

GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU (Ek-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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 SUNULMADIĞI			
1	83374367	841010100, 841010200, 841010300, 841990000	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	Merkezi Yönetim Bütçe Hazırlık çalışmaları çerçevesinde, kurumsal bazdaki idare bütçesinin hazırlanması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde: 15,16,17,18,19)	Tüm Harcama Birimleri	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Yıllı Bütçe Hazırlama rehberi doğrultusunda e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanan tablolar.	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter, 5-Rektör	Tüm Harcama Birimleri (Rektörlük idari birimleri ve bağlı okullar) (5018 sayılı Kanun Madde: 15-16-17-18-19)	Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı (5018 sayılı Kanun Madde: 15,16,17,18,19)	2,5 Ay	2,5 Ay	1	1-Resmî Gazete (http://rega.basbakanlik.gov.tr/) 2-e-bütçe sistemi (https://ebutce.bumko.gov.tr) 3- (http://strateji.gop.edu.tr) 4-e-mailer

**BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	
2	83374367	841020300	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri	Yıllık Bütçe ödenekleri ile gelir tahminlerinin aylık ve üçer aylık dilimlerde kullanımının planlanması.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde: 20) 2-Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlık ve Onay İşlemlerine dair yılı Maliye Bakanlığı Tebliği.	Tüm Harcama Birimleri	GOÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Aylık ve üçer aylık dönemler itibarıyla harcama birimleri tarafından e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanan birim AFP tabloları.	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Tüm harcama birimleri (AFP hazırlığına ilişkin Maliye Bakanlığının yılı bütçe uygulama tebliği.	Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, (5018 sayılı Kanun Madde: 20, Maliye Bakanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği).	-	2 Ay	1	1-Maliye Bakanlığı e-bütçe sis. (https://ebutce.bumko.gov.tr) 2- (http://strateji.gop.edu.tr)

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	
3	83374367	602080000	Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	Kurum Stratejik Planı çerçevesinde İdare Performans Programının hazırlanması ve Kurum Bütçesi ilişkilendirilmesi.	1-5018 sayılı Kanun (Md.9) 2-5436 sayılı Kanun (Md.15) 3-SGB Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.9) 4- Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Md.4) 5- Performans Programı Hazırlama Rehberi	Tüm Harcama Birimleri	GOÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Harcamacı Birimlerin Performans Programında yer alan faaliyetlerinin kendilerine tahsis edilen bütçe ödenekleri çerçevesinde maliyetlendirilmesi ile performans gösterge verileri.	GOÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Tüm Harcama Birimleri (Rektörlük ve merkeze bağlı okullar) (5018 Sayılı Kanun Madde: 60, "Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik")	Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (5018 sayılı Kanun Madde: 60, "Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik")	Temmuz ayı sonu	7 Ay	1	1-Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemi (https://ebutce.bumko.gov.tr) 2-(http://strateji.gop.edu.tr) 3-GOÜ web sayfası (www.gop.edu.tr)

**BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	
4	83374367	602070100	Yatırım Programı Hazırlıkları İş ve İşlemleri	Yatırım Programı hazırlıkları ile iş ve işlemlerinin yürütülmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.9) 3-Yıllı Yatırım Programı Hazırlama Rehberi	Yatırım Projesi uygulayan tüm harcama birimleri.	GOÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Yatırım Programı Hazırlama Rehberi uyarınca hazırlanması gereken bilgi, belge ve tablolar	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, SKS Daire Başkanlığı, Araştırma ve Uygulama Merk. Müdürlüğü, BAP Komisyon Başkanlığı (5018 Sayılı Kanun Madde: 25, Yıllık Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu Ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararları, Yıllık Yatırım Programları)	Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı. (5018 sayılı Kanun Madde: 25, Yıllık Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu Ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararları, Yıllık Yatırım Programları)	2,5 Ay	2,5 Ay	1	1-Resmi Gazete (http://rega.basbakanlik.gov.tr/) 2-Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemi (https://ebutce.bumko.gov.tr) 3-(http://strateji.gop.edu.tr)

**BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	
5	83374367	841020100, 841020400, 841020500, 841020600, 841021000, 841021100, 841021200, 841021500	Bütçe Uygulamaları (Yıllık Bütçe Ödeneklerinin Etkin ve Verimli Kullanımına İlişkin bütçe iş ve işlemler)	Ödenek Talep ve Göndermeleri, AFP Revizeleri, Aktarmalar, Ek Ödenekler, Tenkisler, Revize İşlemleri ve Öz Gelirler	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde: 23) 2- 5018 Sayılı Kanun (Madde: 37) Yıllık Bütçe Kanunları, Maliye Bakanlığı Tebliğ ve Genelgeleri 3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde: 21) 4-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde: 20/a) 5- Yılı Bütçe Kanunları, Maliye Bakanlığı Tebliğ ve Genelgeleri	Tüm Harcama Birimleri	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Ödenek talep yazısı, eki gerekçe belgeleri ile diğer belgeler	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Tüm Harcama Birimleri (Rektörlük birimleri ve bağlı okullar) (5018 sayılı Kanun Madde: 20,21,23,30,37)	Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Muhasebat Genel Müdürlüğü, Sayıştay Başkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (5018 sayılı Kanun Madde: 20,21,23,37)	2-5 İş günü	2-5 İş günü	900	1-Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemi (https://ebutce.bumko.gov.tr) 2-(http://strateji.gop.edu.tr) 3-e-mailler

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE													
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞURUDA 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 SUNULMADIĞI
7	83374367	602070701	Yatırım Programı İzleme Raporları	Kalkınma Planları çerçevesinde hazırlanan Yıllık Programlarda yer alan ve Üniversitemizin sorumlu olduğu tedbirlerin gelişme durumlarının 3'er aylık dönemler itibarıyla DPT'ye raporlanması	1-Yıllık Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu Ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararları, 2- Yıllık Yatırım Programları	Yatırım projesi uygulayan harcama birimleri, Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı.	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	-	1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcama birimleri ile iç yazışma yapılır. "Yıllık Programların Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesi"ne dair her yıl Resmî Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararları.	DPT "Yıllık Programların Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesi"ne dair her yıl Resmî Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararları	Üçer aylık dönemlerin sonunda	15 Gün	4	1-(http://strateji.gop.edu.tr) 2-DPT-Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi

**BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	
8	83374367	602070702	Kamu Yatırım Programları İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporları	Yatırım Projelerinin Gerçekleşme ve Uygulama Sonuç Raporları (Yıllık)	1-Yıllık Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu Ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararları, 2- Yıllık Yatırım Programları 3-Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Yatırım Projesi Uygulayan tüm harcama birimleri ve kamuoyu	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-DPT tarafından geliştirilen rehber ve rapor formatı.	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, SKS Daire Başkanlığı, Araştırma ve Uygulama Merk. Müdürlüğü, BAP Komisyon Başkanlığı (5018 sayılı Kanun Madde: 25, Yıllık Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu Ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararları, Yıllık Yatırım Programları)	Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı. (5018 sayılı Kanun Madde: 25, Yıllık Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu Ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararları, Yıllık Yatırım Programları)	3 Ay	3 Ay	1	1-(http://strateji.gop.edu.tr) 2-DPT-Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	
9	83374367	602070200, 602070300, 602070400, 602070500, 602070600,	Yatırım Programı Uygulamaları (İş ve İşlemleri)	Yatırım Programı uygulamalarına ilişkin (Yatırım Revizyonu, Ek Ödenek, Ödenek Aktarma, Serbest Bırakma ve Maliyet Revizyonu iş ve işlemleri)	1-Yıllık Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararları, 2- Yıllık Yatırım Programları 3-Yıllı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Tüm Harcama Birimleri	GOÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-İşlem talep yazısı, gerekçesi ve ilgili mevzuatı uyarınca eklenmesi gereken belgeler.	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Yatırım Projesi uygulayan harcama birimleri.	Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (Yıllık Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu Ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararları, Yıllık Yatırım Programları)	5 Gün	5 Gün	15	1-DPT-Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemi

(Ek-2)
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	1- Bütçe Hazırlama rehberi doğrultusunda E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan tablolar.	Temmuz ayı sonu
2	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri	1-Aylık ve üçer aylık dönemler itibariyle harcama birimleri tarafından e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanan birim AFP tabloları.	2 Ay
3	Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	1- Harcamacı Birimlerin Performans Programında yer alan faaliyetlerinin kendilerine tahsis edilen bütçe ödenekleri çerçevesinde maliyetlendirilmesine ilişkin tablolar.	Şubat ayı sonu
4	Yatırım Programı Hazırlıkları İş ve İşlemleri	1- Yatırım Programı Hazırlama Rehberi uyarınca hazırlanması gereken bilgi, belge ve tablolar.	Temmuz ayı sonu
5	Bütçe Uygulamaları (Yıllık Bütçe Ödeneklerinin Etkin ve Verimli Kullanımına İlişkin İş ve İşlemler)	1- Ödenek Talep Yazısı ve eki gerekçe belgeleri ile diğer belgeler.	5 İş Günü
6	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	1-Maliye Bakanlığınca belirlenen rapor formatı.	1 Ay
7	Yatırım Programı İzleme Raporları	1-DPT Müsteşarlığınca belirlenen rapor formatı.	15 Gün
8	Kamu Yatırım Programları İzleme ve Değerlendirme Sonuç Raporları	1-DPT Müsteşarlığınca geliştirilen rehber ve rapor formatı.	3 Ay
9	Yatırım Programı Uygulamaları (İş ve İşlemleri)	1-1-İşlem talep yazısı, gerekçesi ve ilgili mevzuatı uyarınca eklenmesi gereken belgeler.	5 Gün

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 : GOÜ. SGD. Başkanlığı
İsim : Ertuğrul EĞRİ
Unvan : Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Adres : Taşlıçiftlik Kampüsü Rektörlük-TOKAT
Tel. : (0356) 252 15 55 (1200)
Faks : (0356) 252 16 54
e-Posta : strateji@gop.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik
İsim : Ekrem ANAÇ
Unvan : Genel Sekreter Vekili
Adres : Taşlıçiftlik Kampüsü Rektörlük-TOKAT
Tel. : (0356) 252 16 16 (1055)
Faks : (0356) 252 16 25
e-Posta : gensek@gop.edu.tr

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

1	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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		
1	73451444	040050100	İdare Faaliyet Raporu	Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan ve kamu idaresinin bir yıllık faaliyet sonuçlarını gösteren rapordur.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-6-23) 3-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.11)	İç ve dış paydaşlar, kamuoyu	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Yükseköğretim Kurulu'nun hazırlamış olduğu Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan birim faaliyet raporları	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Birim sorumlusu(Mali Hizmetler Uzmanı) 2-Daire Başkanı, 3-Genel Sekreterlik 4-Rektör	Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasının bildirilmesi amacıyla İdari ve Akademik tüm harcama birimleriyle yapılan yazışmalar	5018 sayılı Kanunun 41'inci maddesi uyarınca, hazırlanan İdare Faaliyet Raporunun Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesine yönelik olarak anılan kurumlarla yapılan yazışmalar	5018 sayılı Kanunun 41'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 11'inci maddesi uyarınca izleyen mali yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar	4 ay	1	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası (http://strateji.gop.edu.tr)	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE												
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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 SUNULMADIĞI		
2	73451444	040050200	Eğitim-öğretim yılı Üniversite Faaliyet Raporu	Yükseköğretim kurumunun görevleri çerçevesinde hazırlanan ve bir eğitim-öğretim yılındaki faaliyetlerini gösteren rapordur.	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Md.7/ 3-g)	İç ve dış paydaşlar, kamuoyu	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					Yükseköğretim Kurulu'nun hazırlanmış olduğu Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan birim faaliyet raporları	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Birim sorumlusu(Mali Hizmetler Uzmanı) 2-Daire Başkanı, 3-Genel Sekreterlik 4-Rektör	Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasının bildirilmesi amacıyla İdari ve Akademik tüm harcama birimleriyle yapılan yazışmalar	Yükseköğretim Kurulu	Yükseköğretim Kurulu akademik takvimine göre şubat ayının 2'nci haftası	1,5 ay	1	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası (http://strateji.gop.edu.tr)	

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

3	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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	
73451444	602040000	Stratejik Plan	Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımını içeren planlardır.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.9-60) 2-5436 sayılı Kanun (Md.15) 3-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-6-10) 4-Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.10-11)	İç ve dış paydaşlar, kamuoyu	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Devlet Planlama Teşkilat Müsteşarlığının hazırladığı "Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Klavuzu" na göre hazırlanan birim stratejik planları	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Birim sorumlusu(Mali Hizmetler Uzmanı) 2-Daire Başkanı, 3-Genel Sekreterlik 4-Rektör	1- İç genelge 2- Stratejik Planın hazırlanması için İdari ve Akademik tüm harcama birimleriyle yapılan yazışmalar	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 15'inci maddesine göre; Maliye Bakanlığı, DPT Müsteşarlığı, TBMM, Sayıştay Başkanlığına gönderilmesine yönelik yazışmalar	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13'üncü maddesine göre; stratejik plan değerlendirilmek üzere stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın ocak ayında DPT Müsteşarlığına gönderilir.	6-12 ay arası	5 yılda 1	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası (http://strateji.gop.edu.tr)	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI

(Ek-2)
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Faaliyet Raporu	Birim faaliyet raporları	İzleyen mali yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar
2	Eğitim-Öğretim Yılı Üniversite Faaliyet Raporu	Birim faaliyet raporları	Şubat ayının 2'nci haftası
3	Stratejik Plan	Birim stratejik planları	6-12 ay arası
4	Yönetim Bilgi Sistemi	-	-

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 : GOÜ SGD Başkanlığı
İsim : Ertuğrul EĞRİ
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Taşlıçiftlik Kampüsü-TOKAT
Tel. : 0.356.2521616-1201
Faks : 0.356.2521654
e-Posta : strateji@gop.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : GOÜ Genel Sekreterlik
İsim : Ekrem ANAÇ
Unvan : Genel Sekreter Vekili
Adres : Taşlıçiftlik Kampüsü-TOKAT
Tel. : 0.356.2521616-1055
Faks : 0.356.2521625
e-Posta : gensek@gop.edu.tr

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
							HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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
1	99133262	843030000, 809040000	1- Bütçe Kesin Hesabının hazırlanması ve Taşınır ve taşınmazların kayıtlarının tutulması	Yıl içinde yapılan ödenek ve harcama işlemlerini yıl sonunda sonuçlandırarak Bütçe Kesin Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabını hazırlamak	1-T.C.Anayasası (Md.164) 2-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.42,60) 3-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4-Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5-Taşınır Mal Yönetmeliği	Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı , T.B.M.M.	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Resmi Yazı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin öngördüğü belgeler	-	1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve T.B.M.M.	Mayıs ayının 15' ine kadar	1 Ay	1	1-Resmi Gazete (http://rega.basbakanlik.gov.tr/) 2-Maliye Bakanlığı Say 2000İ Sistemi

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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		
2	99133262	849000000	2- Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi 2-1. Banka İşlemleri	İdarenin tüm gelir ve alacaklarını tahsil etmek, emanet suretiyle yatırılan para,parayla ifade edilen değerlerin alınarak saklanması ve mevzuatına uygun olarak iade edilmesini sağlamak,Harcama birimlerinden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişi evraklarının kontrolünün yapılarak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu(Md.38,49,60) 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Maliye Bakanlığının 2010/1 nolu Parasal sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği 4-Kamu Hazinesi Genel Tebliği 5-4749 sayılı <u>Kamu Finansmanı ve Borç Yönetimi Kanunu</u>	Üniversite Personeli,, Öğrenciler, Kamu Kurumları, Tedarikçiler ve Yüklenciler	GOÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K.ilişksiz Yazısı ve Geçici veya Kesin kabul Tutanağı, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler		1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör	-	Finans Kurumları , Hazine Müsteşarlığı, Maliye Bakanlığı	Evrakın teslim alındığı gün takip eden 4 iş günü	Evrakın teslim alındığı gün takip eden 4 iş günü	Çok sayıda	2-Maliye Bakanlığı Say 2000i Sistemi	HİZMETİN ELEKTORPNİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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 SUNULMADIĞI
5	99133262	846030000	2- Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi 2-4. Emanet İşleri (İcra)	Personellerin özlük haklarında yapılan kesintilerin haciz koyan kurumlara gönderilmesinin sağlanması	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu	Kamu Kurumları	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	İlgili İcra Müdürlüğü Yazısı	-	1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı	Personel Daire Başkanlığı	İcra Daireleri	7 Gün	1 İş Günü	Çok sayıda	Sumulmuyor

**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)**

6	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR		MEVZUATTA BELİRLENEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
99133262	84602000		2- Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi 2-5. Emanet İşleri (Kefalet)	Kurum personellerin öznlük haklarından yapılan kefalet kesintilerinin ve 3 aylık dönem bordrolarının Kefalet sandığı Başkanlığına gönderilmesi	2489 sayılı Kefalet Kanunu	Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Kefalet kesinti listesi, kefalet cüzdanı	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Tüm Harcama Birimleri, Personel Daire Başkanlığı	Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı	1 Ay	1 İş Günü	Çok sayıda.	Sunulmuyor

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE												
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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
7	99133262	846040000	2- Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi 2-6. Emanet İşleri (Sendika)	Personellerin öztlük haklarından yapılan kesintilerin ilgili sendikalara gönderilmesinin sağlanması	1-4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu 2-2821 sayılı Sendikalar Kanunu	Personel ve Sendikalar	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Sendika kesinti listesi	-	1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı	Personel Daire Başkanlığı	Sendikalar	5 gün	1 İş Günü	Çok sayıda	Sunulmuyor.

**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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 SUNULMADIĞI
8	99133262	846990000	2- Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi 2-7. Emanet İşleri (Diğer-SGK Kesintileri)	Kamu personeli, hizmet alımı tedarikçileri ile yükleniciler ve öğrencilere ait SGK kesintilerinin gönderilmesinin sağlanması	1-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md.49-60-61)	Kamu Personeli, Öğrenciler, Kamu Kurumları, Özel ve Tüzel Kişiler	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Sigorta Tahakkuk Fişi ve Aylık Kesenek Bildirimi Bildirgesi	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.	1-İlgili Memur 2-Mali Hizmetler Uzmanı 3-Daire Başkanı	Tüm Harcama Birimleri	Sosyal Güvenlik Kurumu	-Beyan verme süresi: Aylık prim ve hizmet belgeleri, belgenin ilişkin olduğu dönemi izleyen takvim ayının 7' sinde -ödeme süresi: belgenin ilişkin olduğu dönemi izleyen takvim ayının son gününe kadar	1 İş Günü	Çok sayıda	Sunulmuyor

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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 SUNULMADIĞI
9	99133262	310010100, 310010200	2- Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi 2-8. Farabi ve Erasmus Projeleri	1-Yükseköğretim Kurumları arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim programlarının desteklenmesi amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına aktarılacak tutarların öğretim üyesi ve öğrencilere aktarımı 2-Avrupa Birliği ve Uluslararası kuruluşların kaynaklarından kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe tutarlarının belli periyotlar dâhilinde harcanması ve muhasebeleştirilmesi	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Md.7,10,65) 2-Yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim programına ilişkin yönetmelik 3-Yükseköğretim Kurumları arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim programlarının desteklenmesi amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim kurumlarına aktarılacak tutarların kullanımı, muhasebeleştirilmesi, bu kapsamda yapılacak ödemeler ile diğer hususlara ilişkin esas ve usuller 4-Avrupa Birliği ve Uluslar arası kuruluşların kaynaklarından kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe tutarlarının belli periyotlar dâhilinde harcanması ve muhasebeleştirilmesine ilişkin yönetmelik	Üniversite öğretim üyeleri ve öğrenciler	GOÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Resmi Yazı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin öngördüğü belgeler	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Gerçekleştirme Görevlisi 3-Harcama Yetkilisi 4-Muhasebe Yetkilisi	Farabi ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü	-	4 Gün	1 İş Günü	Çok sayıda	Sunulmuyor

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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 SUNULMADIĞI	
10	99133262	604010500	2- Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi 2-9. Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK ve SAN-TEZ Projeleri	1-Yükseköğretim kurumları bütçelerinde bilimsel ve teknolojik araştırma hizmetleri için öz gelir ve hazine yardımı karşılığı olarak tefrik edilen bilimsel araştırma projelerine ilişkin ödenekler,proje özel hesabına aktarılması ve proje harcamalarının özel sektör,kamu kurumları,öğretim üyelerine ödemelerin yapılması 2-TÜBİTAK tarafından desteklenen projeler için aktarılan kaynakların sözleşme ve bütçede belirlenen ekonomik kodlamaya göre harcamaların gerçekleştirilmesi ve harcamaların özel sektör, kurumları,öğretim üyeleri ve öğrencileri ödemelerin yapılması 3-Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından desteklenen Sanayi tezleri (SAN-TEZ)projeleri kapsamında,proje yürütücüleri tarafından yapılan her türlü harcamaların muhasebeleştirilerek ödeminin yapılmasının sağlanması	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	Üniversite öğretim üyeleri ve öğrenciler, Sanayi Kuruluşları	GOÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Resmi Yazı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin öngördüğü belgeler	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Gerçekleştirme Görevlisi 3-Harcama Yetkilisi 4-Muhasebe Yetkilisi	Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanlığı	-TÜBİTAK, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı	4 Gün	1 İş Günü	Çok sayıda	Sunulmuyor	

(Ek-2)

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Kesin Hesabının hazırlanması Taşınır ve taşınmazların kayıtlarının tutulması	Resmi Yazı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Öngördüğü Belgeler	1 Ay
2-1.	Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi Banka İşlemleri	Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K.ilişiksiz Yazısı ve Geçici veya Kesin kabul Tutanağı, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler	Evrakın teslim alındığı günü takip eden 4 iş günü
2-2.	Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi Borç ve Alacak İşlemleri	Resmi Yazı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Öngördüğü Belgeler	Borçlandırma veya tazmine hükümlenme yazısının geldiği andan itibaren 4 iş günü
2-3.	Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi Emanet işleri (Vergi)	Vergi Bildirimi ve Tahakkuk Fişi	1 İş Günü
2-4.	Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi Emanet İşleri (Kefalet)	İlgili İcra Müdürlüğü Yazısı	1 İş Günü
2-5.	Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi Emanet İşleri (İcra)	Kefalet Kesinti Listesi, Kefalet Cüzdanı	1 İş Günü
2-6.	Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi Emanet işleri (Sendika)	Sendika Kesinti Listesi	1 İş Günü
2-7.	Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi Emanet İşleri (Diğer-SGK Kesintileri)	Sigorta Tahakkuk Fişi ve Aylık Kesenek Bildirimi Bildirgesi	1 İş Günü
2-8.	Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi Farabi ve Erasmus Projeleri	Resmi Yazı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Öngördüğü Belgeler	1 İş Günü
2-9.	Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK ve SAN-TEZ Projeleri	Resmi Yazı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Öngördüğü Belgeler	1 İş Günü

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 : GOÜ SGD Başkanlığı
İsim : Ertuğrul EĞRİ
Unvan : Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Adres : Taşlıçiftlik Kampüsü Rektörlük-TOKAT
Tel. : (0356) 252 15 55 (1200)
Faks : (0356) 252 16 54
e-Posta : strateji@gop.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik
İsim : Ekrem ANAÇ
Unvan : Genel Sekreter Vekili
Adres : Taşlıçiftlik Kampüsü Rektörlük-TOKAT
Tel. : (0356) 252 16 16 (1055)
Faks : (0356) 252 16 25
e-Posta : gensek@gop.edu.tr

**ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRLENEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	95347179	612010000	1-İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde Eylem Planının hazırlanması, çalışmalarının koordine edilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.4,5,9,28) 3-31/12/2005 tarihli ve 26040 Mükerrer Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 4- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 5- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	İç ve Dış Paydaşlar, Kamuoyu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yok	Yok	Yok	Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı rehberine göre hazırlanan	-	1- Birim Sorumlusu (Mali Hizmetler Uzmanı) 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter 4- Rektör	1-İç Genelge 2- Eylem planının hazırlanmasının bildirilmesi amacıyla İdari ve Akademik tüm harcama birimleriyle yapılan yazışmalar	Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Bakanlıkta yapılan yazışmalar	Eylem Planında yer alan çalışmaların 30/062011 tarihine kadar tamamlanması	2 yıl	-	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası (http://strateji.gop.edu.tr)

**ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİR TİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
2	95347179	612020000	2-Ön Mali Kontrol İşlemleri 2-1.kamu ihale kanununa Tabi Taahhüt ve Sözleşme Tasarıları	Harcama Birimlerinin ihale kanunlarına tabi harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından mal ve hizmet alımlarında tutarı 150.000.-TL, yapım işleri için ise tutarı 500.000.-TL yi aşanların onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme imzalanmadan önce kontrol edilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9) 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik (Md.10) 4- Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md. 10)	İç Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	İhale işlem dosyası	-	1-Birim Sorumlusu (Mali Hizmetler Uzmanı) 2-Daire Başkanı	Kontrol edilen İhale işlem dosyası gerekçeli bir yazı ekinde ilgili birime gönderilir.Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md.10)	-	10 iş günü	10 işgünü	25	-

**ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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 SUNULMADIĞI
3	95347179	612020000	2-Ön Mali Kontrol İşlemleri 2-2.Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımlar	Harcama Birimlerinin 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (e) bendi kapsamında, DMO Genel Müdürlüğünden yaptıkları 250.000 TL yi aşan alımlar için onay belgesini müteakip ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgelerin alımdan önce kontrol edilmesidir	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9) 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik (Md.10) 4- Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md. 11)	Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	İhtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan alımla ilgili bilgi ve belgeler.	-	1-Birim Sorumlusu (Mali Hizmetler Uzmanı) 2- Daire Başkanı	Kontrol edilen ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgeler gerekçeli bir yazı ekinde ilgili birime gönderilir. Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md.11)	-	5 iş günü	5 işgünü	2	-

**ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE											
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	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 SUNULMADIĞI
4	95347179	61202000	2-Ön Mali Kontrol İşlemleri 2-3. Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Projeleri	Harcama Birimlerinde 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yapacakları mal ve hizmet alımlarından 150.000 TL yi aşanlar için, onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce ihale işlem dosyasının kontrol edilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9) 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik (Md.10) 4- Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md. 12)	Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	İhale işlem dosyası	-	1-Birim Sorumlusu (Mali Hizmetler Uzmanı) 2- Daire Başkanı	Kontrol edilen ihale işlem dosyası gerekçeli bir yazı ekinde ilgili birime gönderilir. Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md.12)	-	5 iş günü	5 iş günü	1	-

**ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİR TİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
5	95347179	612020000	2-Ön Mali Kontrol İşlemleri 2-4. Kadro Dağılım Cetvelleri	190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait Kadro Dağılım Cetvelleri ile 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvellerinin üst yöneticinin onayından önce kontrol edilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9) 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik (Md.10) 4- Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md. 12)	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Kadro Dağılım Cetvelleri	-	1-İlgili memur 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter 4- Rektör	Kontrol edilen Kadro Dağılım Cetvelleri gerekçeli bir yazı ekinde ilgili birime gönderilir. Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md.15)	-	5 iş günü	5 iş günü	1	-	
																				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI

**ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İL K 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 SUNULMADIĞI	
6	95347179	612020000	2- Ön Mali Kontrol İşlemleri 2-5. Yan Ödeme Cetvelleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan BKK uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev ünvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları, hizmet yerleri ve bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatların miktarlarını serbest kadrolar esas alınmak suretiyle hazırlanan cetvellerin üst yönetici onayından önce kontrol edilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9) 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik (Md.10) 4- Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md. 16)	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Yan Ödeme Cetvelleri	-	1-İlgili memur 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter 4- Rektör	Kontrol edilen Yan Ödeme Cetvelleri gerekçeli bir yazı ekinde ilgili birime gönderilir. Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md.16)	-	5 iş günü	5 iş günü	1	-

**ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU(Ek-1)**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	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		
7	95347179	612020000	2- Ön Mali Kontrol İşlemleri 2-6. Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri	Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak her idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin üst yöneticinin imzasından önce kontrol edilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9) 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik (Md.10) 4- Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md. 16)	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri	-	1-İlgili memur 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter 4- Rektör	Kontrol edilen Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri gerekçeli bir yazı ekinde ilgili birime gönderilir. Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md.17)	-	5 iş günü	5 işgünü	1	-
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI																			

(Ek-2)
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı rehberine göre hazırlanan tablo	2 Yıl
2-1.	ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının ön mali kontrolü	İhale İşlem Dosyası
2-2.		Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımların ön mali kontrolü	İhtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan alımla ilgili bilgi ve belgeler
2-3.		Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımının ön mali kontrolü	İhale İşlem Dosyası
2-4.		Kadro Dağılım Cetvellerinin ön mali kontr.	Kadro Dağılım Cetvelleri
2-5.		Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolü	Yan Ödeme Cetvelleri
2-6.		Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin ön mali kontrolü	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

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
İsim : Ertuğrul EĞRİ
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Taşlıçiftlik Kampüsü TOKAT
Tel. : 356 2521616 - 1201
Faks : 356 2521654
e-Posta : strateji@gop.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik
İsim : Ekrem ANAÇ
Unvan : Genel Sekreter Vekili
Adres : Taşlıçiftlik Kampüsü TOKAT
Tel. : 356 2521616 -1055
Faks : 356 2521625
e-Posta : gensek@gop.edu.tr