

TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemleri ile mali hizmet fonksiyonları kapsamında işleyişini, görevlerini, yetkilerini, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Usul ve Esaslar, ilgili mevzuat çerçevesinde, TÜBİTAK Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev, yetki ve çalışma esas ve usulleri ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Usul ve Esaslar,

- a) 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanunun 4 üncü maddesi,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi,
- c) 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi,
- ç) 18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen,

- a) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- b) Daire Başkanlığı: TÜBİTAK Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c) Harcama birimi: Kurumun bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- ç) Kurum: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,
- d) Üst Yönetici: TÜBİTAK Başkanını,
- e) Yönetim Bilgi Sistemi: Kurumda her yönetim seviyesindeki karar vericinin, sorumlu olduğu iş ve işlemleri yürütürken karar vermesi için gereken bilgiyi sağlayan bilgisayar destekli sistemi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon ve Görevler

Organizasyon

MADDE 4- (1) Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen müdürlüklerden oluşur:

- a) Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü.
- b) Bütçe ve Performans Müdürlüğü.

- c) İç Kontrol Müdürlüğü.
- ç) Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Kurumun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Kurumun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) Kurumun yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ç) Kurumun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- e) Kurulması durumunda Strateji Geliştirme Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- f) Kurumun stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- g) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Kurum bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Kurum faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ğ) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- h) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- ı) İlgili mevzuatı çerçevesinde Kurum gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- i) Kurumun muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- j) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Kurumun faaliyet raporunu hazırlamak.
- k) Kurumun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- l) Kurumun yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- m) Kurumun, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- n) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- o) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- ö) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- p) İç ve dış denetim raporlarını izlemek ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- r) İlgili mevzuatına göre tespit edilen kamu zararlarının üst yönetici tarafından değerlendirilmesine, takibine ve tahsiline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

- s) Başkanlık, Merkez ve Enstitüleri kapsayacak şekilde mali konularda, üst yönetici onayıyla, düzenleme yapmak.
- ş) Diğer mevzuat hükümlerinde mali hizmetler birimince veya strateji geliştirme birimlerinde yapılacak belirtilen iş ve işlemleri yapmak.
- t) Üst yönetici tarafından belirlenecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Kurumun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Kurumun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, uyum değerlendirmesi yaparak üst yöneticiye sunmak.
- c) Kurumun yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ç) Kurumun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- d) Kurulması durumunda Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- e) Kurumun stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim, danışmanlık ve destek hizmetlerini vermek veya bu hizmetlerin verilmesini sağlamak.
- f) Kurum misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek, üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek, görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- g) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği engelleyen unsurlara karşı tedbirler almak.
- ğ) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Kurumun faaliyet raporunu hazırlamak.
- h) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- ı) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- i) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- j) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bütçe ve Performans Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Bütçe ve Performans Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurumun performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Kurum bütçesini harcama birimleri ile birlikte, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Kurum faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programını hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ç) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek; etkililiği artırıcı ve sorunları önleyici tedbirler almak.
- d) Kurumun yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- e) Kurum faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- f) Kurumsal durum ve mali beklentiler raporunu hazırlayarak süresi içerisinde kamuoyuna duyurmak ve ilgili yerlere göndermek.
- g) İlgili mevzuatı çerçevesinde Kurum gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek.
- ğ) Kurumun nakit taleplerinin hazırlanması ve Hazine Müsteşarlığına bildirilmesine ilişkin işlemleri ilgili mevzuata göre yapmak.
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) İç Kontrol Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- b) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- c) 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.
- ç) Kurumun görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- d) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- e) İç ve dış denetim raporlarını izlemek ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- f) İlgili mevzuatına göre tespit edilen kamu zararlarının üst yönetici tarafından değerlendirilmesi ve takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak, danışmanlık yapmak ve bu konularda uygulama birliği oluşturmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- ğ) İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeleri üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe koymak ve süresi içinde ilgili idarelere bildirmek.
- h) Kurumun faaliyetlerinden kaynaklanan ödemelere ilişkin parasal oranların ve tutarların belirlendiği düzenlemeyi ilgili birimlerle işbirliği içinde hazırlamak, Bilim Kurulunun onayına sunmak, duyurmak ve değişikliklerin takibini yapmak.
- ı) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İdare Risk Koordinatörlüğü'nün sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurumun bütçe kesin hesabını ve mali istatistikleri hazırlamak.
- b) İlgili mevzuatı çerçevesinde Kurum gelirlerinin ve alacaklarının tahsil işlemlerini yürütmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

- c) Başkanlık muhasebe hizmetlerini yürütmek, Başkanlığa bağlı Merkez ve Enstitülerin muhasebe birimleri ile işbirliğini sağlamak ve hesaplarını birleştirerek Sayıştay'a vermek.
- ç) Kurumun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- d) Kurumun Kamu Haznedarlığı uygulamalarına ilişkin işlemlerini Başkanlığa bağlı Merkez ve Enstitüler ile işbirliği sağlayarak yürütmek.
- e) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- f) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- g) Muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen bilgi ve raporları harcama yetkilileri ile üst yöneticiye ve yetkili kılınmış diğer mercilere süresi içinde vermek.
- ğ) Yeterli sayıda vezne ve ambar açılmasını sağlamak ve bunların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- h) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- ı) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i) Muhasebe işlemlerine ilişkin kayıtları usulüne ve standartlarına uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- j) Kurumun muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri süresi içinde ilgili idarelere bildirmek.
- k) Daire Başkanlığı bütçesinden yapılacak harcamaları gerçekleştirmek.
- l) Diğer mevzuatla muhasebe yetkililerine verilen görevleri yapmak.
- m) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Personel görev dağılımı

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığına ait iş süreçleri ile personelin yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren görev dağılım çizelgesi, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak kişileri de gösterecek şekilde Daire Başkanı tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Sorumluluk ve yetki devri

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Daire Başkanı ve Müdürler;

- a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Kurum Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Kurumun temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
- b) Etik ilkelere, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması ve bunlara uygun hareket edilmesinden,
- c) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından, sorumludur.

(3) Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığının faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Daire Başkanı ve Müdürlerin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda Daire Başkanlığının faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Görev ayrılığı

MADDE 13- (1) Harcama yetkililiği ile muhasebe yetkililiği görevi aynı kişide birleşemez. Ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığında kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim çalışma yönergeleri

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin esasları ile iş akışlarını gösteren çalışma yönergeleri, bu Usul ve Esaslara uygun olarak düzenlenir ve Bilim Kurulu kararıyla yürürlüğe konulur.

Hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 16- Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hususlarda 18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esaslar ile diğer birimlerden Daire Başkanlığına devredilen görevlerle ilgili geçmişe yönelik tüm belgeler, Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde tutanakla Daire Başkanlığına devredilir.

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği tarihten itibaren stratejik plan değişiklikleri ile ilk hazırlanacak olan stratejik plan ve faaliyet raporu çalışmaları, görevi devreden birim ile işbirliği halinde yürütülür.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Usul ve Esaslar Bilim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini üst yönetici yürütür.

Kabul edildiği Bilim Kurulu Kararı	Yürürlüğe Giriş Tarihi
245 sayılı Bilim Kurulu Kararı için tıklayınız.	05/09/2015