

Harcama Birimi : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlama Süresi (En Geç)
1	Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	–Talep/Görüş yazısı –Konusuna göre ekli belgeler	10 İş Günü
2	Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması	Dilekçe/Başvuru	10 İş günü
3	Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması	–	1 Ay
4	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	–	1 Ay
5	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri	–	10 iş günü
6	Üniversite Bütçesinin Hazırlanması	–Cari Bütçe Hazırlık Tabloları –Yatırım Bütçesi Hazırlık Tabloları	5 ay
7	Üniversite Yatırım Programının Hazırlanması	Yatırım Bütçesi Hazırlık Tabloları	5 ay
8	Üniversite Performans Programı Hazırlanması	Performans Göstergeleri Hedef Değer Belirleme Tabloları	3 Ay
9	Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi	Ek Ödenek Talep Formu	2 iş günü.
10	Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	–	Her yıl Nisan ayı sonu
11	Üniversitemizin Personel Giderleri Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi	Ödeme çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin II. Kısım Birinci Bölümünde (Personel Giderleri) yer alan Belgeler	Evrakın teslim alındığını günü takip eden 2 iş günü
12	Üniversitemizin Tedavi ve Cenaze Giderleri Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi	Ödeme çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin II. Kısım İkinci Bölümünde (Tedavi ve Cenaze Giderleri) yer alan Belgeler	Evrakın teslim alındığını günü takip eden 2 iş günü
13	Üniversitemizin Yolluk Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi	Ödeme çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin II. Kısım Üçüncü Bölümünde Yolluklar) yer alan Belgeler	Evrakın teslim alındığını günü takip eden 2 iş günü
14	Üniversitemizin Görev Giderleri ve Hizmet Alım Giderleri Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi	Ödeme çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin II. Kısım Dördüncü Bölümünde (Görev Giderleri ve Hizmet Alım Giderleri) yer alan Belgeler	Evrakın teslim alındığını günü takip eden 2 iş günü
15	Üniversitemizin temsil ve Tanıtma Giderleri Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi	Ödeme çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin II. Kısım Beşinci Bölümünde (Temsil ve Tanıtma Giderleri) yer alan Belgeler	Evrakın teslim alındığını günü takip eden 1 iş günü
16	Üniversitemizin Mal, Malzeme ve Gayri maddi Hak Alım Giderleri Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi	Ödeme çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin II. Kısım Altıncı Bölümünde (Mal, Malzeme ve Gayri maddi Hak Alım Giderleri) yer alan Belgeler	Evrakın teslim alındığını günü takip eden 2 iş günü
17	Üniversitemizin Taşınmaz Mal Alımları, Kamulaştırma ve Devletleştirme Bedelleri, Onarım Giderleri Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi	Ödeme çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin II. Kısım Yedinci Bölümünde (Taşınmaz Mal Alımları, Kamulaştırma ve Devletleştirme Bedelleri, Onarım Giderleri) yer alan Belgeler	Evrakın teslim alındığını günü takip eden 3 iş günü
18	Üniversitemizin Görev Zararı, Hazine Yardımı ve Diğer Transfer Harcamaları Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi	Ödeme çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin II. Kısım Dokuzuncu Bölümünde (Görev Zararı, Hazine Yardımı ve Diğer Transfer Harcamaları) yer alan Belgeler	Evrakın teslim alındığını günü takip eden 2 iş günü
19	Üniversitemizin Diğer Giderler Ödeme İşlemlerinin Yürütülmesi	Ödeme çeşidine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin II. Kısım Onuncu Bölümünde (Diğer Giderler) yer alan Belgeler	Evrakın teslim alındığını günü takip eden 2 iş günü
20	Üniversitemizin İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı İcmal Cetveli Hazırlanması	–Varlık İşlem Fişi –Devir İşlem Fişi –Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı	Cari Yıl son iş günü
21	Üniversitemizin Taşınır Mal İşlemlerinin Muhasebe Kayıtlarının Tutulması	Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler	10 gün
22	Üniversitemizin Taşınmaz Mal İcmal Cetvellerinin Hazırlanması	Re'sen	Cari Yıl son iş günü
23	Üniversitemiz Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi	–Katkı payı İadelerinde; *İlgili birim yazısı *Öğrenci dilekçesi *Ödeme dekontu *Düzeltilme ve iade belgesi –Teminat iadelerinde; *İlgili birimin iade talep yazısı, *Soğuk damgalı S.G.K. İlişiksiz yazısı,	–Adi Eman./4 –İcra Kes./5 –Kefalet Kes./5 –Sendika Kes./5 işgünü,

		*Vergi borcu yazısı –Diğer emanet iadelerinde; ilgili birimin iade yazısı/ilgili kişinin dilekçesi –İcra Ödemelerinde; *İcra Müdürlüğü yazısı	
24	Üniversitemiz Bütçe Emaneti İşlemlerinin Yürütülmesi	İlgili hakediş sahibinin dilekçesi/İlgili birimin dilekçesi	Hizmet gerçekleşmesi için şartların oluştuğu anda hemen
25	Üniversitemiz Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi	–	Tahakkuk fişlerinde belirtilen ödeme günlerine kadar
26	Üniversitemizin Ödenecek Vergi ve Fonların Gönderilmesinin Sağlanması.	–	Her ayın 26 ve 28 inci günlerine kadar
27	Üniversitemizin Aylık Mali Tablolarının Yayınlanması	–	Takip eden ayın sonuna kadar
28	Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordine Edilmesi	Stratejik Plan Hazırlama Rehberinde Yer Alan Bilgi ve Dokümanlar	1,5 yıl
29	Strateji ve Politikaların Belirlenmesi	–Kalkınma Planları –Orta Vadeli Program –Orta Vadeli Mali Plan –Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı –Sektörel Strateji Belgeleri ve Eylem Planları	10 iş günü
30	Strateji Geliştirme Kurulunun Sekreteryasının Yürütülmesi	Strateji Geliştirme konusunda ihtiyaç olabilecek her türlü bilgi ve doküman	5 iş günü.
31	Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Stratejik Planda yer alan performans göstergelerine ilişkin her türlü bilgi ve doküman	1 ay
32	Yönetim Bilgi Sistemlerine İlişkin Hizmetlerin Yerine Getirilmesi	Kurum içerisinde bulunan her türlü bilgi ve doküman	15 iş günü
33	İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Uygulanması ve Geliştirilmesi	–	–
34	İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Koordinasyonu	Kurum içerisinde bulunan her türlü bilgi ve doküman	1 ay
35	İç kontrol İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Raporlanması	Kurum içerisinde bulunan her türlü bilgi ve doküman	6 hafta
36	Üniversitede İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Kurum içerisinde bulunan her türlü bilgi ve doküman	1 Ay
37	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemleri Yürütülmesi	–4734–4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve uygulama yönetmelikleri gereği hazırlanan standart formlar, –Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler –İkincil mevzuatı gereği hazırlanan standart formlar	3 iş günü,
38	Ödenek Gönderme Belgelerinin Ön Mali Kontrol İşlemleri Yürütülmesi	e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgeleri	3 iş günü
39	Ödenek Aktarma Belgelerinin Ön Mali Kontrol İşlemleri Yürütülmesi	e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma talepleri	2 iş günü
40	Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri Ön Mali Kontrol İşlemleri Yürütülmesi	Kadro Dağılım Cetvelleri	5 İş Günü,
41	Geçici İşçi Pozisyonları Ön Mali Kontrol İşlemleri Yürütülmesi	Geçici İşçi pozisyon cetvelleri	5 iş günü
42	Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemleri Yürütülmesi	–Yan Ödeme Cetvelleri –Özel Hizmet Tazminat Cetvelleri	10 iş günü
43	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri Ön Mali Kontrol İşlemleri Yürütülmesi	Sözleşmeli Personel tip sözleşme	5 iş günü
44	Diğer Ön Mali Kontrol İşlemleri Yürütülmesi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istianeden hazırlanan belgeler	5 işgünü

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik