

**TÜBİTAK BİLİM VE TOPLUM DAİRE BAŞKANLIĞI
MALİ DENETLEME VE SÖZLEŞMELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu esasların amacı, Bilim ve Toplum Daire Başkanlığı Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bilim ve Toplum Daire Başkanlığının görevleri kapsamına giren her türlü mali işlemler ile yayımlanmakta olan kitap, dergi vb. ürünlerin destek hizmetlerinin yürütülmesi iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu esaslar, 17/07/1963 tarihli ve 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanunun 2nci ve 4üncü maddeleri ve 18/02/2012 tarih ve 205 sayılı Bilim Kurulu toplantısında kabul edilen, Bilim ve Toplum Daire Başkanlığının Çalışma Usul Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu esaslarda geçen;

- a) Başkan: TÜBİTAK Başkanını,
- b) Bilim Kurulu: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Bilim Kurulunu,
- c) Daire Başkanlığı: Bilim ve Toplum Daire Başkanlığını,
- ç) Depo: Bilim ve Toplum Daire Başkanlığınca üretilen malların (kitap, dergi vs.) korunduğu ve satışa hazır halde bulundurulduğu mekânı,
- d) Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi,
- e) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işini yürüten kişi/kişileri,
- f) Kurum: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,
- g) Müdürlük: Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğünü,
- ğ) TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,

h) Yönetim ve organizasyon el kitapçığı: Stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak, iş mükemmelliğine ulaştıracak dinamik yönetim sistemini kurmak ve geliştirmek için, görev yetki ve faaliyet alanı çerçevesinde yürütülecek işlerin ve bu işleri yürütecek olan personellerin görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlayan kitapçığı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğünün Yapılanması, Görevleri ve Faaliyetleri

Müdürlüğün görevleri

MADDE 4- (1) Daire Başkanlığı birimlerinin yürüttüğü faaliyetlere ilişkin mali işlemleri gerçekleştirmek,

(2) Yayınlanmakta olan kitap, dergi vb. ürünlerin destek hizmetlerinin yürütülmesi iş ve işlemlerine ilişkin olarak destek hizmetlerini gerçekleştirmek ve organize etmek,

(3) Daire Başkanlığı tarafından desteklenen projelerin mali iş ve işlemlerini yürütmek.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlüğün faaliyetleri, aşağıda birimler tarafından yürütülür:

- a) Mali İşlemler ve İstatistikler Birimi,
- b) Destek Hizmetleri Birimi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş ve İşlemlere İlişkin Görev Tanımları ve Gerçekleştirilecek Faaliyetler ve Hizmetler

İş ve görev tanımları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün organizasyon yapısı, görev ve yetkileri ile çalışanların iş ve görev tanımları Yönetim ve Organizasyon El Kitapçığı şeklinde hazırlanarak TÜBİTAK Başkanının onayına sunulur.

(2) Bu kitapçıkta tanımlanan iş ve görev tanımları, yürütülen faaliyetlerin verimliliği ve performansı gözden geçirilerek iş süreçleri değiştirilerek revizyonlara gidilebilir. Revizyon sonrası iyileştirilen iş ve işlemler için gerekli düzenlemeler yapılır.

Gerçekleştirilecek faaliyetler ve hizmetler

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve faaliyet alanına giren her türlü hizmetlerin gerçekleştirilmesi ve yerine getirilmesi ilgili birimler tarafından gerçekleştirilir.

Mali işler ve istatistikler birimi

MADDE 8 - (1) Bu birimin görevleri aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

a) Mali İşlemler Fonksiyonu

1. Bütçe ve performans
2. Muhasebe, kesin hesap ve raporlama
3. Mali Kontrol

b) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu**Mali işlemler fonksiyonu**

MADDE 9- (1) Mali işlemler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

a) Bütçe ve performans

1. Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

2. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Daire Başkanlığı bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

3. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama ve ayrıntılı finansman programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneklere ilişkin (aktarma, ekleme vs.) işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak.

b) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama

1. İlgili mevzuatı çerçevesinde Daire Başkanlığı gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

2. Daire Başkanlığına ait birim idare faaliyet raporunu hazırlamak.

3. Daire Başkanlığının yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

4. Daire Başkanlığının, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

5. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Daire Başkanına ve harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

6. Mali işlerin yürütülmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.

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

c) Mali kontrol

Daire Başkanlığının yürütmüş olduğu faaliyetlere ilişkin olarak satın almış olduğu mal ve hizmetlerin karşılığında hak sahiplerine yapılacak ödemeler ile üretmiş veya gerçekleştirmiş olduğu ürün ve hizmetlerin satışından elde etmiş olduğu gelirlere ilişkin olarak düzenlenen tüm mali işlemlere ait belgelerin mevzuata uygunluğu konusunda kontrol işlemlerini yürütmek.

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkenliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

(2) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Daire Başkanlığının yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, çözümlenmek ve yorumlayarak raporlamak.

Destek hizmetleri birimi

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığınca üretilen her türlü ürünün (kitap, dergi vs.) depolama, stok yönetimi, satışı ve müşterilere gönderilmesi işlemleri, abonelik ve müşteri ilişkilerine ait işlemler bu birim tarafından yürütülür.

(2) Destek Hizmetleri Birimi şu alt birimlerden oluşur:

- a) Stok Yönetimi, Dağıtım ve Satış
- b) Posta ve Kargo Hizmetleri
- c) Abone ve Müşteri İlişkileri
- ç) Kitap Satış Ofisi

Stok yönetimi, dağıtım ve satış

MADDE 12 - (1) Bu birimin görevleri şunlardır:

- a) Her türlü ürünün depolarda stoklanmasına ve stok yönetimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Bu ürünlerin teslim alınması ve teslim edilmesi sırasında düzenlenmesi gerekli olan fatura, irsaliye, taşınır işlem fişi ve tutanakları düzenlemek.
- c) Vadeli satışı yapılan ürünlerin dönemsel olarak mutabakatlarını gerçekleştirmek.
- d) Depolarla ilgili giriş-çıkış işlemlerinin veritabanına kaydedilmesini sağlamak ve kontrol etmek.

Posta ve kargo hizmetleri

MADDE 13- (1) Bu birimin görevleri şunlardır:

- a) Satılan ürün ve sunulan hizmetlerin müşterilere ulaştırılması için posta ve kargo gönderilerini gerçekleştirmek ve takip etmek.
- b) Daire Başkanlığına ait diğer posta ve kargo gönderilerini gerçekleştirmek.

Abone ve müşteri ilişkileri

MADDE 14 - (1) Destek hizmetleri biriminin abonelik ve müşteri hizmetlerine ait işlemleri bu alt birim tarafından yürütülür.

- (2) Bu birimin yürütmekte olduğu faaliyetlere ilişkin görevleri şunlardır:
- Abonelik hizmetlerini yürütmek.
 - Müşterilerden gelen şikâyet ve önerileri Yönetim Bilgi Sisteminden takip etmek.
 - Müşteri önerileri ve şikâyetleriyle ilgili konularda işlem tesis etmek veya ilgili birimlerle irtibata geçerek şikâyet ve öneri sahibine bilgi vermek.
 - Müşterilere elektronik ortamda sunulan hizmetlerle ilgili olarak danışmanlık hizmeti vermek.

Kitap satış ofisi

MADDE 15 - (1) Bu birimin görevi, yayınların kitap satış ofisinde nakit veya kredi kartıyla müşterilere satışını temin etmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yayınların Dağıtım ve Satış

Yayınların dağıtım

MADDE 16- (1) Bilim ve Toplum Daire Başkanlığı tarafından yayımlanmakta olan tüm yayınların müşterilere ulaşması sağlanır.

(2) Kitaplar ve süreli yayınların TÜBİTAK Taşınır ve Taşınmazlarının İdaresine Dair Yönetmelik hükümleri gereği dağıtım ve satış gerçekleştirilir.

Yayınların satışı

MADDE 17 - (1) Dağıtım haricinde süreli yayınlar abonelik sistemiyle, kitaplarsa Müdürlüğün kitap satış ofisi tarafından ya da Kurumun internet sayfasından elektronik ortamda satılır.

(2) Müdürlük, bu satış hizmetlerini Kurumun internet sayfasından e-satış portalıyla kredi kartı veya banka havalesi karşılığında müşterilere sunar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu Hizmet Envanterinde Kullanılacak Defter, Kayıt, Belgeler ve Yazışmalar

Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 18 - (1) 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.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 19 - (1) Gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu esaslar, Bilim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu esas hükümlerini Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanı yürütür.

Kabul edildiği Bilim Kurulu Kararı	Yürürlüğe Giriş Tarihi
Bilim Kurulu'nun 07/07/2012 tarihli ve 210 sayılı toplantısı için tıklayınız.	07/07/2012

Değişiklik Yapılan Bilim Kurulu Kararı	Yürürlüğe Giriş Tarihi
245 sayılı Bilim Kurulu Kararı için tıklayınız.	05/09/2015