MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
|  | 3894 | 602040000 | SEK-06-02-01 |  |  | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.9,60) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | [**www.munzur.edu.tr**](http://www.itu.edu.tr/) **adresinde sunuluyor** |
| **1** | STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI | Üniversitemizin Stratejik Planının Hazırlanması, güncellenmesi ve Yenilenmesi çalışmalarında Stratejik Planlama KurulunaKoordinasyon hizmeti sunmak | 2-5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun HükmündeKararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Md.15)3- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 5,6,10) | -M.Ü.-Diğer Kamu İdareleri | SGDB | -Memur,-Şube Müdürü,-Daire Başkanı,-Genel Sekreter-Rektör | Üniversite birimleri ile yazışmalar yapılmaktadır. | Stratejik plan değerlendirilmek üzere Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. |  5 yılda bir |
|  |  |  | 4-Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.10, 11) |  |  |  |  |  |  |
|  | 3894 | 040050000 | SEK-06-02-02 |  |  | 1. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | [**www.munzur.edu.tr**](http://www.itu.edu.tr/) **adresinde sunuluyor** |
| **2** | BİRİM FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI | İdare faaliyet raporununhazırlanmasına esas teşkil eden ve harcama birimi bazında raporun hazırlanması | 1. 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ve ekleri
 | -M.Ü.-Diğer Kamu İdareleri | SGDB | -Memur,-Şube Müdürü,-Daire Başkanı,-Genel Sekreter-Rektör | İzleyen yılın Ocak ayı sonu itibariyle üst yöneticiye sunulur.Kamu idarelerinceHazırlanacakFaaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.24) | **1** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| **3** | 3894 | 040050000 | SEK-06-02-02 | İDAREFAALİYET RAPORUNUN HAZIRLAMASI | **Birimler tarafından hazırlanan****birim faaliyet raporlarını da esas alarak İdarenin bir yıllık****faaliyet raporunu hazırlamak** | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu-5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun(Md.3)-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ve ekleri | **-M.Ü.**-Diğer Kamu İdareleri | SGDB |  |  | - Memur,-Şube Müdürü,-Daire Başkanı,-Genel Sekreter-Rektör | Üniversite birimleri ile içyazışma yapılır ve birimlertarafından hazırlanan raporlarıngönderilmesi istenir. | -Sayıştay Başkanlığı-Strateji Bütçe Başkanlığı-Kamu İdareleri | Ocak ayı sonuna kadar hazırlanan birim faaliyetraporları esas alınarakhazırlanan İdare Faaliyet Raporunun izleyen yılın en geç şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanması gerekmektedir.-Kamuİdarelerince HazırlanacakFaaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.25) |  | **1** | [**www.munzur.edu.tr**](http://www.itu.edu.tr/) **adresinde sunuluyor** |
| **4** | 3894 | 841010000 | **SEK-07-03-01** | **ÜNİVERSİTE BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI** | **Üniversite Bütçesini birimler ile görüşmeler yaparak oluşturma** | **1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.60)**1. **Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5,9,12)**
2. **Yılı Bütçe Hazırlama Rehberi**
 | **-M.Ü.****-Diğer Kamu İdareleri** | **SGDB** |  |  | **. Şube Müdürü****. Daire Başkanı****. Genel Sekreter****. Rektör** | **Tüm Harcama Birimleri (Dayanak:5018 Sayılı Kanun Madde: 15-16-****17-18-19)** | **Strateji Bütçe Başkanlığı****Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı TBMM****Sayıştay Başkanlığı** | **Bütçe çağırısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberinin Resmi Gazetede yayınlanmasından itibaren Ekim ayının ortasına kadar****-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol****Kanunu(Md.16, 17)** | **1 Ay** | **1** | [**www.munzur.edu.tr**](http://www.itu.edu.tr/) **adresinde sunuluyor** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| **5** | 3894 | 602070100 | **SEK-07-03-01** | **YATIRIM PROGRAMI****TEKLİFLERİNİN HAZIRLANMASI** | **Üniversite Yatırım Programı Tekliflerini birimler ile****görüşmeler yaparak oluşturmak** | **1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.17,60)**1. **Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve**

**Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5,9)**1. **Yılı Yatırım Programı Hazırlama Rehberi**
 | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | **. Şube Müdürü****. Daire Başkanı*** **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **-Tüm Harcama Birimleri** | **-Strateji Bütçe Başkanlığı** | **Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin****Resmi Gazetede yayımlanmasından itibaren****Ekim ayının****ortasına kadar 1- 5018 sayılı Kamu Mali****Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.16,17)** | **1 Ay** |  | **Sunulmuyor** |
| **6** | 3894 | 841020300 | **SEK-07-03-02** | **AYRINTILI****FİNANSMAN PROGRAM HAZIRLAMA** | **Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, yılı bütçesine ait ayrıntılı harcama ve finansman****programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak****ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak** | **51-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.20 ve 60)**1. **Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve**

**Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5,9,14,16)**1. **Yılı AFP Uygulama Tebligi-Sira No-1**
 | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | * **Şube Müdürü**
* **Daire Başkanı**
* **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **-Tüm Harcama Birimleri** | **-Strateji Bütçe Başkanlığı** | **Ocak ayında AHP ve AFP****hazırlanır. Aylık serbest****bırakılan****ödenekler için ihtiyaca göre ödenek****gönderme belgesi****düzenlenir.** | **7 gün** |  | **Sunulmuyor** |
| **7** | 3894 | 841020400 | **SEK-07-03-03** | **REVİZE SÜRECİ** | **Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programına bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha****önce gider, gelir, net finansman bölümlerinde yıl içinde yapılacak her türlü değişiklerin yapılmasını revize işlemiyle sağlamaktır.** | **Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu****… Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği** | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | * **Şube Müdürü**

**-Daire Başkanı*** **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **-Tüm Harcama Birimleri** | **- Strateji Bütçe Başkanlığı** |  | **7 gün** |  | **Sunulmuyor** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| **8** | 3894 | 841020500 | **SEK-07-03-04** | **ÖDENEK AKTARMA SÜRECİ** | **Harcama Birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak****tertipleri arasında ya da kurum içi aktarmayla ödenek ihtiyacını karşılayamaması durumunda aktarma işlemi ile birimin ilave****ödenek ihtiyacını karşılamaktır.** | **5018 Kamu Mali ve Yönetim Kontrol Kanunu (md:21)****… Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu****… Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği** | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | **Şube Müdürü****Daire Başkanı****Genel Sekreter- Rektör** | **-Tüm Harcama Birimleri** | **-Strateji Bütçe Başkanlığı** |  | **7 gün** |  | **Sunulmuyor** |
| **9** | 3894 | 841021500 | **SEK-07-03-05** | **ÖDENEK****EKLEME (GELİR KARŞILIĞI)** | **İlgili mevzuatları gereğince, kaydedilecek gelirlerin bütçe ile ilişkisinin kurulması ve****kullanımına imkan sağlanması amacıyla mevcut veya yeni açılacak tertiplere ödenek kaydının yapılmasıdır.** | **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(md:40)****… Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu****… Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği** | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | **Şube Müdürü****Daire Başkanı****Genel Sekreter****Rektör** | **-Tüm Harcama Birimleri** | **- Strateji Bütçe Başkanlığı** |  | **7 gün** |  | **Sunulmuyor** |
| **10** | 3894 | 841020100 | **SEK-07-03-06** | **GELİR FAZLASI ÖDENEK KAYDI** | **Birimlerin ilgili kanunları****gereğince bütçede mevcut ya da yeni açılacak bir tertibe belirli bir gelir karşılığı olmaksızın****bütçelerine ödenek eklenmesi taleplerinin yerine getirilmesini sağlamaktır.** | **… Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu****… Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği** | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | **Şube Müdürü****Daire Başkanı****Genel Sekreter****Rektör** | **-Tüm Harcama Birimleri** | **- Strateji Bütçe Başkanlığı** |  | **7 gün** |  | **Sunulmuyor** |
| **11** | 3894 | 841021500 | **SEK-07-03-10** | **LİKİT KARŞILIĞI ÖDENEK EKLEME** | **Üniversite bütçesinin (F) işaretli cetvelinde belirtilen, ödenekleştirilmeyen finansman karşılıkları ile gerçekleşen finansman fazlaları karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertibe ödenek kaydının yapılmasının sağlanmasıdır.** | 1. **… Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu**
2. **… Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği**
 | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | **Şube Müdürü****Daire Başkanı****Genel Sekreter****-Rektör** | **-Tüm Harcama Birimleri** | **- Strateji Bütçe Başkanlığı** |  | **3 gün** |  | **Sunulmuyor** |
| **12** | 3894 | 841020200 | **SEK-07-03-07** | **SERBEST BIRAKMA SÜRECİ****FİNANSAL** | **Ayrıntılı Harcama****Programı, yürürlüğe girmeden önceki dönemde ve aylık harcamalarla ilgili genelgelerde düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kalması durumunda****birimlerin ödenek ihtiyacının karşılanmasını sağlamak.** | **5018 Kamu Mali ve Yönetim Kontrol Kanunu (md:20)****… Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu****… Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği** | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | **Şube Müdürü****-Daire Başkanı****Genel Sekreter****Rektör** | **-Tüm Harcama Birimleri** | **- Strateji Bütçe Başkanlığı** |  | **7 gün** |  | **Sunulmuyor** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU****MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| **13** | 3894 | 841021100 | **SEK-07-03-08** | **TENKİS İŞLEMLERİ SÜRECİ****FİNANSAL** | **İlgili Harcama Biriminin talebi****üzerine, düzenlenmiş ve E-bütçe sistemi üzerinden onaylanmış olan Ödenek Gönderme Belgesinin mali yıl içinde Tenkis Belgesi****düzenlenerek Ödenek Gönderme işleminin iptal edilmesidir.** | **… Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği**  | -M.Ü. | **SGDB** |  |  | * **Şube Müdürü**

**-Daire Başkanı*** **Genel Sekreter**

**-Rektör** | **-Tüm Harcama Birimleri** | **- Strateji Bütçe Başkanlığı** |  | **2 gün** |  | **Sunulmuyor** |
| **14** | 3894 | 843030000 | **SEK-07-03-22** | **KESİN HESAP HAZIRLAMA** | **Üniversitenin bir önceki yıla ilişkin Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak** | **5018 sayılı KMYKK'nun 42, 49 ve 60. Maddeleri, Kamu****İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik** | **-M.Ü.****Maliye Bakanlığı****Sayıştay Başkanlığı****T.B.M.M.** | **SGDB** |  |  | * **Şube Müdürü**

**-. Daire Başkanı*** **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **-Tüm Harcama Birimleri** | **- Strateji Bütçe Başkanlığı -Sayıştay Başkanlığı****-TBMM** | **Mayıs ayının 15 ine kadar****-Kamu****İdarelerinin Kesin****Hesaplarının Düzenlemesine ilişkin Usul ve Esaslar****Hakkında****Yönetmelik (Md.5)** | **Mayıs ayının 15 ine kadar (2 ay)** | **1** | **Sunulmuyor** |
| **15** | 3894 | 855020000 | **SEK-07-03-12** | **PERSONEL MAAŞLARI SEBEBYLE KAYNAKLANAN KİŞİ BORÇLARININ TAHAKKUK VE TAHSİLİ** | **Harcama Birimlerinden gelen fazla ve yersiz ödenen maaşlarla ilgili evrakın incelenmesi ve zimmet****tutarlarının belirlenmesi, borçluya ulaşarak tahsilatın yapılması, yapılamıyorsa hukuki süreci****başlatma işlemlerini yapmak** | **-5018,5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu****-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu****-416 sayılı Kanun Ek 34’üncü madde Personel Mevzuatı ile ilgili Kararlar****657 sayılı Devlet Memurları Kanunu****-549 sayılı Genel Tebliğ****-Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 Sıra No’lu Genel Tebliğ****-3095 sayılı Kanunu Faiz ve Temerrüt Faizi****-492 sayılı Harçlar Kanunu****-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu****-9.6.1932 tarih, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu****-Sayıştay İlamı tazmin miktarının tahsili** | **-M.Ü.** | **SGDB** | **Birim Üst Yazısı Maaş Servisince Hazırlanan Borç****Bildirimi(Varsa Emekli Kesenek ve Damga-Gelir Vergisini) gösterir liste** |  | **-Şef****-Muhasebe Yetkilisi*** **Daire Başkanı**
* **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **-Kişiye Tebligat****-Birimler****-Rektörlük** |  | **Tebligattan itibaren 7 gün içinde tahsilatı****Tahsilat sağlanamamış ise en kısa****sürede tamamlama** |  |  | **Sunulmuyor** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| **16** | 3894 | 855020000 | **SEK-07-03-13** | **MECBURİ HİZMET****BORÇLARININ TAHAKKUK VE TAHSİLİ** | **Mecburi hizmet borçlusuna kişi borcu dosyasının açılarak söz konusu ödemenin sağlanması sağlanamıyorsa yasal yollardan tahsiline gidilmesi** | **-5018,5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu****-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu****-416 sayılı Kanun Ek 34’üncü madde Personel Mevzuatı ile ilgili Kararlar****657 sayılı Devlet Memurları Kanunu****-549 sayılı Genel Tebliğ****-Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 Sıra No’lu Genel Tebliğ****-3095 sayılı Kanunu Faiz ve Temerrüt Faizi****-492 sayılı Harçlar Kanunu****-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu****-9.6.1932 tarih, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu****-Sayıştay İlamı tazmin miktarının tahsili** | **-M.Ü.** | **SGDB** | **Birim Üst Yazısı Ekinde Maaş Listesi Görevlendirme Yazıları ve ilişik kesme yazısı** |  | **-Şef****-Muhasebe Yetkilisi*** **Daire Başkanı**
* **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **-Kişilere Tebligat****-Birimler****-Rektörlük** | **-Sayıştay Başkanlığı****- Strateji Bütçe Başkanlığı** | **En Fazla 5 yıl (Muhasebat Genel****Müdürlüğü 16 Sıra No’lu Genel Tebliği)** | **En geç 5****yıl** |  | **Sunulmuyor** |
| **17** | 3894 | 845990000 | **SEK-07-03-14** | **SAYIŞTAY SORGULARINI SONUÇLANDIR MA** | **Kesin ilamdan sonra ilgililere****tebliğ ve ödemenin sağlanması varsa temyiz sonucuna göre hareket edilmesi işlemlerini yapmak** | **-5018,5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu****-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu****-416 sayılı Kanun Ek 34’üncü madde Personel Mevzuatı ile ilgili Kararlar****657 sayılı Devlet Memurları Kanunu****-549 sayılı Genel Tebliğ****-Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 Sıra No’lu Genel Tebliğ****-3095 sayılı Kanunu Faiz ve Temerrüt Faizi****-492 sayılı Harçlar Kanunu****-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu****-9.6.1932 tarih, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu****-Sayıştay İlamı tazmin miktarının tahsili****-3.12.2010 tarih, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu** | **-M.Ü.****Sayıştay Başkanlığı** | **SGDB** | **-Sayıştay Sorgu Kağıdının ilgililere Tebliği** |  | **-Şef****-Muhasebe Yetkilisi*** **Daire Başkanı - Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **-Kişilere Tebligat** | **-Sayıştay Başkanlığı** | **-Tebliğe 30 gün içeresinde cevap verilmesini sağlamak****-İlam kesinleştikten sonra 90 gün içeresinde****tahsilatı sağlanıyor.****-Temyize gidilecekse****ilgiliye tebliğden itibaren 60 gün****-Yargılamanın iadesi ilamın****tebliğinden itibaren 5 yıl****(6085 Sayılı Sayıştay Kanunu )** |  |  | **Sunulmuyor** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| **18** | 3894 | 841021700 | **SEK-07-03-15** | **PERSONEL MAAŞ ÖDEMELERİ** | **Personel maaşları ve fazla çalışma ücret ödemelerinin yapılması** | **-657 sayılı Devlet Memurları Kanunun aylıklara ilişkin hüküm****-Yan Ödeme Kararnamesi Vergi Ödeme Usul Kanunun****13.Maddesi uyarınca Yapılacak Fazla Çalışmalara ilişkin Usul ve Esaslar**-**2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu(Md12ve13) ve Ek-1, Ek-2 Maddeleri Uyarınca** | **-M.Ü.** | **SGDB** | **-Ödeme Emri Belgesi****-Personel Bildirimi****-Ücret****Bordroları****-Banka Listesi** |  | * **Memur**

**-Daire Başkanı*** **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **Tüm Birimler** | **Strateji Bütçe Başkanlığı** | **Muhasebe Yetkililerinin****Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları****Hakkında Yönetmelik (Md:30)****4 İş günü** | **2 İş günü** | **550** | **Sunulmuyor** |
| **19** | 3894 | 841021700 | **SEK-07-03-16** | **EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ** | **Akademik Personele ek ders ödemelerinin yapılması** | **-2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu (40a-31.Md)****-2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu (Md:11)****-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu(Md:89)****-193 Sayılı Gelir Vergisi Kanun****-488 Sayılı Damga Vergisi Kanun****-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği****-Ek Ders Yönetmeliği****-Yaz Okulu Yönetmeliği****-Suny** | **-M.Ü.** | **SGDB** | **-Görevlendirme (Rektör Oluru)****-Akademik Takvim(Aslı Gibidir)****-Ders Yükü****-İzin Listesi****-Puantaj Çizelgesi** |  | * **Memur**

**-Daire Başkanı*** **Genel Sekreter**

**-Rektör** | **Tüm Birimler** | **Strateji Bütçe Başkanlığı** | **Muhasebe Yetkililerinin****Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları****Hakkında Yönetmelik (Md:30)****4 İş günü** | **2 İş günü** | **700** | **Sunulmuyor** |
| **20** | 3894 | 841021700 | **SEK-07-03-17** | **HARCIRAH ÖDEMELERİ** | **Yurtiçi ve Yurtdışında geçici olarak görevlendirilen personelin yolluk****ödemelerinin yapılması** | **-M.Ü.** | **SGDB** | **-Görevlendirme (Rektör Oluru)****-Yönetim****Kurulu Kararı****-Harcama Talimatı****Yolluk Bildirim Beyanı** |  | * **Memur**

**-Daire Başkanı*** **Genel Sekreter- Rektör**
 | **-Tüm Birimler** | **Maliye Bakanlığı** | **Muhasebe Yetkililerinin****Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları****Hakkında Yönetmelik (Md:30)****4 İş günü** | **15****Dakika** |  | **Sunulmuyor** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| **21** | 3894 |  | **SEK-07-03-19** | **TÜBİTAK PROJE ÖDEMELERİ** | **TUBİTAK Proje hesaplarının açılarak ödemelerin yapılması** | 1. **5018 Sayılı Kamu Mali**

**Yönetimi Ve Kontrol Kanunu**1. **4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu**
2. **Tübitak Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik**
 | **-M.Ü.** | **SGDB** | **-Muhasebe İşlem Fişi****-Proje Hesap Açma Talep Yazısı****-Banka Ekstreleri** |  | **-Memur*** **Daire Başkanı**
* **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **-BAP** | **-Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı****-TÜBİTAK** | **Muhasebe Yetkililerinin****Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları****Hakkında Yönetmelik (Md:30)****4 İş günü** | **10****Dakika** | **225****Pro je** | **Sunulmuyor** |
| **22** | 3894 |  | **SEK-07-03-19** | **ULUSLARARASI ORTAK LİSANS PROGRAMLARI ÖDEMELERİ** | **Çift diplomaya Yönelik Uluslar arası Ortak Lisans Programlarına ait ödemelerin yapılması** | **-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu****-2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu****-M.Ü. Çift Diplomaya Yönelik Uluslar arası Ortak Lisans****Programları Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği** | **M.Ü.** | **SGDB** |  |  | * **Daire Başkanı**
* **Genel Sekreter**

**Rektör** | **Uluslararası Ortak Lisans Programı olan Birimler** |  | **Muhasebe Yetkililerinin****Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları****Hakkında Yönetmelik (Md:30)****4 İş günü** | **2 iş günü** | **150** | **Sunulmuyor** |
| **23** | 3894 | 846030000 | **SEK-07-03-28** | **İCRA KESİNTİLERİ ÖDEME****İŞLEMLERİ** | **İcra kesintilerinin ilgili kuruma ödeme işleminin yapılması** | **-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu****-2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu (md.83)** | **M.Ü.** | **SGDB** | **-Bordro****-Rapor** |  | **Memur****-Muhasebe Yetkilisi****-Daire Başkanı** | **Tüm Birimler** |  | **-Her Ayın 15’den ay sonuna kadar** | **10 İş****günü** | **300** | **Sunulmuyor** |
| **24** | 3894 | 846990000 | **SEK-07-03-28** | **NAFAKA KESİNTİLERİ ÖDEME****İŞLEMLERİ** | **Nafaka kesintilerinin ilgili kuruma ödeme işleminin yapılması** | **-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu****-4721 Sayılı Yeni Türk Medeni Kanunu (md.174)** | **M.Ü.** | **SGDB** | **-Bordro****-Rapor** |  | **Memur****-Muhasebe Yetkilisi****-Daire Başkanı** | **Tüm Birimler** |  | **-Her Ayın 15’den ay sonuna kadar** | **10 iş günü** | **150** | **Sunulmuyor** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| **25** | 3894 | 846040000 | **SEK-07-03-28** | **SENDİKA KESİNTİLERİ ÖDEME****İŞLEMLERİ** | **Sendika kesintilerinin ilgili kuruma ödeme işleminin yapılması** | **-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu****-4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu** | **M.Ü.** | **SGDB** | **-Bordro****-Rapor** |  | **Memur****-Muhasebe Yetkilisi****-Daire Başkanı** | **Tüm Birimler** |  | **-Her Ayın 15’den ay sonuna kadar** | **10 iş günü** | **60** | **Sunulmuyor** |
| **26** | 3894 | 846020000 | **SEK-07-03-28** | **KEFALET KESİNTİLERİ ÖDEME İŞLEMİ** | **Kefalet kesintilerinin ilgili kuruma ödeme işleminin yapılması** | **-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu****-2489 Sayılı Kefalet Kanunu** | **M.Ü.** | **SGDB** | **-Bordro****-Rapor** |  | **Memur****-Muhasebe Yetkilisi****-Daire Başkanı** | **Tüm Birimler** |  | **-Her Ayın 15’den ay sonuna kadar** | **10 iş günü** | **16** | **Sunulmuyor** |
| **27** | 3894 |  | **SEK-07-03-28** | **DEPOZİTE VE HARÇ İADELERİ** | **Üniversite tarafından tahsil edilen depozite ve iade harçların ilgili kişilere ödeme işleminin yapılması** | **-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu** | **M.Ü.** | **SGDB** | **-Ödemeye İlişkin Onay Yazısı** |  | **-Memur****-Muhasebe Yetkilisi****-Daire Başkanı** |  |  | **Muhasebe Yetkililerinin****Eğitimi,Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları****Hakkında Yönetmelik (Md:30)****4 İş günü** | **2 İş günü** | **500** | **Sunulmuyor** |
| **28** | 3894 | 846010000 | **SEK-07-03-20** | **VERGİ ÖDEMELERİ** | **Vergi ödeme işlemlerinin yapılması** | **1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu** | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | **- Memur****-Daire Başkanı****-Genel Sekreter-. Rektör** | **-Tüm Birimler** | **- Strateji Bütçe Başkanlığı****-Vergi Dairesi****-Sendikalar****-Kefaret Sandığı** | **Her ayın 23’ne kadar Muhtasar, 24’ne kadar KDV beyanın yapılması****26’sına kadar ödemenin yapılması.****5615 Sayılı Kanun (Md.10)** | **Ayda 1** |  | **Sunulmuyor** |
| **29** | 3894 | 917010000 | **SEK-07-03-21** | **SGK ÖDEMELERİ** | **Sosyal Güvenlik Kurumuna Prim ödemelerinin yapılması** | **5510 Sayılı Sosyal****Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ve İkincil Mevzuatı** | **-M.Ü.** | **SGDB** | **-Birimlerin Düzenlediği SGK****Bildirgeleri** |  | * **Memur**

**-Daire Başkanı*** **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **Tüm Birimler** | **-SGK****-Bankalar** | **SGK Prim****ödemeleri Her ayın son günü** | **Ayda 1** |  | **Sunulmuyor** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| **30** | 3894 | 849040000 | **SEK-07-03-23** | **GELİRLERİN TAHAKKUKU, GELİR VE ALACAKLARIN TAKİBİ** | **İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacaklarının takibi** | **1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.60,**1. **Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve**

**Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5,9,17)**1. **Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hk.**

**Yönetmelik Md.8,9,10** | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | * **Memur**
* **Daire Başkanı**
* **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 |  |  | **Kamu zararından****doğan alacaklar 5 işgünü içerisinde muhasebe birimine****gönderilerek sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına****alınması istenir. Borç bilgisinin ulaştığı tarihten****itibaren ilgiliye 5 iş günü içinde****tebliğ edilmesi, borçlunun****tebliğden itibaren 1 ay içinde borcunu ödemesi veya 7 gün içinde borca itiraz etmesi gerekir. Zararların****Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik Mad. 9,10** |  |  | **Sunulmuyor** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| **31** | 3894 | 809040000 | **SEK-07-03-29** | **TAŞINIR İŞLEMLERİ TAKİP VE****KONSOLİDESİ** | **İdarenin taşınır kayıtlarının BKMYS sistemine girişlerinin yapılması, mali yıl sonunda****konsolide edilmesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği eki “Taşınır Kesin Hesap Cetveli” ile****“Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli” nin hazırlanması** | **-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md:42,44,45,46,48 ve 60)****-5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği****-6085 Sayılı Sayıştay Kanunu****-237 Sayılı Taşıt Kanunu****-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği****-Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ****-Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik****-Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve****Miktarlarının Tespiti,Takibi,Amirlerin****Sorumlulukları Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik****-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Md.5,9 ve 19)** | **-M.Ü.****-Diğer Kamu Kurumları** | **SGDB** |  |  | **-Taşınır Konsolide Görevlisi*** **Daire Başkanı**

**-Genel Sekreter Yrd.*** **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **Uygulamada karşılaşılan sorunlar ve uygulama****birliği sağlamaya ilişkin olarak kurum birimleriyle yazışmalar yapılır.** | **-Sayıştay Başkanlığı****- Strateji Bütçe Başkanlığı** | **-Kurum harcama birimlerinde****kullanılan sarf malzemeler her ayın sonu itibarı ile****-Kurum Harcama Birimlerinde Demirbaş Devir İşlemleri 10 Gün İçinde****-Harcama Birimlerine ait Taşınır Yönetim Dönemi Cetvelleri Mali Yıl 1.Ayın Sonuna Kadar Başkanlığımıza Bildirilmesi****-Kurum Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ve****Taşınır Kesin Hesap İçmal Cetvelleri Mali Yıl Mayıs Ayının 15’ne kadar Sayıştay’a Bildirilmesi** | **-Sarf Malze meler 5****Dakika****-****Demir baş Devir İşleml eri 3 Dakika****-****Yöneti m****Döne mi Cetvell erinin Konso lide edilme si 1 Saat****-****Taşınır Hesap Cetvell erinin Hazırla nması 1 Gün** |  | [**www.munzur.edu.tr**](http://www.itu.edu.tr/) **adresinde sunuluyor** |
| **32** | 3894 | 841021300 | **SEK-07-03-24** | **İŞ AVANS KREDİ VE AKREDİTİFLERİ** | **İş Avans, kredi ve akreditif ödemelerinin yapılması.** | **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kantrol Kanununun 35. maddesi** | **-M.Ü.** | **SGDB** | **-Harcama Talimatı****-Kredi Talepnameleri****-Görevlendirme Yazısı** |  | **-Memur*** **Daire Başkanı**
* **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **Tüm Birimler** | **Avanslar 1 Ay****Krediler 3 Ay** | **4** | **1 Saat** | **120** | **Sunulmuyor** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| **33** | 3894 | 849060000 | **SEK-07-03-26** | **BANKA****EKSTRELERİNİ N KAPATILMASI** | **Banka ekstereleri üzerinden ödeme işlemlerinin****muhasebeleştirilerek kapatılması.** | **-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu(md.50)****-Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği** | **-M.Ü.** | **SGDB** | **-Banka Ekstreleri** |  | * **Memur**
* **Daire Başkanı**
* **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **Tüm Birimler** | **Bankalar** |  | **1 İş günü** | **440** | **Sunulmuyor** |
| **34** | 3894 | 756990000 | **SEK-07-03-30** | **TAŞINMAZLARI N KAYDI VE KONSOLİDE EDİLMESİ** | **Hazine adına tescilli taşınmazlar ile devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler için taşınmaz icmal cetvellerinin hazırlanması** | **-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md:44,45,46,47,48 ve 60****)****-178 Sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname****-Kamu İdarelerine ait****Taşınmazların Kaydına ilişkin Yönetmelik****-Kamu İdarelerine ait****Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik****-Hazine Taşınmazların İdaresi Hakkında Yönetmelik****-6085 Sayılı Sayıştay Kanunu****-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği** | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | **-Taşınmaz Konsolide Görevlisi*** **Daire Başkanı**

**-Genel Sekreter Yrd.*** **Genel Sekreter**

**-Rektör** | **-Taşınmaz kayıtlarından sorumlu harcama birimi ile yapılan yazışmalar** | **-Taşınmaz icmal cetvellerinin istenmesi halinde Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi** | **-Kamu****İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına ilişkin Yönetmelik****Yılda 1** | **1 Yıl** |  | **Sunulmuyor** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| 35 | 3894 | 612020000 | **SEK-07-03-34** | **ZAM VE****TAZMİNAT ÖDEMELERİNİN KONTROLÜ VE ONAYLANMASI** | **Personel Daire Başkanlığı****tarafından hazırlanan Zam ve****Tazminat Ödemelerine ilişkin I, II, III Sayılı Cetvellerin kontrol Edilmesi** | **-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md.55,56,57 ve 58)****-Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu Kararının Resmi Gazetede yayımlandığı tarihten itibaren 1ay 17.04.2006 tarih ve 006/10344sayılıBakanlar Kurulu Kararı****-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md.24)****-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.9,18)****-M.Ü. Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi (Md.14)** | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | * **Memur**
* **Daire Başkanı**
* **Genel Sekreter**
* **Rektör**
 | **-Kontrol edilen ve Üst****Yönetici****tarafından onaylanan cetveller yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.** | **Yok** | **-Devlet Memurlarına****Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu Kararının Resmi Gazetede yayımlandığı tarihten itibaren 1 ay 17.04.2006****tarih ve 2006/10244****sayılı Bakanlar Kurulu Kararı** | **7 iş günü** | **1** | **Sunulmuyor** |
| 36 | 3894 | 612020000 | **SEK-07-03-35** | **ÖN MALİ KONTROL** | **Birimlerden gelen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrol edilmesi** | **-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md.58,60)****-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Md:5,9,18)****-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar(Md:17)****-M.Ü. Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi (Md:9)** | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | **-Uzman*** **Daire Başkan**

**-Genel Sekreter Yrd.*** **Genel Sekreter**

**-Rektör** | **Taahhüt evrakı gönderen ilgili birimlere****görüş yazısı** | **Yok** | **10 İş Günü İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar****Yönetmeliği (Md.17)****-M.Ü. Ön Mali****Kontrol İşlemler Yönergesi (Md.9)** | **7** | **8** | **Sunulmuyor** |
| 37 | 3894 | 934990000 | **SEK-07-03-36** | **MAL VE HİZMET ALIMLARI İLE YAPIM İŞİ ÖDEME****EMİRLERİNİN KONTROLÜ** | **Birimlerden gelen ihale işlem****dosyalarına ait ödeme emirlerin kontrol edilmesi** | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | **-Uzman****-Muhasebe Yetkilisi** |  | **-Vergi Dairesi****-SGK** | **Muhasebe Yetkililerinin****Eğitimi,Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları****Hakkında Yönetmelik (Md:30)****4 İş günü** | **30****Dakik a** | **90** | **Sunulmuyor** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **SÜREÇ NO** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** |  |
| **BAŞVURUDA****İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** | **HİZMETİN ELEKTRONİK****OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI** |
| 38 | 3894 |  | **SEK-07-03-36** | **DOĞRUDAN TEMİN****İŞLEMLERİ** | **-4734 Sayılı Kamu İhale****Kanununun 22/d doğrudan temin usulu ile yapılan mal hizmet ve yapım işlerine ait ödeme emri****belgelerin kontrolünü yapmak.** | **-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md:58,60)****-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu(Md:22/d)****-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği** | **-M.Ü.** | **SGDB** |  |  | **- Uzman****-.Muhasebe Yetkilisi** |  | **Vergi Dairesi** | **Muhasebe Yetkililerinin****Eğitimi,Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları****Hakkında Yönetmelik (Md:30)****4 İş günü** | **15****Dakik a** |  | **Sunulmuyor** |