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 Kuruluna  Koordinasyon hizmeti sunmak | 2-5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde  Kararnamelerde 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 raporunun  hazırlanmasına 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 idarelerince  Hazırlanacak  Faaliyet 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 | İDARE  FAALİYET 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 iç  yazışma yapılır ve birimler  tarafından hazırlanan raporların  gönderilmesi istenir. | -Sayıştay Başkanlığı  -Strateji Bütçe Başkanlığı  -Kamu İdareleri | Ocak ayı sonuna kadar hazırlanan birim faaliyet  raporları esas alınarak  hazırlanan İdare Faaliyet Raporunun izleyen yılın en geç şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanması gerekmektedir.  -Kamu  İdarelerince Hazırlanacak  Faaliyet 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** |