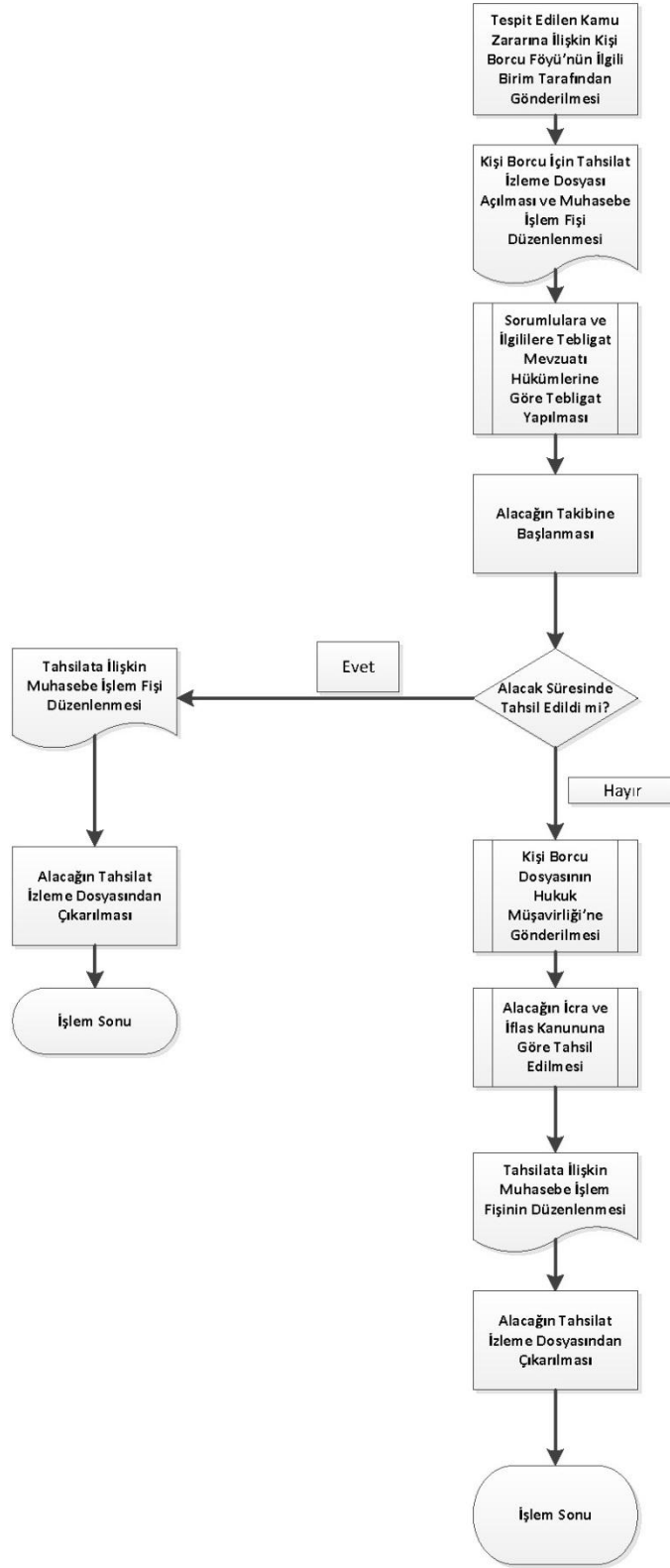
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/024  
Kefalet Aidatı Takip İşlemi İş Akış Şeması



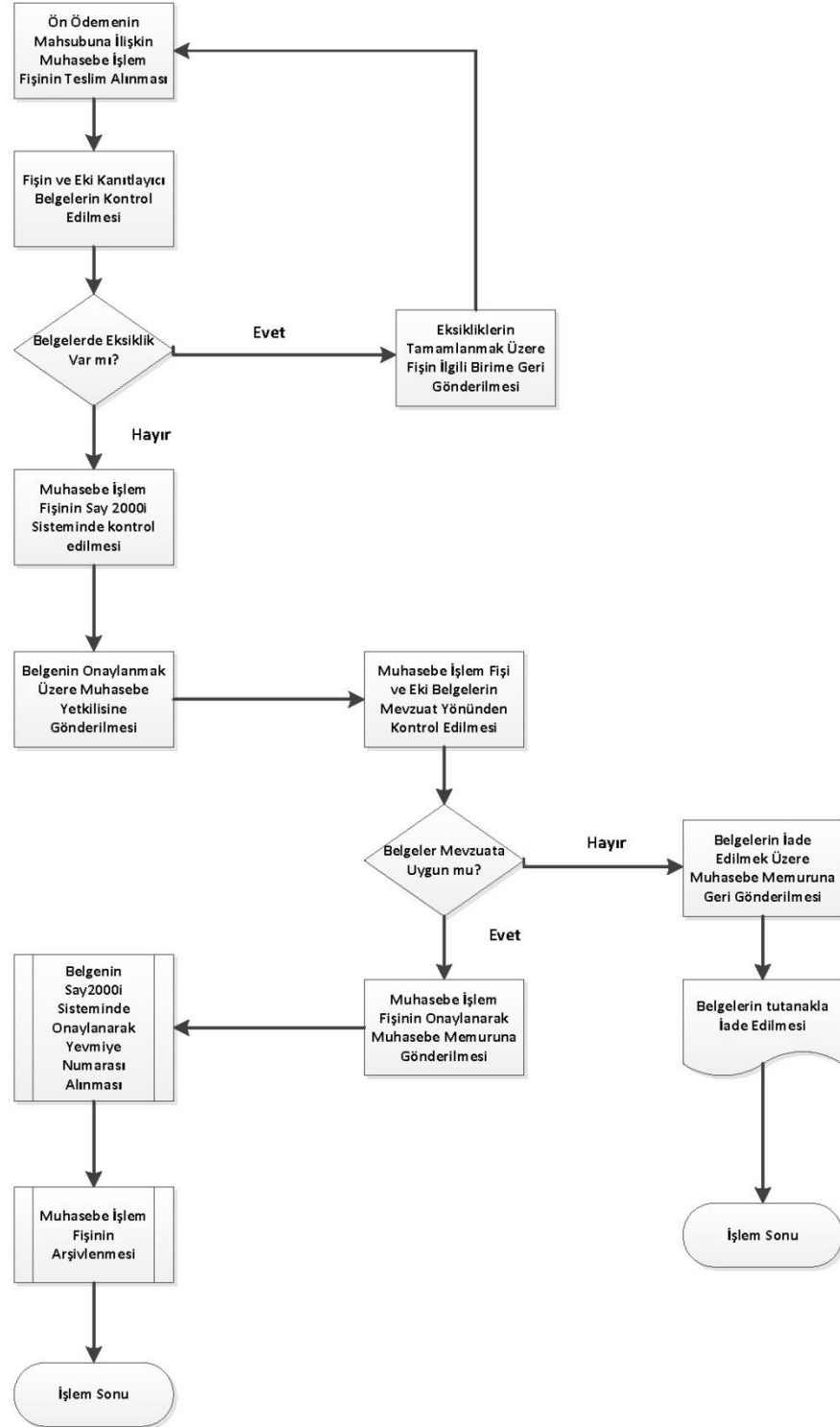
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/025  
Kişilerden Alacaklar İş Akış Şeması



Birim  
Şema No  
Şema Adı

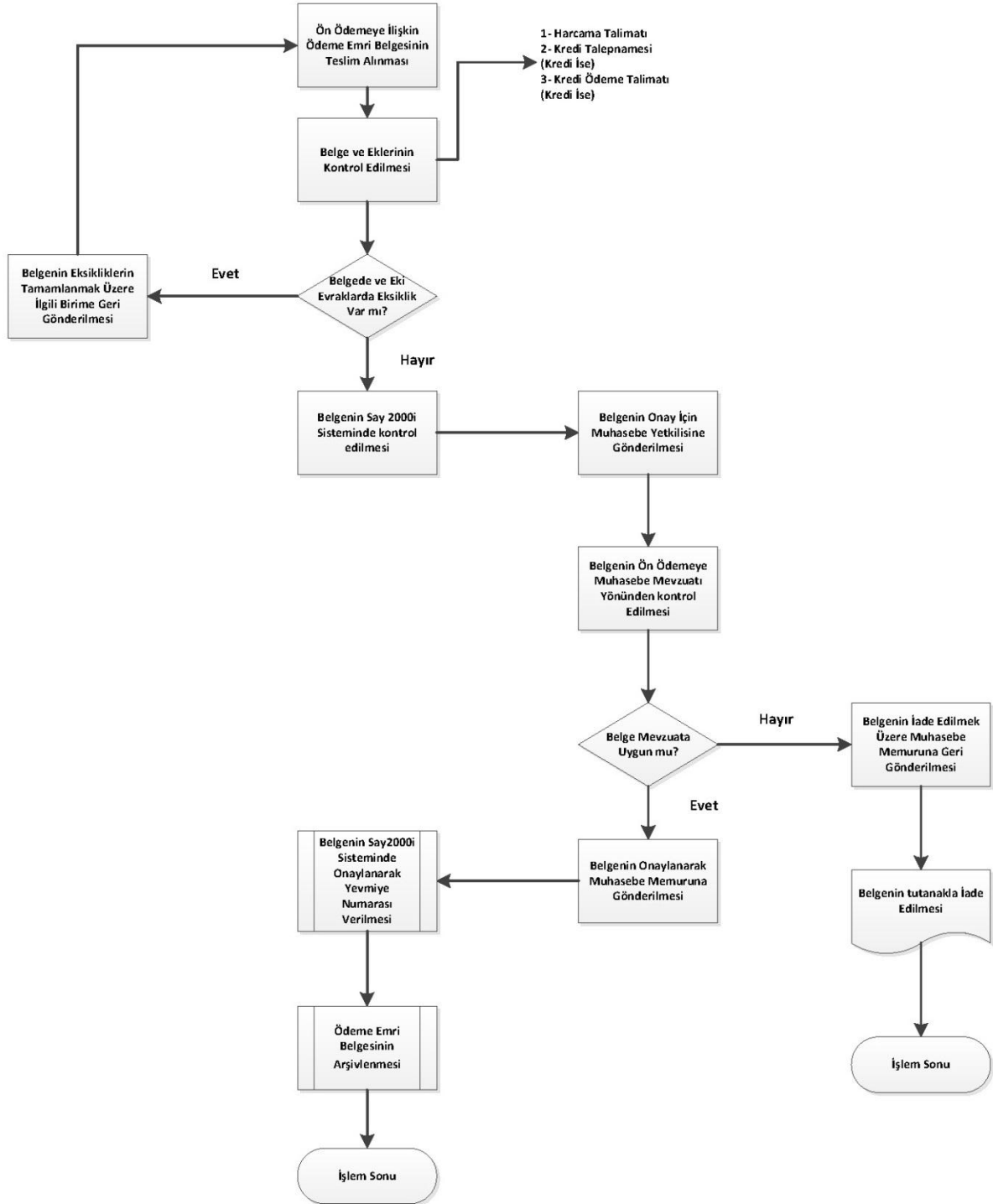
Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/026  
Ön Ödeme İş Akış Şeması





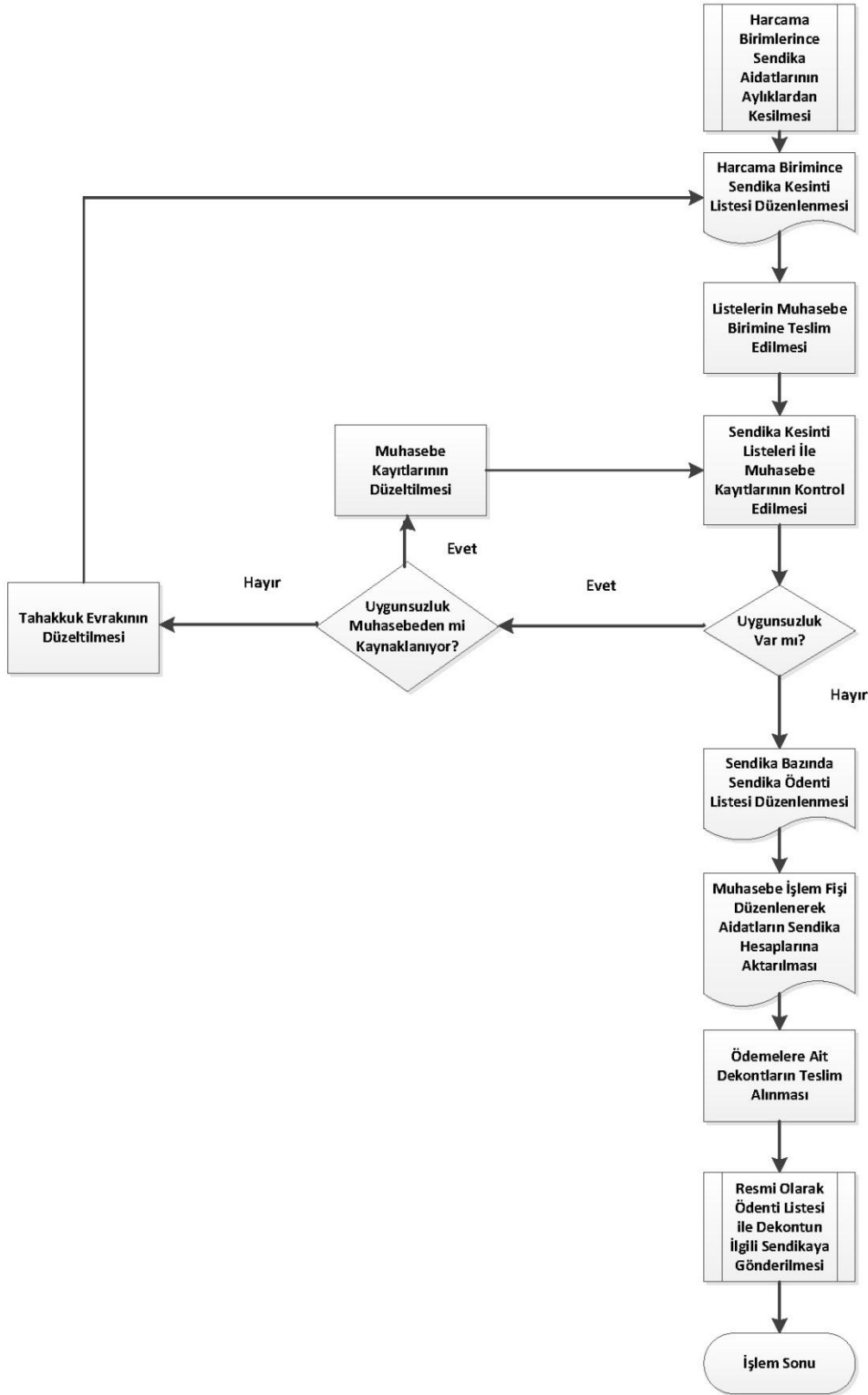
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/027  
Ön Ödeme İş Akış Şeması 2



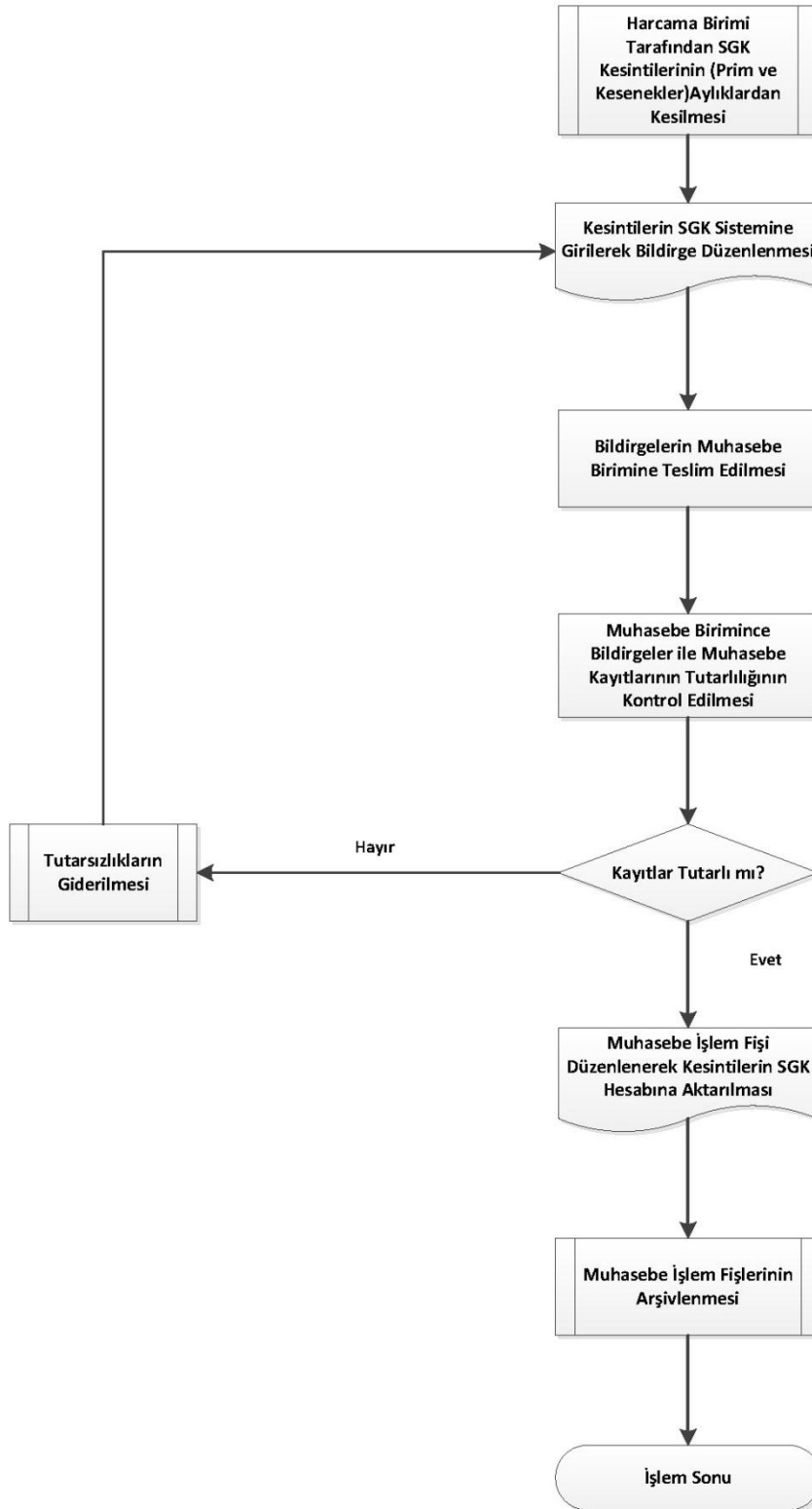
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/028  
Sendika Aidatı İş Akış Şeması



Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/029  
SGK Prim ve Kesenek Takibi İş Akış Şeması

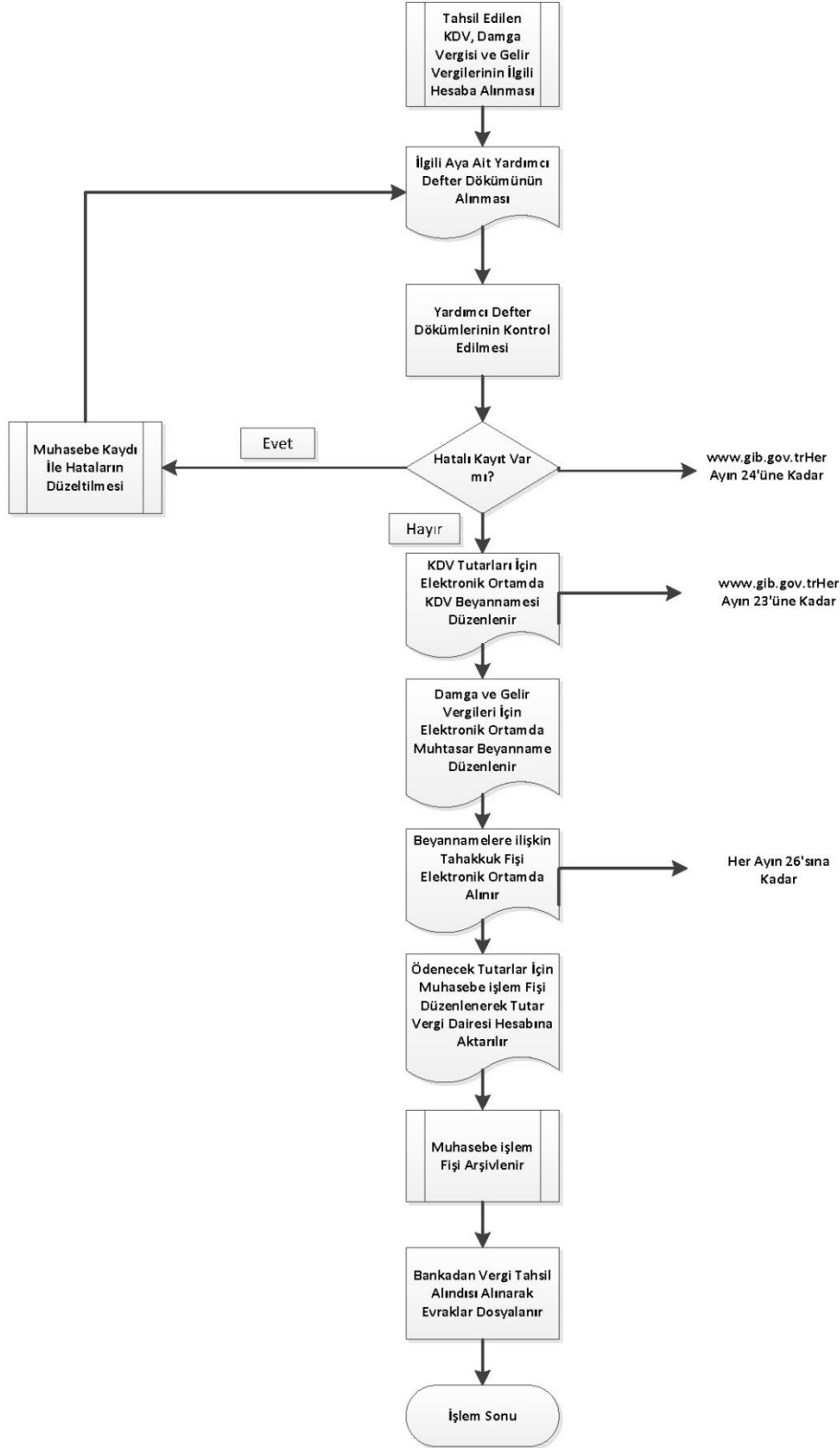






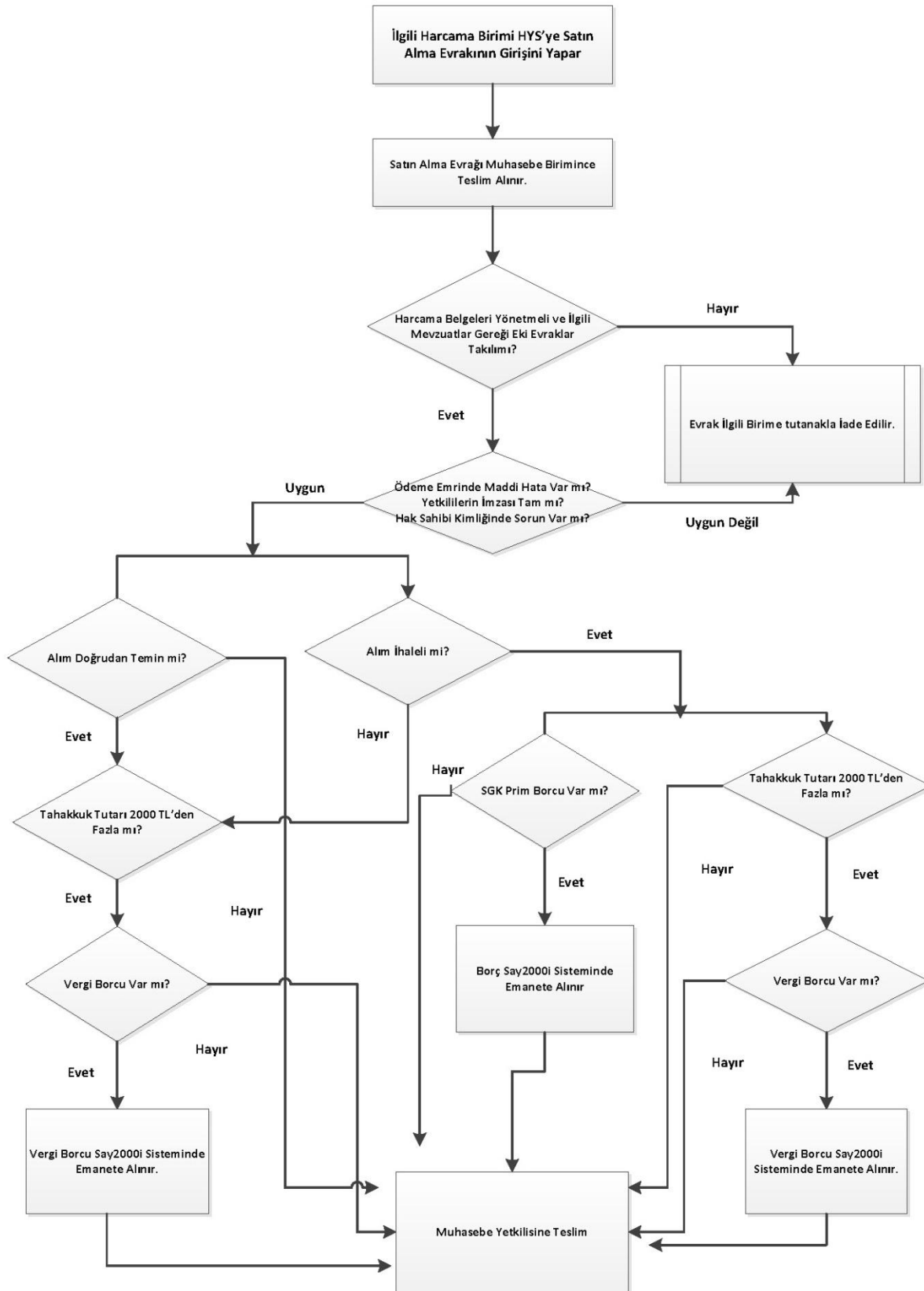
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/032  
Vergi Ödemeleri İş Akış Şeması



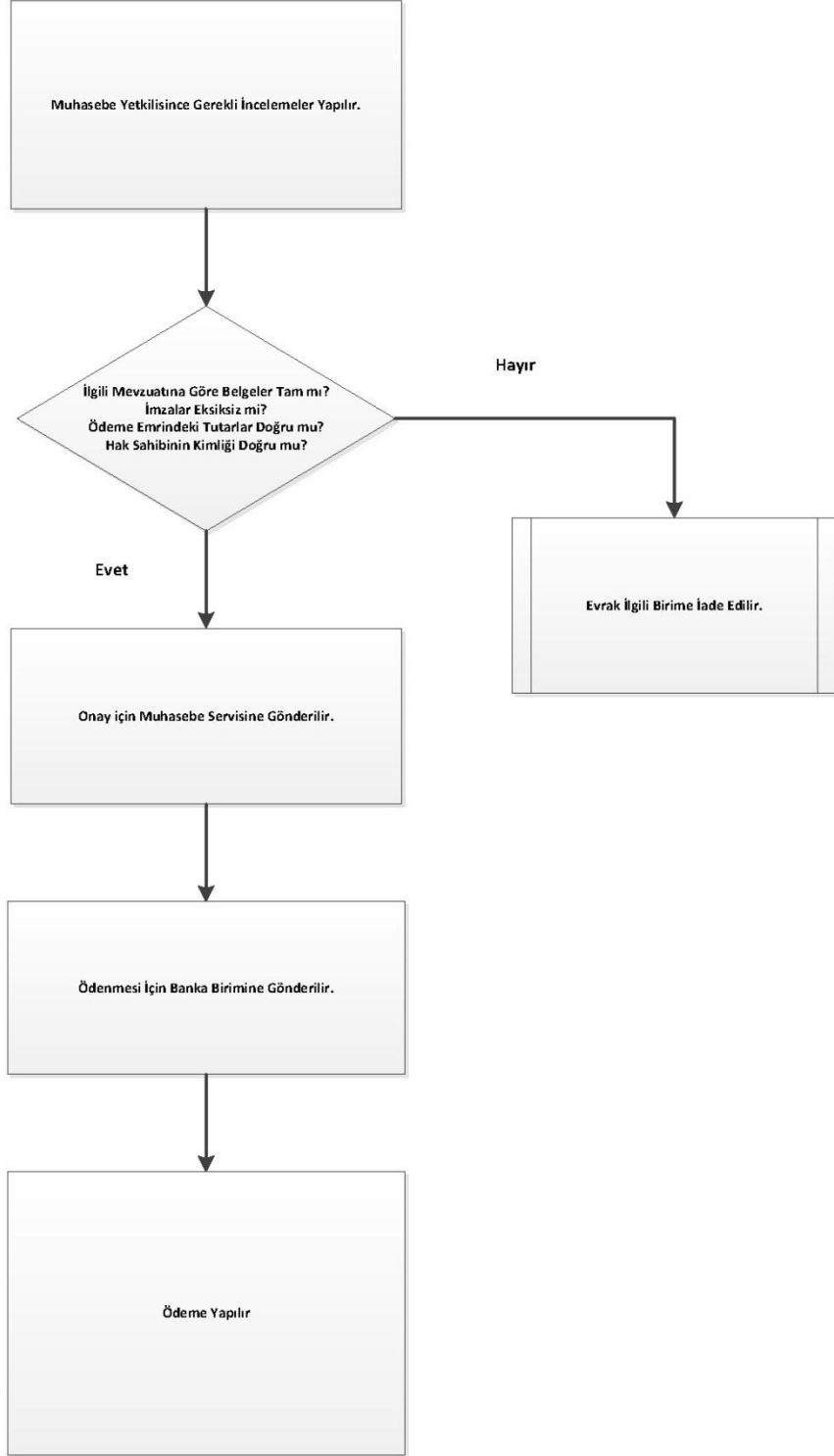
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/033  
Satın Alma Evrakı Ödeme İş Akış Şeması



Birim  
Şema No  
Şema Adı

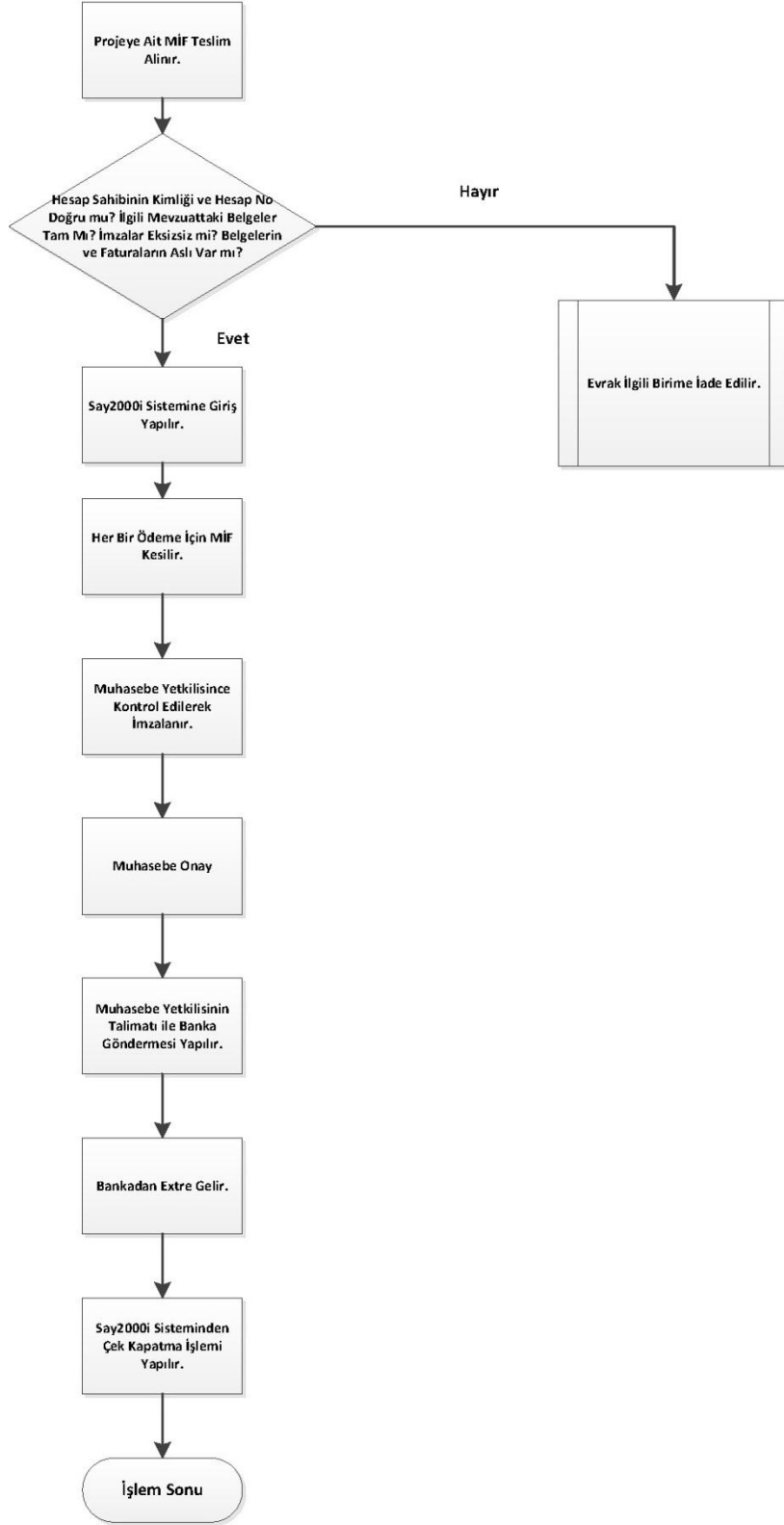
Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/034  
Satın Alma Evrakı Ödeme İş Akış Şeması 2





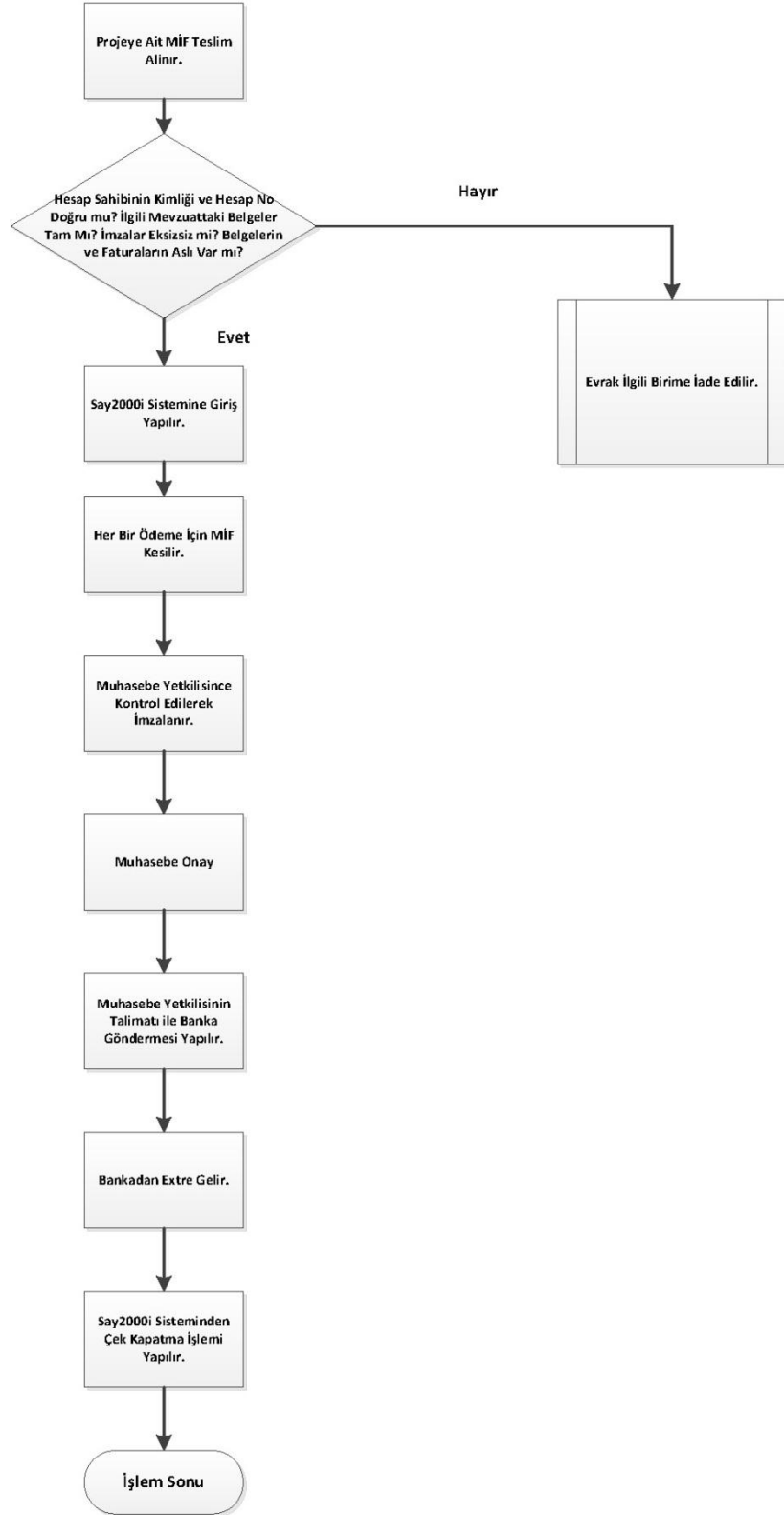
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/035  
Bap Evrakı Ödemesi İş Akış Şeması



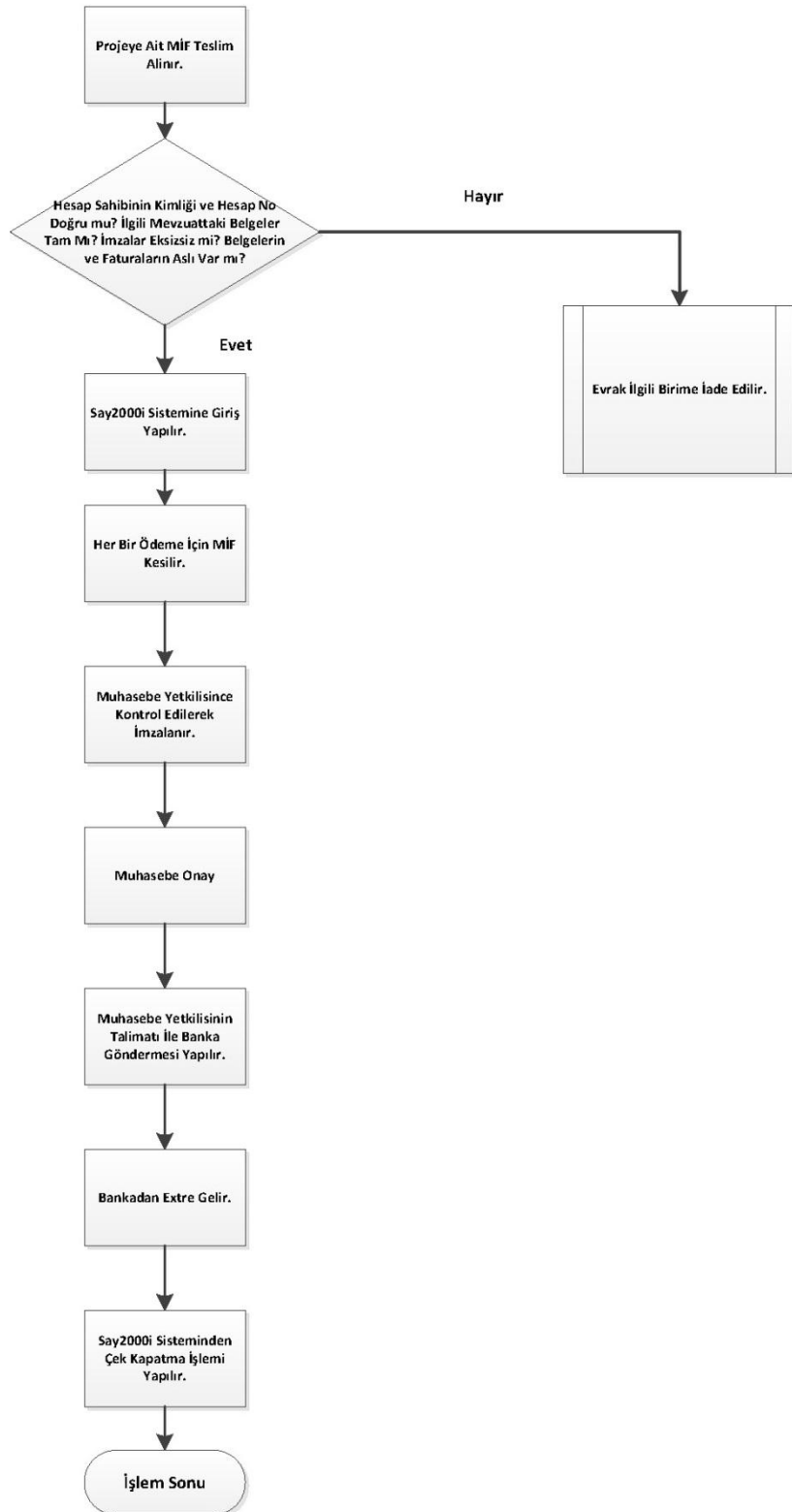
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/036  
Tübitak Proje Ödeme İşlemi İş Akış Şeması



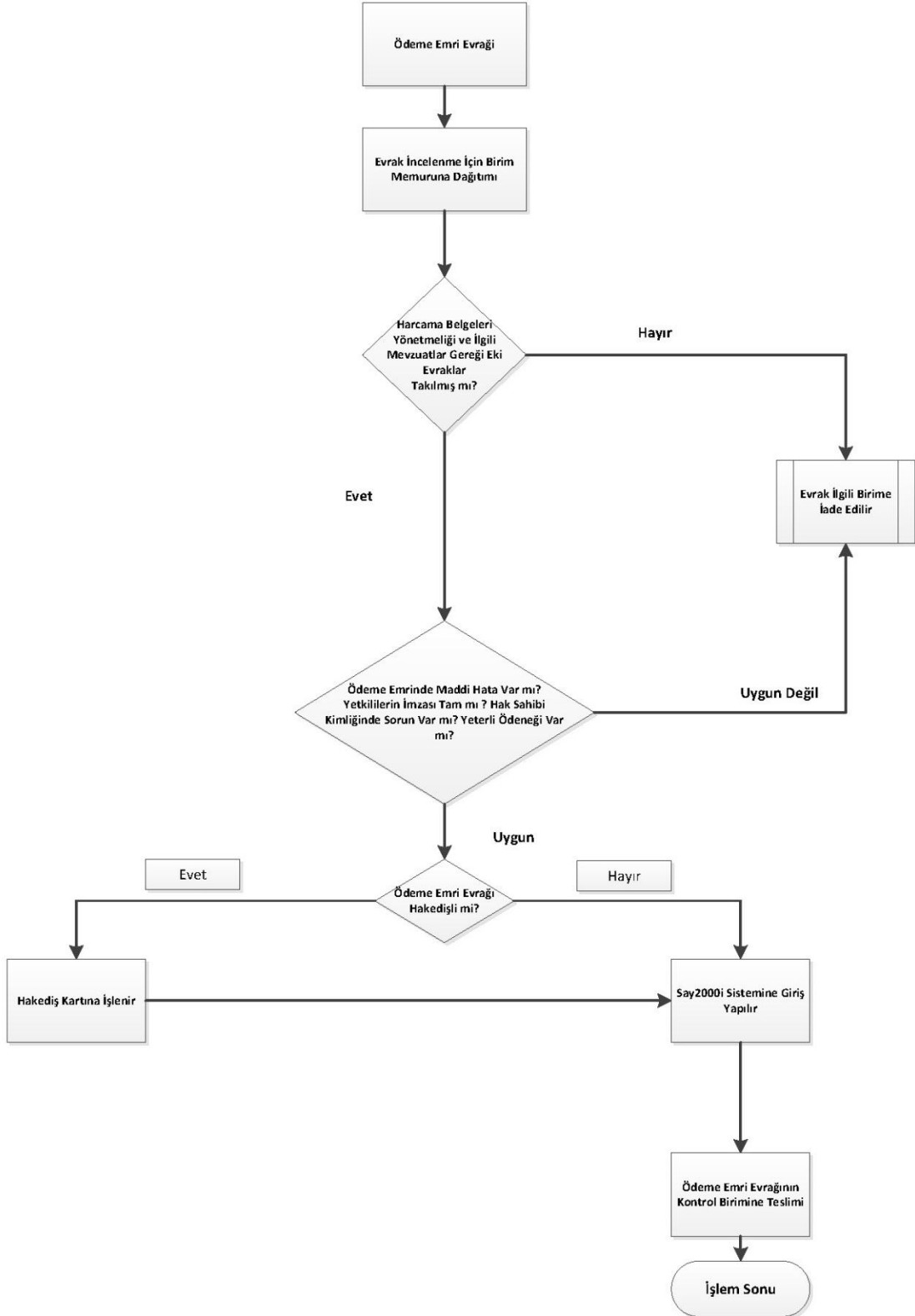
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/037  
Farabi Proje Ödemesi İş Akış Şeması



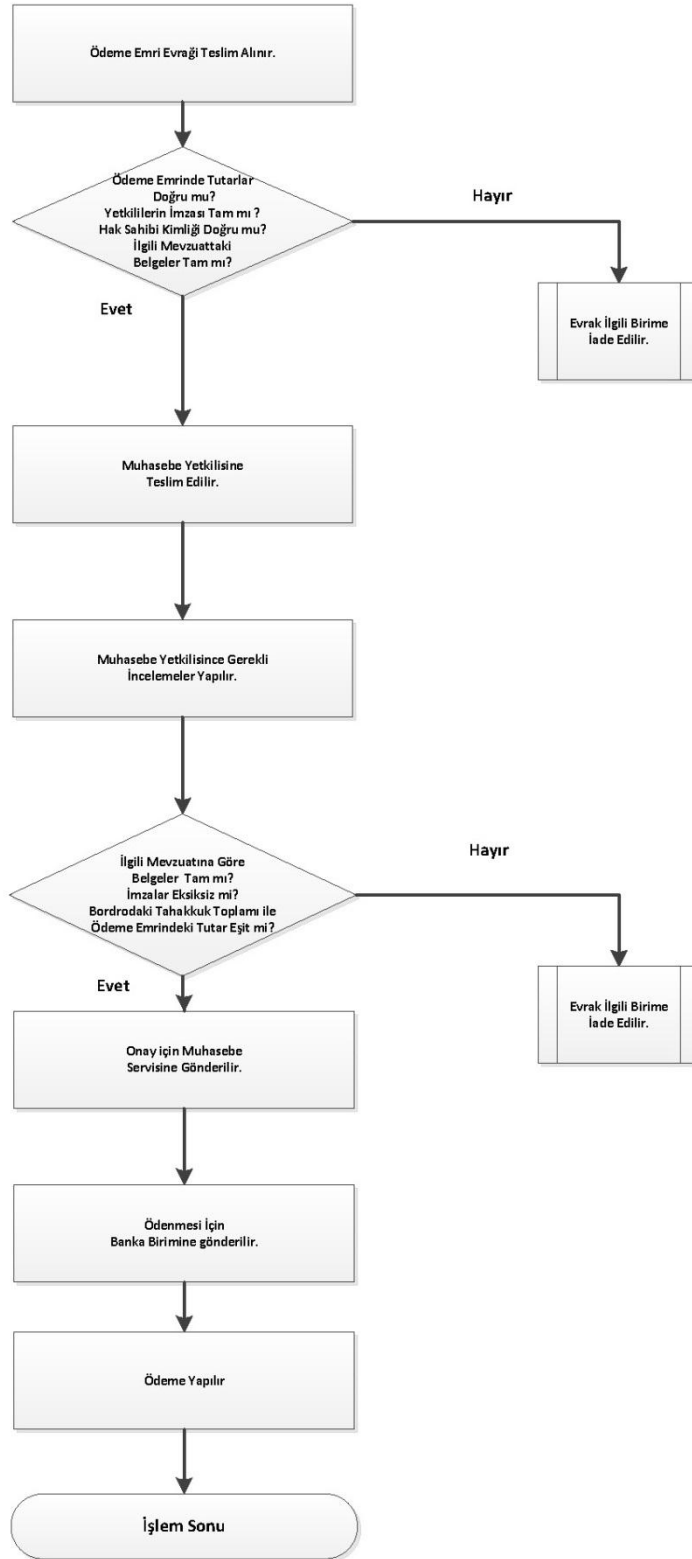
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/038  
Muhasebe Birimi İş Akış Şeması 1



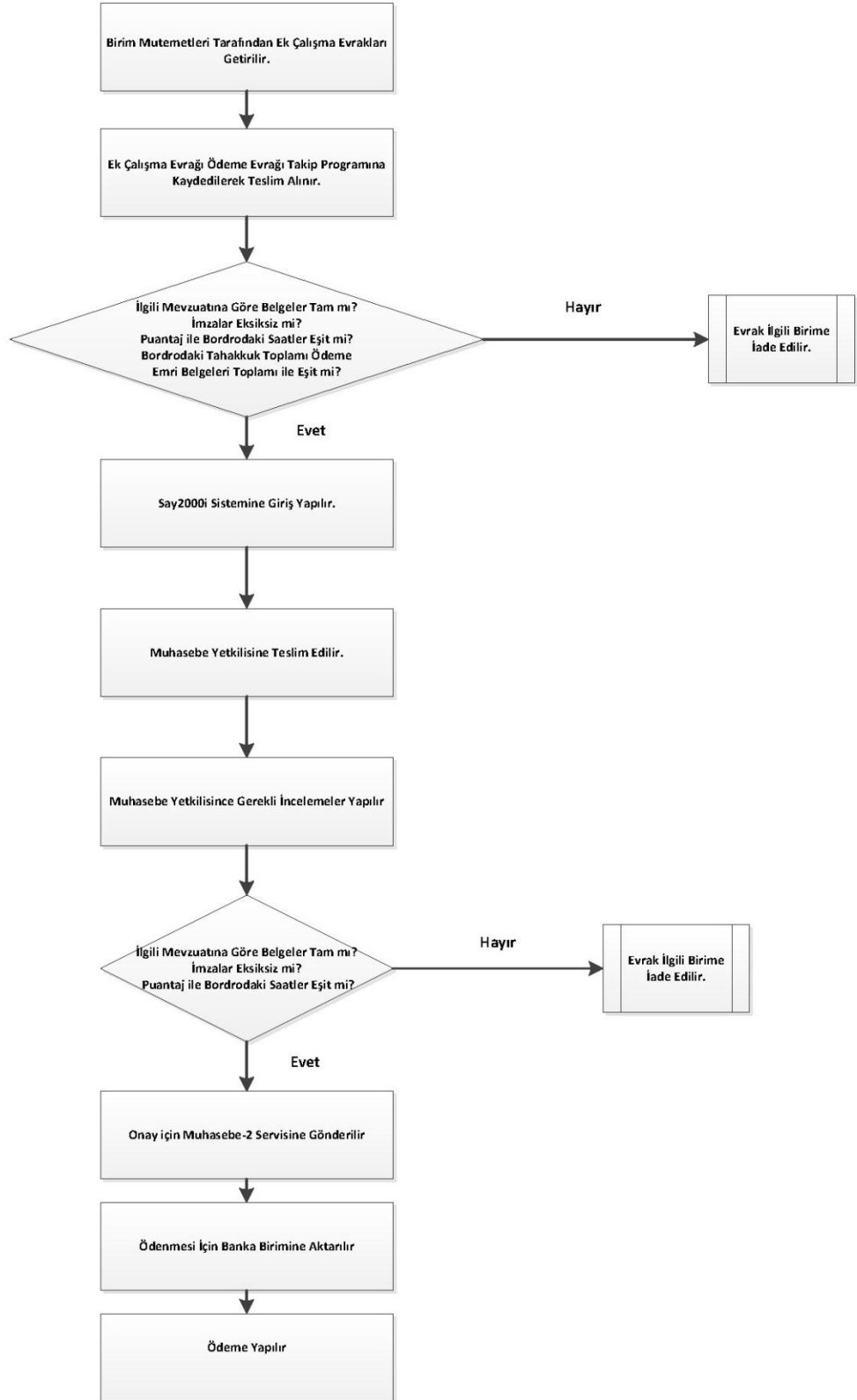
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/039  
Ödeme Emri Belgesi İş Akış Şeması(Yolluk Ödemeleri)



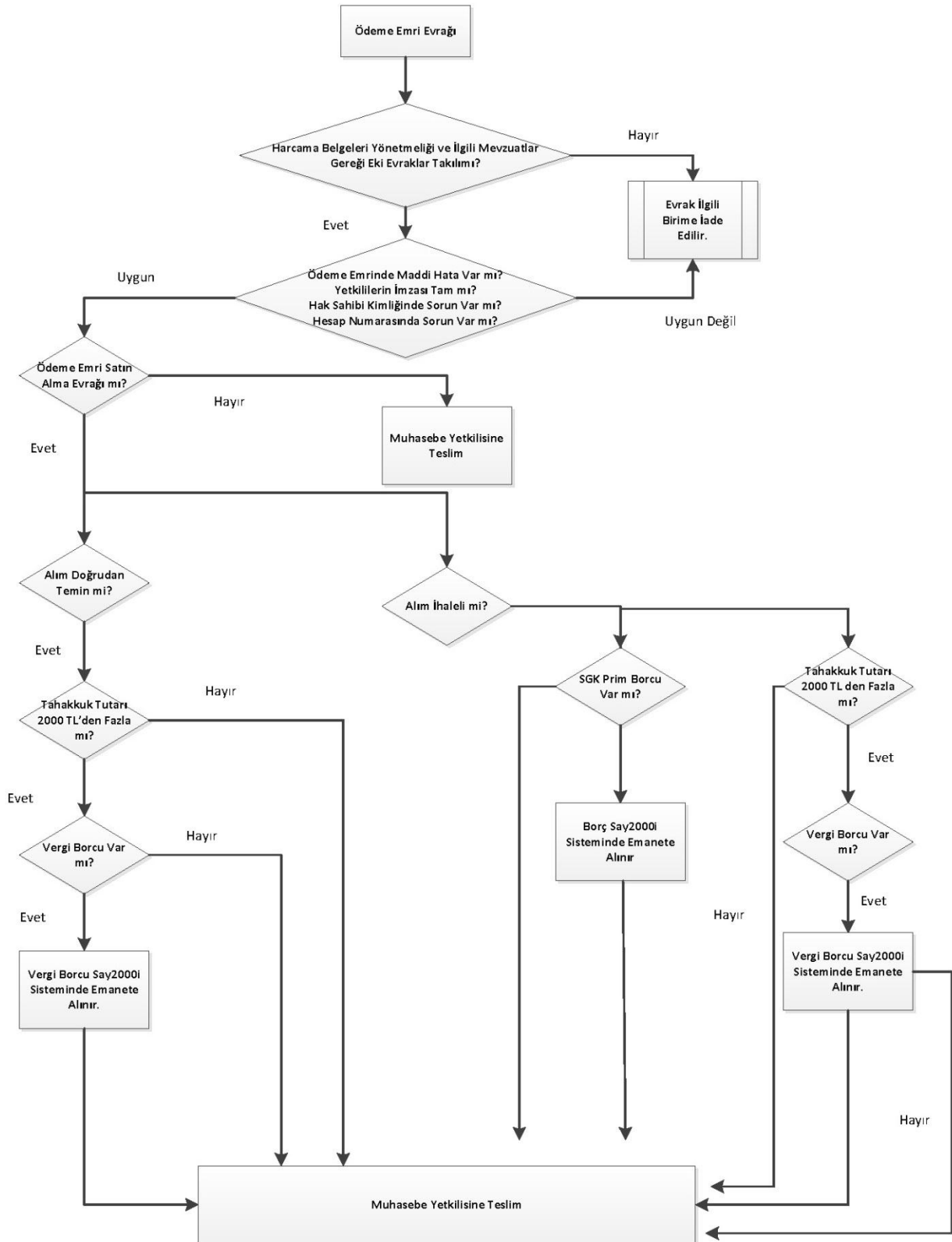
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/040  
Ek Çalışma Ödemesi İş Akış Şeması



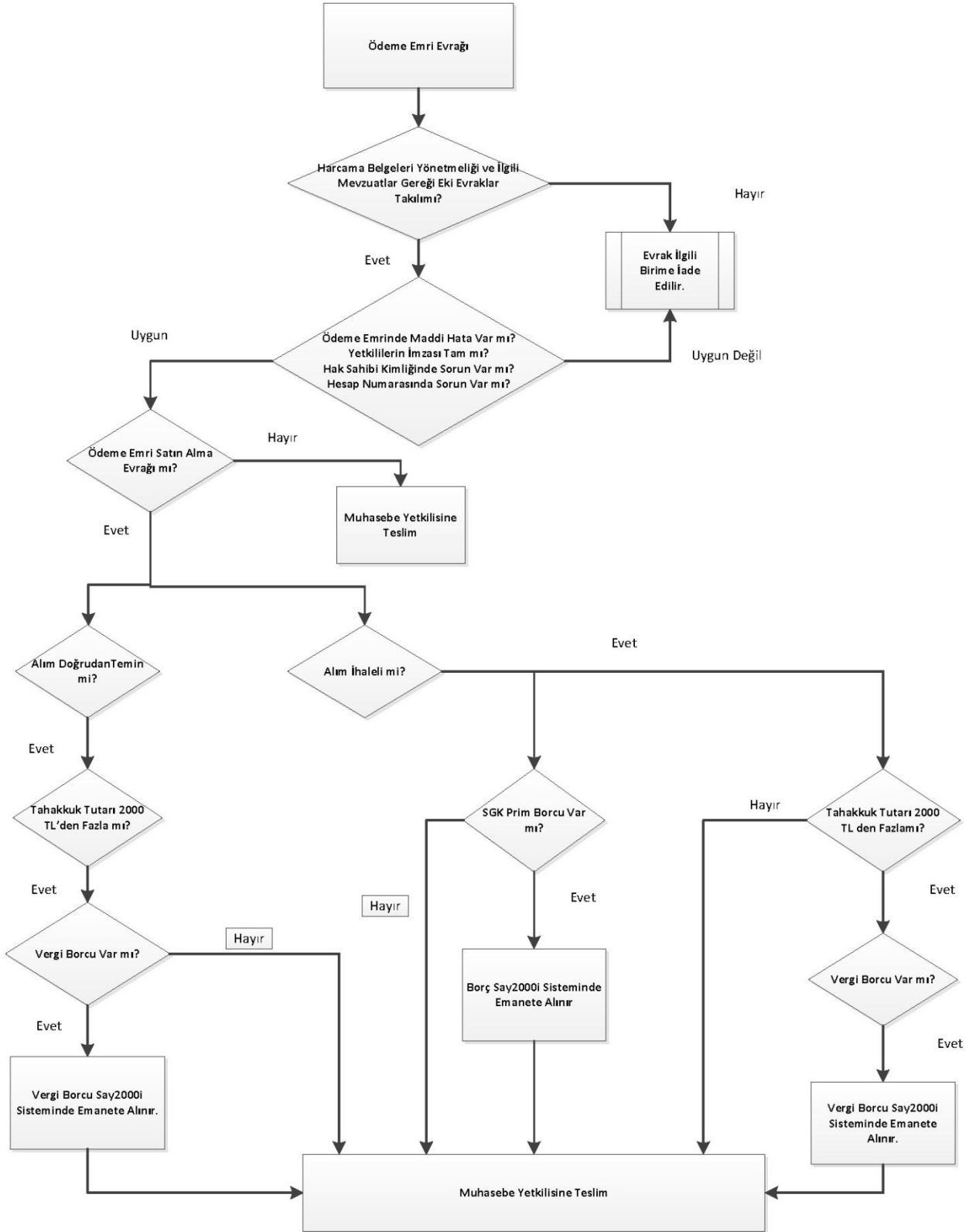
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/041  
Alım İş Akış Şeması



Birim  
Şema No  
Şema Adı

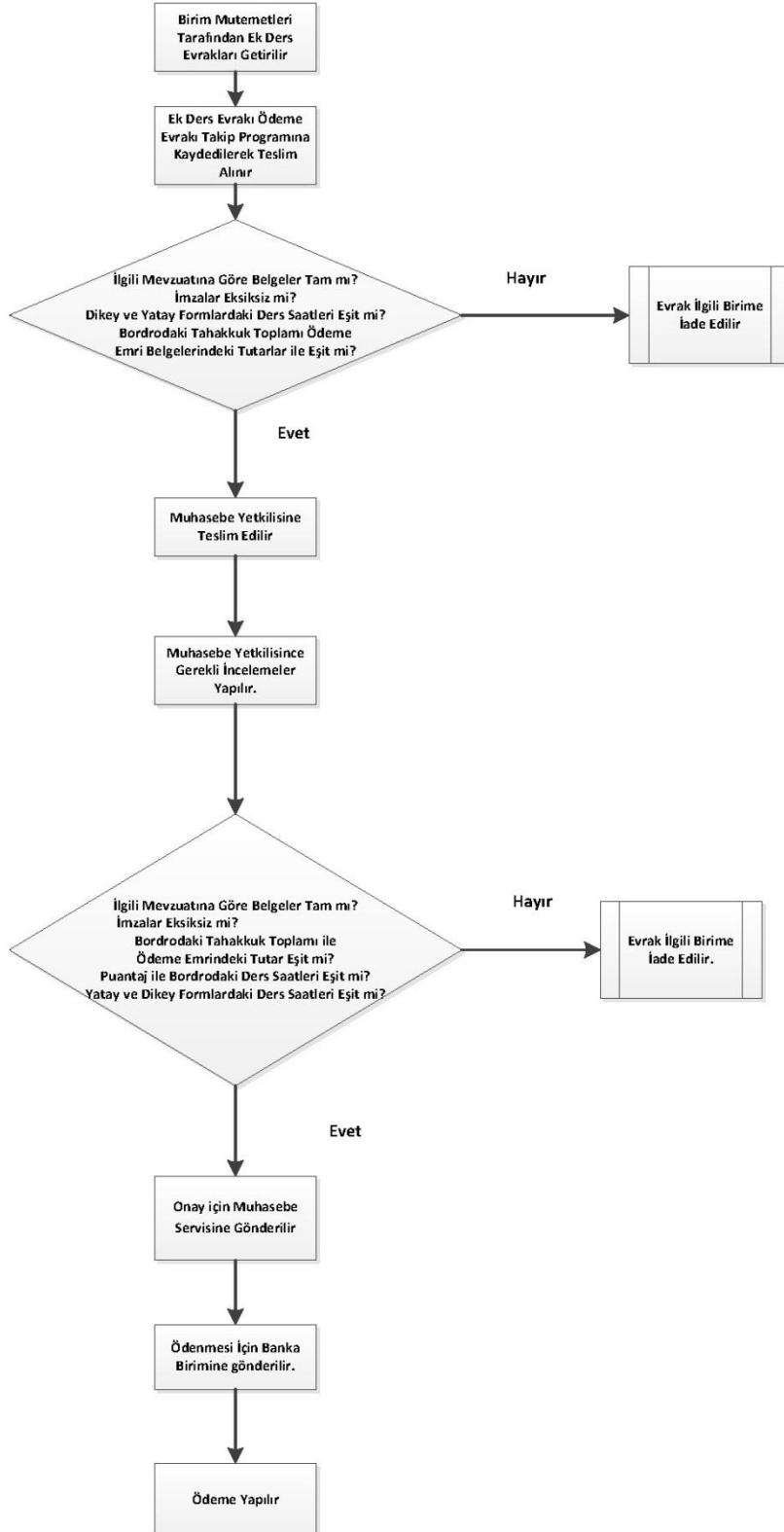
Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/042  
Kontrol Birimi İş Akış Şeması





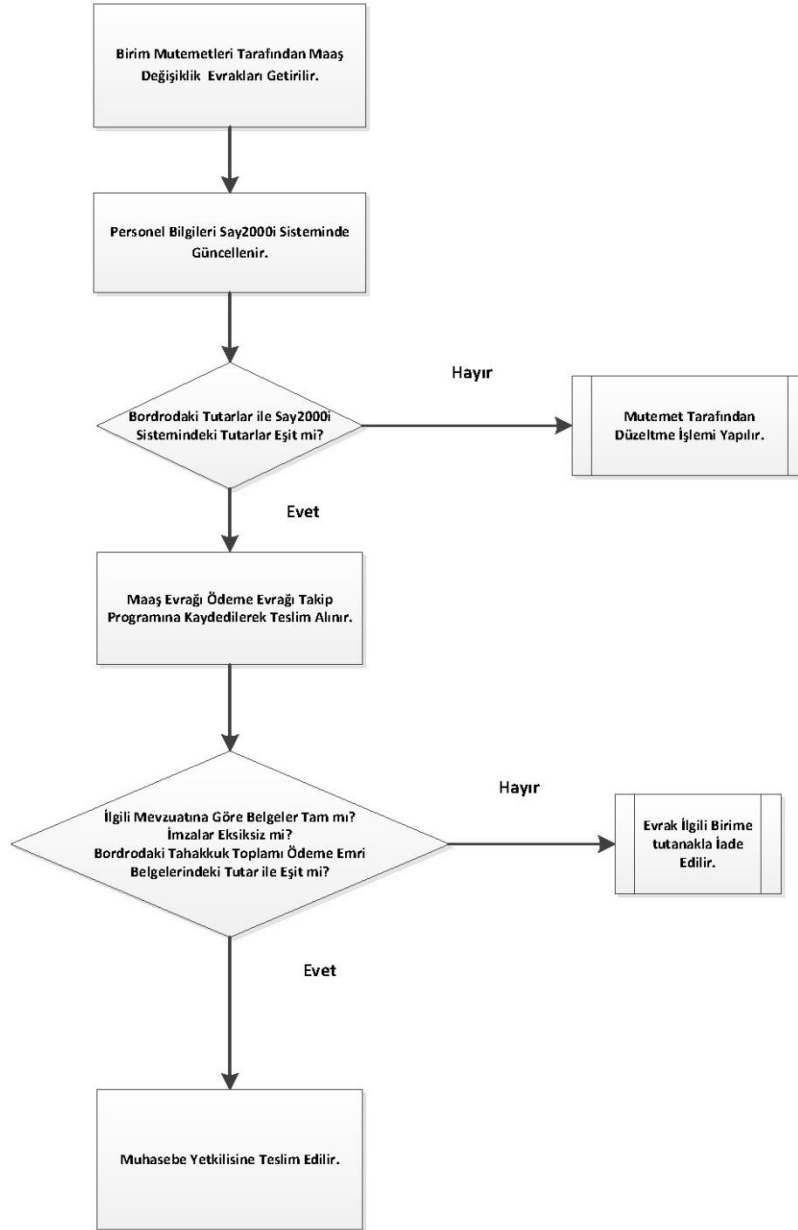
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/043  
Ek Ders Evrakı Ödeme İş Akış Şeması



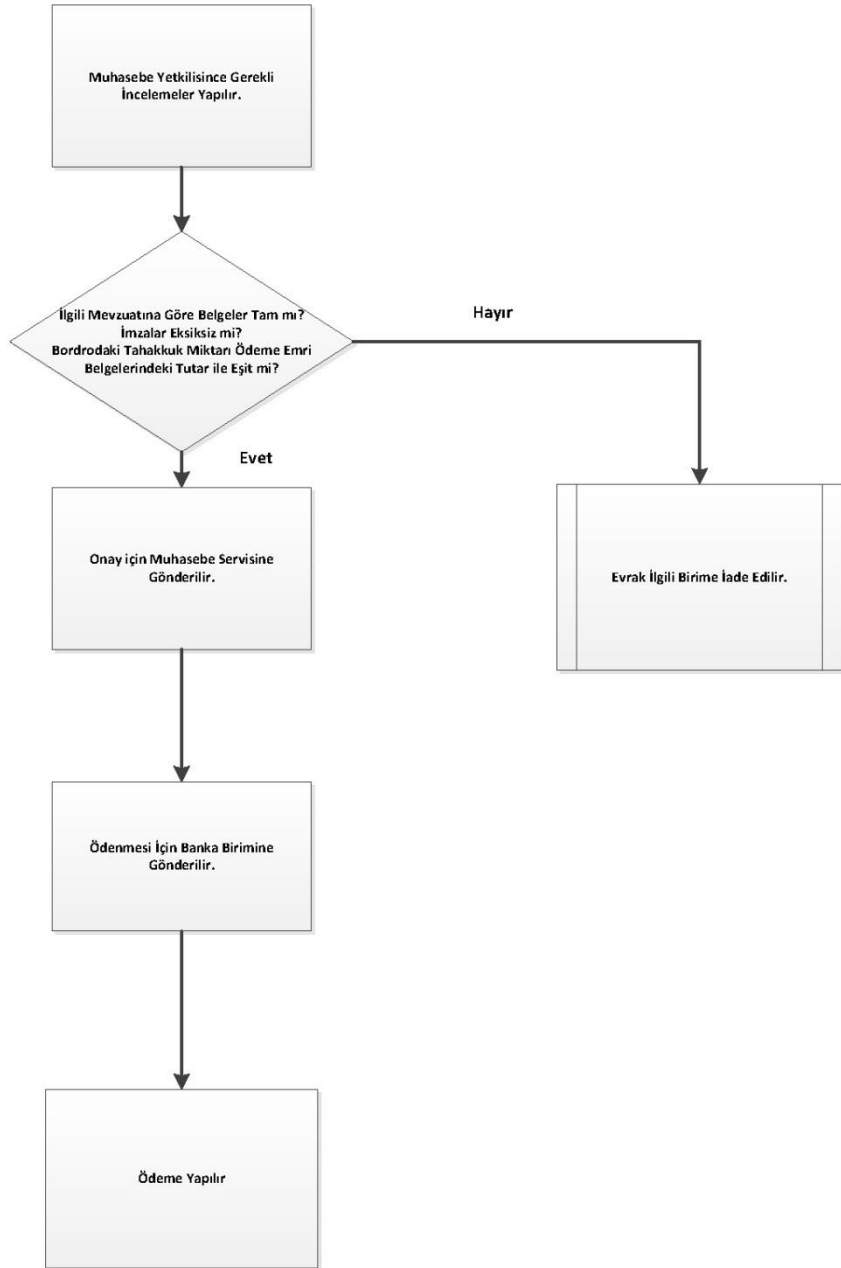
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/044  
Maaş Evrakı Ödeme İş Akış Şeması



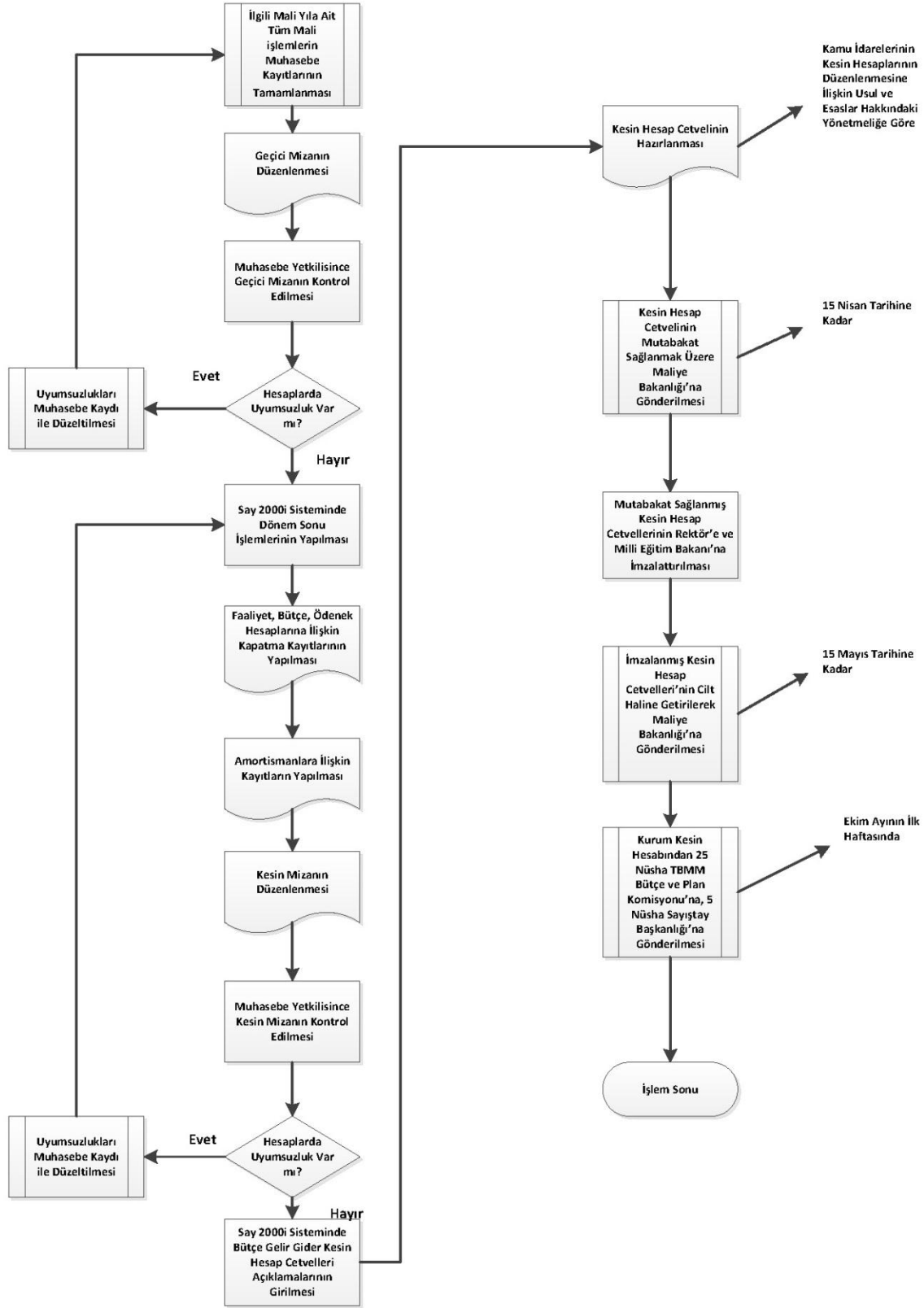
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/045  
Maaş Evrakı Ödeme İş Akış Şeması 2



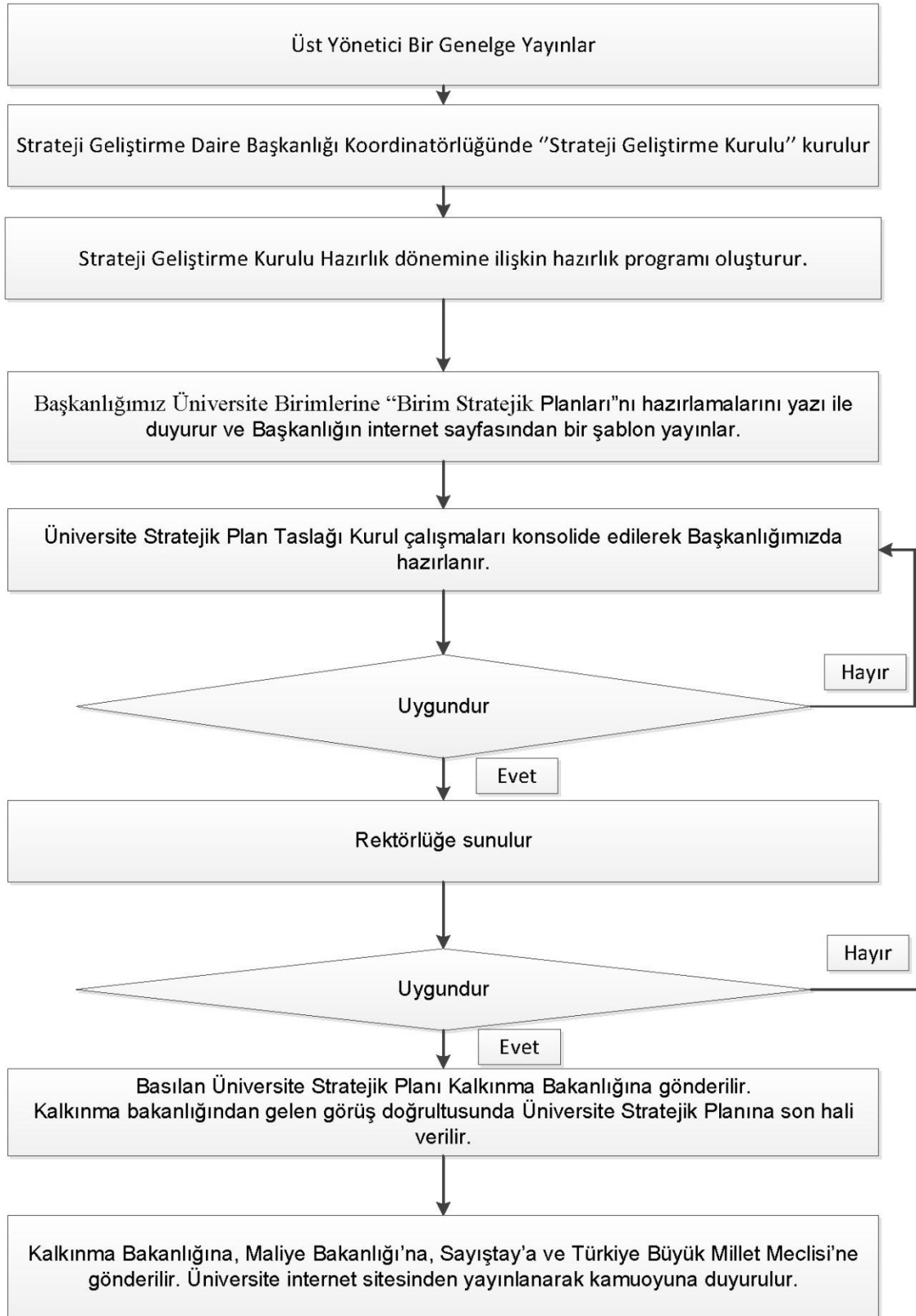
Birim  
Şema No  
Şema Adı

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
GÜ Rektörlüğü SGDB/046  
Kesin Hesap Hazırlama İş Akış Şeması



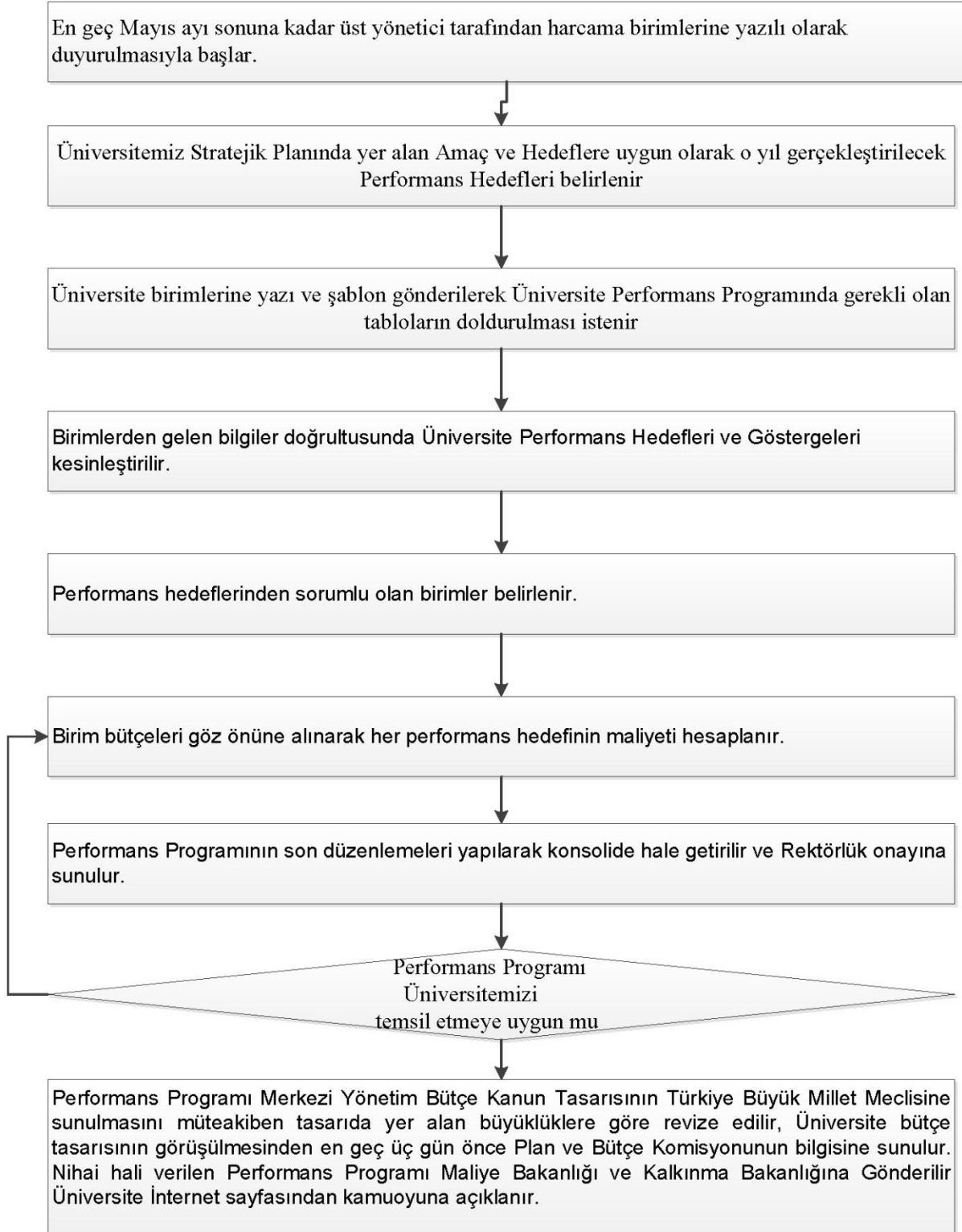
Birim  
Şema No  
Şema Adı

**Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**GÜ Rektörlüğü SGDB/047**  
**Stratejik Plan Hazırlık İşlemleri**



**Birim**  
**Şema No**  
**Şema Adı**

**Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**GÜ Rektörlüğü SGDB/048**  
**Performans Programı Hazırlık İşlemleri**





**GÜMÜŞHANE  
ÜNİVERSİTESİ**



**STRATEJİ GELİŞTİRME  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
ORGANİZASYON EL KİTABI**

Gümüşhane Üniversitesi  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Bağlarbaşı Mahallesi 29000 / Gümüşhane

 0 456 233 75 78

 0 456 233 75 78

<http://strateji.gumushane.edu.tr/>