

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Danışmanlık Hizmeti Verilmesi	Birimin Bilgi Görüş Talep Yazısı. (Yazılı bilgi istenmesi durumunda)	Yazılı talep halinde; <b>en fazla 5 iş günü</b> Değer Durumda; <b>en fazla 4 iş günü</b>
2	İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.	İç Kontrol Standartları Formatı	2020 Yıl Sonuna kadar
3	Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme ve Değerlendirme Çalışmaları	-	
4	Taşınır Mal İşlemleri	1-Üst yazı ile birlikte ıslak imzalı taşınır işlem fişleri 2- Yıl Sonu işlemler	1-Yılsonu itibariyle 2-Taşınır işlem fişinin başkanlığımıza ulaştığı tarihten itibaren en fazla <b>3 iş günü</b>
5	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	Bütçe Teklif Formları	1- Birim Teklif Her Yıl Temmuz Sonu 2- Kurum Teklif : Her Yıl Ağustos Sonu 3- Tasarı: 17 Ekim'e kadar
6	Ödenek Dağıtımı ve planlanması	-	Ocak ayının ilk haftası Yaklaşık 7 gün
7	Ödenek Gönderme Belgesi	-	Yıl içinde kullanım ihtiyacında başvurulacak olup, onay verildiğinde 3 iş günü içinde

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Hazine Yardım Talep Tablosu	-	Her ayın 26'sına kadar 5 gün içinde
9	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri	-	Ocak ayı sonu vize işlemi 30 gün; Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim ayı başlarında ödenek gönderme işlemleri 3 işgünü
10	Yılı Bütçesinin Uygulanmasına İlişkin İş ve İşlemler	1-Birim Ödenek Talep Yazıları ve eki gerekçe belgeleri 2- Yılı Bütçe Kanunları ve Maliye Bakanlığı Tebliğleri ile Talimatlarında belirtilen diğer belgeler <b>Dayanak:</b> Yılı Bütçe Kanunları ve Maliye Bakanlığı Tebliğleri ile Talimatları	10 gün içinde
11	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	1- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Formatı 2- Bütçe Gelirlerinin Gelişimi Tablosu 3- Bütçe Giderlerinin Gelişimi Tablosu <b>Dayanak:</b> Maliye Bakanlığının ilgili yıl için yayınladığı Yılı Genelgesi	31 Temmuz kadar 30 gün içinde
12	Yatırım Gerçekleşme Raporları		1-Cari Yıl-Nisan-Temmuz-Ekim ayının 15'ine kadar 15 gün 2-Geçmiş yıl-Mart ayı sonuna kadar 3 ay
13	İller yatırım projeleri izleme raporu	Valilik yazısı ve istenen şablon	Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim ayının ilk haftası Her dönem için 1 hafta

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	Yıllık İdare Faaliyet Raporu	1- İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Formatı 2- Birim Faaliyet Raporu	1- Birim faaliyet raporu izleyen mali yılın Ocak ayı sonuna kadar Birim Faaliyet Raporu: 1 ay 2- İdare Faaliyet raporu izleyen mali yılın Şubat ayı sonuna kadar İdare Faaliyet Raporu 1 ay
15	Stratejik Plan Çalışmaları	Rehberde belirtilen formatı	Tamamlama süresi
16	Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	1- Performans Programı Hazırlama Formatı	1- Teklif; 31 Eylül 2- Tasarı: 17 Ekim'e kadar Nihai: Ertesi Yıl Ocak ayı sonu Her biri için 30 gün
17	Performans programlarının izleme ve değerlendirilmesi	Performans Programı Formatı	Her bir üçer aylık dönemi takip eden ay sonuna kadar 15 gün
18	Yönetim Bilgi Sistemi Kurulması ve Geliştirilmesi	-	
19	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kadro dağılım cetvellerinin vize işlemleri)	1-Kadro Dağılım Cetvelleri	5 iş günü
20	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yan ödeme cetvellerinin vize işlemlerinin yapılması)	1-Personele ödenecek İş Güçlüğü, 2- İş Riski, 3- Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı ile 4- Özel Hizmet ve Diğer Tazminatları gösterir cetveller	5 iş günü

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
21	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Sözleşmeli personelinin vize işlemleri)	1-Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı 2-Vize Cetveli 3-Tip Sözleşme	5 iş günü
22	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek Gönderme ve Aktarma Belgeleri)	1-e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma ve gönderme belgeleri	3 iş günü
23	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının uygunluğunun sağlanması işlemi)	1- Harcama Birimi yazısı 2- Taahhüt dosyası (4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatı gereği hazırlanan standart formlar) 3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler	5 iş günü
24	Ön Mali Kontrol İşlemleri (İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemler)	Harcama birimlerinin talebi halinde Birim Talep Yazısı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	5 iş günü
25	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Seyhat Kart Listelerinin Kontrolü)	1-İlgili birimin talep yazısı 2- Seyahat kartı formu	5 iş günü
26	Kesin Hesap İşlemlerinin Yapılması	Mevzuatta belirtilen format çerçevesinde	15 Mayıs kadar Yaklaşık 5,5 ay
27	Yönetim Dönemi Hesabının ve diğer Mali İstatiklerin Hazırlanması	-	Yaklaşık 2 ay

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
28	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yürütmek.	1-Borçlandırma Onay yazısı Kişinin Dilekçesi, Maaş Ekstresi veya Borç Hesaplama Tablosu 2-Sayıştay Borçlarında Sayıştay Sorgusu veya Sayıştay İlamı	Borçlandırma veya tazmine hükmolunma yazısının geldiği tarihten itibaren 7 gün
29	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Katkı payı iadelerinde; İlgili Birim Yazısı,Öğrenci Dilekçesi,Ödeme Dekontu veya Banka Ekstresi 2-Teminat iadelerinde İlgili birimin iade talep yazısı, (mevzuatı gerektirdiğinde SGK 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	Emanetler 4 işgünü, İcra Kesintisi 7 gün, Kefalet Kesintisi 1 ay, Sendika Kesintisi 5 iş gününe kadar
30	Bütçe Emaneti İşlemlerinin Yürütülmesi	İlgili hakediş sahibinin dilekçesi	1- Hizmetin gerçekleşmesi için şartların oluştuğu anda ilk iş günü 2- 5 yıl (Yevmiye tarihini takip eden mali yıl başından itibaren)
31	Ödenecek Vergi ve Fonların Gönderilmesinin Sağlanması	-	Her ayın; - Beyan dönemi 23-24'üne kadar - Ödeme 24-26'sına kadar
32	Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi	1- 5510 sayılı Kanunda belirtilen formlar ve belgeler	5510 sayılı Kanunda belirtilen tahakkuk süresinden sonra 15 gün içinde
33	Özgelir Tahakkuk, Tahsil, Kayıt İş ve İşlemleri	Kanunu gerekçesi	Gelir Gerçekleşme aşamalarında
34	Ön Ödeme ve Kesin Ödeme İşlemleri	1 -MYHB Yönetmeliğine göre harcamanın gerektirdiği belgeler	Evrakın teslim alındığı günü takibeden 3 iş günü

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
35	TÜBİTAK, AB, SAN-TEZ projelerinin yürütülmesi ve Ödeme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	1 -MYHB Yönetmeliğine göre harcamanın gerektirdiği belgeler	Evrakın teslim alındığı günü takibeden 3 iş günü
36	Banka hesapların Kontrolü ve gelir- giderlerin kontrolü		Her İş günü mesai bitimine kadar
37	Kalite yönetimi	Birim kalite raporları	Her Yıl Şubat Ayının sonuna kadar
38	Sendikaların ödenmesi	–	Her Ayın 15'inden itibaren 5 iş günü
39	Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre harcamanın gerektirdiği belgeler	1-Eylül ayının ilk ve son haftası 2-Aralık ayının son haftası
40	Yıl sonu işlemleri tamamlanarak açılış kaydı yapılacak	–	Ocak ayı içerisinde 2 gün
41	Harcama birimi taşınır yönetim dönemi cetvellerinin muhasebe kaydına uygunluğunun dağlanması	–	Ocak ayı sonuna kadar 15 gün
42	İcraların ödenmesi	İcra Dairelerinden gelen yazılar	Yevmiye tarihinden itibaren 7 gün
43	Kefalet tabi personelin tesbiti ve kefalet aidatlarının ödenmesi	1-Görev başlama yazısı 2-Kefalet kimlik formu	Takip eden ayın 20'sine kadar

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
44	Gelir ve alacaklarının tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1-Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, 2- Mevzuatı gerektirdiğinde Sosyal Güvenlik Kurumu İlişiksiz yazısı ve 3- Geçici veya kesin kabul tutanağı ve borcu yoktur yazısı.	Evrakın teslim alındığı tarih itibariyle 3 iş günü
45	Banka işlemlerin yapılması ile gelir ve alacaklarının tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1-Bankaya para veya menkul değer artırılması ile ilgili birim yazısı 2-Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, 3- Mevzuatı gerektirdiğinde Sosyal Güvenlik Kurumu İlişiksiz yazısı ve 4- Geçici veya kesin kabul tutanağı ve borcu yoktur yazısı.	Evrakın teslim alındığı tarih itibariyle 4 iş günü
46	İdari Birim Kimlik Kodu güncelleme-yeni kayıt-silme	1-Birimlerin İdari Birim Kimlik Kodu talep yazısı. 2-Formdaki verilerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Otomasyon Sistemine girilmesi 3-İdari Birim Kimlik Kodunun talepte bulunan birime yazı ile gönderilmesi	-

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

İsim : \_\_\_\_\_  
 Unvan : \_\_\_\_\_  
 Adres : \_\_\_\_\_  
 Tel. : \_\_\_\_\_  
 Faks : \_\_\_\_\_  
 e-Posta : \_\_\_\_\_

## İkinci Müracaat Yeri

İsim : \_\_\_\_\_  
 Unvan : \_\_\_\_\_  
 Adres : \_\_\_\_\_  
 Tel. : \_\_\_\_\_  
 Faks : \_\_\_\_\_  
 e-Posta : \_\_\_\_\_