

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

HİZMET STANDARTLARI FORMU/TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	1-Bütçe Hazırlama rehberi doğrultusunda E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan tablolar.	Eylül Ayı Sonuna Kadar (Yaklaşık 30 Gün)
2	Ayrıntılı Harcama Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri	1-Aylık veya üçer aylık dönemler itibariyle serbest bırakılan ödenekler için harcama birimleri tarafından e-bütçe programı üzerinden ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi.	Ocak-Nisan-Temmuz-Eki Ayı (ÜÇER AYLIK DÖNEM) Başlarında (Ortalama 3 İş Günü)
3	Öz gelir Tahakkuk, Tahsil, Kayıt İş ve İşlemleri		Her Ayın İlk Haftası
4	Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	1-Harcamacı Birimlerin Performans Programında yer alan faaliyetlerinin kendilerine tahsis edilen bütçe ödenekleri çerçevesinde maliyetlendirilmesi	-Ağustos Ayı Başı -Eylül Ayı sonuna kadar (Yaklaşık 60 Gün)
5	Yatırım Programı Hazırlıkları, Yatırım Programı Değerlendirme Raporları İş ve İşlemleri	1-Yatırım Programı Hazırlama Rehberi uyarınca hazırlanması gereken bilgi, belge ve tablolar.	Üçer Aylık Dönemlerin Sonunda
6	Yıllık Bütçe Ödeneklerinin Etkin ve Verimli Kullanımına İlişkin İş ve İşlemler(Ek Ödenek, Öz gelir fazlası ödenek, eklemeleri Ödenek aktarmaları, AFP Revizyon İşlemleri)	1-Birim Ödenek Talep Yazıları ve eki gerekçe belgeleri, 2- Yılı Bütçe Kanunları ve Maliye Bakanlığı Tebliğleri ile Talimatlarında Belirtilen Diğer Belgeler.	5 İş Günü
7	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	1-Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Formatı, 2-Bütçe Gelirlerinin Gelişimi Tablosu, 3-Bütçe Giderleri Gelişimi Tablosu	Yaklaşık 2 Hafta
8	Yıllık Faaliyet Raporları	1-Faaliyet Raporları hazırlanırken doldurulması gereken Tablolar	Nisan Ayı Sonuna Kadar (Yaklaşık 60 Gün)
9	Stratejik Plan Çalışmaları	1-DPT tarafından yayınlanan Stratejik Plan Rehberinde yer alan dokümanlar	5 Yılda Bir (Yaklaşık 6 Ay)

10	Ön Ödeme ve Kesin Ödeme İşlemleri	MYHB Yönetmeliğine Göre Harcamanın Gerektirdiği Belgeler	Evrakın Teslimine Müteakip 4 İş Günü
11	Özel Bütçe Kapsamındaki Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi	1-Ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ekinde mevzuatınca harcamanın gerektirdiği belgeler 2-Taşınır Kayıtları için İlgili birim yazısı ve taşınır işlem fişi	Evrakın Teslimine Müteakip 4 İş Günü
12	Banka ve Vezne İşlemlerini Yapılması ve Gelir ve Alacakların Tahsilatını gerçekleştirilmesi	1-Vezneye para veya menkul değer yatırılması için ilgili birim yazısı 2-Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K. İlişiksiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı	Evrakın Teslimine Müteakip 4 İş Günü
13	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yürütmek.	1-Borçlandırma Onay yazısı Kişinin Dilekçesi, Maaş Ekstresi veya Borç Hesaplama Tablosu). 2-Sayıştayın çıkardığı borçlarda Sorgu Yazısı veya İlam	Borçlandırma Veya Tazmine Hükmolunma Yazısının Geldiği Tarihten İtibaren
14	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Katkı payı İadelerinde; ilgili birim yazısı, Öğrenci dilekçesi, Ödeme dekontu veya ekstresi 2-Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K. İlişiksiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 3-Diğer emanet iadelerinde ilgili birimin iade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi 4-İcra Ödemelerinde İcra Müdürlüğü yazısı	Adi Eman.-4 İş Günü İcra Kes.-5 İş Günü Kefalet Kes. -5 İş Günü Sendika Kes.- 5 İş Günü,
15	Bütçe Emaneti İşlemlerinin Yürütülmesi	1-İlgili hakkeş sahibinin dilekçesi	Hizmet Gerçekleşmesi İçin Şartların Oluştugu Anda İlk İş Günü
16	Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi	5510 sayılı kanun ve diğer SGK mevzuatına göre düzenlenen belgeler	Maaş veya Ücret Ödenme zamanından itibaren 15 gün içinde (2 İş Günü)
17	Ödenecek vergi ve Fonların Gönderilmesinin Sağlanması	Katma değer vergisi, Gelir vergisi, Damga vergisi ve diğer vergi mevzuatı uyarınca hazırlanan beyanname ve formlar	Beyanname Verilecek Ayın 26. Akşamına Kadar (2 İş Günü)
18	Kesin Hesap İşlemlerinin Yapılması	5018 sayılı kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca düzenlenen cetvel ve formlar	İlgili mali yılı takip eden yılın Mayıs Ayının 15 ine kadar
19	Yönetim Dönemi Hesabının ve Diğer Mali İstatistiklerin Hazırlanması	5018 sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği uyarınca belge, cetvel ve formlar.	Şubat Ayı Sonuna Kadar (Yaklaşık 60 Gün)
20	İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Standartların Uygulanması ve geliştirilmesi, Sistemin aksayan yönlerinin düzeltilmesi tedbirlerinin alınması ve idare birimlerine danışmanlık hizmetlerinin verilmesi faaliyetlerinin yürütülmesi konularında çalışmalar yapmak.	5018 sayılı kanun, Strateji geliştirme Daire Başkanlıklarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği ve tebliğe göre düzenlenen belge ve formlar, İdare birimlerinden gelen çalışma ve bilgi notları.	2015 yılı sonuna kadar tamamlanacaktır.

21	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kadro Dağılım Cetvellerinin vizesi)	1-Kadro Dağılım Cetvelleri	5 İş Günü
22	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yan Ödeme Cetvellerinin Vizesi)	1-Personele ödenecek İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde güçlük ve mali Sorumluluk zammı ile özel Hizmet ve Diğer Tazminatları gösterir cetveller_	5 İş Günü
23	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Sözleşmeli Personelin Vizesi)	1-Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının Yazısı 2-Vize Cetveli 3-Tip Sözleşme	5 İş Günü
24	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek Gönderme Belgeleri)	1-E-Bütçe Sistemi Üzerinden Hazırlanan Ödenek Gönderme Belgeleri	3 İş Günü
25	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek Aktarma İşlemleri)	1-E-Bütçe Sistemi Üzerinden Hazırlanan Ödenek Aktarma Belgeleri	2 İş Günü
26	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Taahhüt Evrakı Ve Sözleşme Tasarılarının Vizesi)	1- 4734-4735 Sayılı Kanunlar Ve İkincil Mevzuatı Gereği Hazırlanan Standart Formlar 2-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine İstinaden Hazırlanan Belgeler	10 İş Günü
27	Ön Mali Kontrol İşlemleri (İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esaslarda Belirlenen Mali Karar Ve İşlemlerin Dışında Kalan Mali Karar Ve İşlemlerin Ön Mali Kontrole Tabi Tutulması)	1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine İstinaden Hazırlanan Belgeler	3 İş Günü
28	Teminat Mektubu Kabul	1-İdarece düzenlenmiş teminata sebep işi ve teminat miktarını bildirir resmi yazı. 2- Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu 3- Teminat mektubu teyit yazısı 4- Birimler tarafından bankalara yazılan teyit için resmi yazı - Nakit alımlarda banka dekontu resmi yazı ekinde gönderilecektir.	30 Dakika
29	Teminat İadesi	A)-KESİN TEMİNAT MEKTUPLARI 1- Alındı Belgesi veya banka dekontunun aslı 2-İdarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı. 3-Hazır Mal ve Mamül alımları dışında kalan alımlarda SGK'nca düzenlenmiş soğuk mühürlü ilişiksiz yazısı. Şirket ise yetki belgesi,, imza sirküsü, vekaleten ödemelerde vekaleten aslı veya noter tasdikli sureti, 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu olmadığına ilişkin resmi yazı. 5-Yapım ve Hizmet işlerinde Geçici veya kesin kabul tutanağı B)-GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUPLARI 1-Alındı Belgesi aslı 2-İdarece düzenlenen teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı. (*Piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı işleri hariç)	30 Dakika

30	Mahkeme Harç ve Giderleri	1-Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı, (alındı verilemeyen hallerde davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan mahkeme giderleri listesi) 2- Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı,	1 işgünü
31	Mali konularla ilgili bilgi akışı, görüş ve danışmanlık	1-Bütçe gerçekleştirmeleri 2-Kanun, Tüzük, Yönetmelik, bütçe uygulama talimatları ve değişiklikler, 3-Mali kanunlarla ilgili düzenleme ve kararlar 4-Görüş Yazıları 5- Yazılı Bilgi İstenmesi Durumunda, Birim Bilgi Talebi Yazısı	Yazıyla 15 iş günü
32	Ek Ders Kontrol Hizmetlerinin yürütülmesi	2547 sayılı kanun, 2914 sayılı kanun, 657 sayılı kanunlara göre düzenlenen Ek Ders beyanları, Puantajları, Bilgi Formları, Yönetim Kurulu Kararları, Ders yükü tablosu, izin ve rapor listesi, Akademik Takvim	Evrak kayıt tarihini takip eden günden itibaren ortalama 10 gün
33	Kurum Bütçe Tasarısının hazırlanması, basım işlemlerinin yapılması ve ilgili kurumlara gönderilmesi	1-Maliye Bakanlığı ve DPTM tarafından hazırlanan bütçe ve yatırım hazırlama rehberi 2-Bütçe ile ilgili Genelge, Tebliğ, Yönetmelik. 3-Orta vadeli Mali Plan 4-Bütçe Tasarısı 5-Bütçe tasarılarının gönderilmesi ile ilgili yok yazısı	3 iş günü
34	Kurum bütçesinin kanunlaşması ve Üniversitemizin birimlerine bildirilmesi	1-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve eki cetvelleri 2- Yatırım programı ve eki cetvelleri	3 iş günü
35	Kurum yatırım tekliflerinin ve programının hazırlanması ve koordinasyonu	1-Devlet planlama teşkilatı müsteşarlığınca çıkarılan, -Yatırım genelgesi -yatırım hazırlama rehberi ve ekleri -Orta vadeli Mali program -e-bütçe programı -Analitik bütçe hazırlama programı	1 ay 15 gün
36	Bilimsel araştırma projeleri, TÜBİTAK, MEVLANA BAB, FARABI projelerine ilişkin muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi	Ödeme ve göndermelere ilişkin tevsik edici belgeler ile muhasebeleştirmeye ilişkin belgeler.	Evrakın Teslimine Müteakip 4 İş Günü

AÇIKLAMALAR

- 1- Mücbir sebepler, sistem arızaları, elektrik kesilmesi vb. haller sebebiyle, tanımlanmış hizmetlerin geçici veya sürekli olarak kesintiye uğraması durumunda çalışılmayan süreler hizmetlerin tamamlanma sürelerine eklenir.
- 2- Hizmetin tamamlanma süresine ait başlama tarih ve saati, Başkanlığımızda söz konusu hizmetlere fiilen başlanıldığı anda başlar.
- 3- Kamu Hizmet Standartlarında hizmet adıyla özel olarak tanımlanmamış hizmetler uygun olması halinde, genel olarak tanımlanmış hizmetler kapsamında değerlendirilerek sonuçlandırılır.
- 4- Gerçeğe aykırı bilgi ve belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılır. (Kamu Hizmet Standartlarında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 9'ncü maddesi)
- 5- Kamu Hizmet Standartları Tablosunda tanımlanmış hizmetlerden, sadece Başkanlığımızca başlatılıp, aynı Başkanlığımızda tamamlanan hizmetler için belirlenmiş süreler aynen geçerlidir. Ancak, Başkanlığımızda başlatılıp, ilgili mevzuatı gereğince başka idarelerde devam ettikten sonra, tekrar ilk müracaatın yapıldığı birime dönen ve işlemin kalan bölümü bu birimlerde tamamlanan hizmetlerde, başka idarelerin varsa ilgili mevzuatındaki süreler, yok ise Kamu Hizmet Standartları Yönetmeliğinin 11'nci maddesinde belirtilen süreler hizmetin tamamlanma sürelerine dahil edilmiştir. Hizmetin bütünü içinde başka idarelerce yapılacak işlemlerden doğan gecikmelerdeki süreler ayrıca eklenir. Başkanlığımızda başlatıldıktan sonra, başka idarelerde devam ederek başka idarelerde tamamlanan (Başkanlığımıza geri dönmeyen) hizmetlerde hizmetin bütünü içindeki sorumluluk, hizmetin Başkanlığımızdaki bölümü ile sınırlı olur.
- 6- Başvuru esnasında, ödemek zorunda olunan mali yükümlülükler ilgililerince ödenir.
- 7- Nahit'in alacaklısına (hak sahibine) banka kanalıyla ödenmesi gerektiğinde, nakit teminine ait işlemlerin normal sürelerinde yapılacağı varsayılmıştır.
- 8- Bütçe ödeneği karşılık tutulması suretiyle yapılacak ödemelerde bu süreler, ödeneğin kullanıma hazır olması durumunda geçerlidir.

NOT: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Genel Sekreterlik
İsim	: Levent ÖZGÜMÜŞ	İsim	: Adnan ER
Unvan	: Daire Başkanı	Unvan	: Genel Sekreter
Adres	: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi	Adres	: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi
Tel.	: 223 81 08	Tel.	: 2238101
Faks	: 223 76 03	Faks	: 223 53 76
e-Posta	: levent.ozgumus@erdogan.edu.tr	e-Posta	: adnan.er@erdogan.edu.tr