

**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  |                    |  |   |   | HİZMETİ 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 BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI  |
| 1       |            | 843030000, 809040000      | 1- Bütçe Kesin Hesabının hazırlanması ve Taşınır ve taşınmazların kayıtlarının tutulması | Yıl içinde yapılan ödenek ve harcama işlemlerini yılsonunda sonuçlandırarak Bütçe Kesin Hesabı ve Taşınır Kesin Hesabını hazırlamak | 1-T.C.Anayasası (Md.164)<br>2-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.42,60)<br>3-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik<br>4-Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br>5-Taşınır Mal Yönetmeliği | Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve T.B.M.M. | GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                       | -               | -             | -                       | Resmi Yazı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin öngördüğü belgeler | -                  | 1-İlgili Memur<br>2-Mali Hizmetler Uzmanı<br>3-Daire Başkanı<br>4-Genel Sekreter<br>5-Rektör | -   | Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve T.B.M.M. | Mayıs ayının 15'ine kadar                     | 1 Ay  | 1                                   | 1-Resmi Gazete ( <a href="http://rega.basbakanlik.gov.tr/">http://rega.basbakanlik.gov.tr/</a> )<br>2-Hazine ve Maliye Bakanlığı BKMYS |



**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 |
| 3       |            |                           |              |                 |   |                         | GOÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı                     | -               | -             | -                       | Resmi Yazı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin öngördüğü belgeler | GOÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | 1-İlgili Memor<br>2-Mali Hizmetler Uzmanı<br>3-Daire Başkanı | -   | Resmi Daireler, Özel ve Tüzel Kurumlar       | Borçlandırma veya tazmine hükümlenme yazısının geldiği andan itibaren | Borçlandırma veya tazmine hükümlenme yazısının geldiği andan itibaren 4 iş günü | Çok Sayıda          | -  |





**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 |               |                         |  |  |  |  |   |   |                                     |                     |  |
|---|------------|---------------------------|---|---|---|---|--|--------------------------|---------------|-------------------------|--|--|--|--|---|---|-------------------------------------|---------------------|--|
|   |            |                           |   |   |   |   | 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 |
|   | 846020000  |                           | 2- Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi<br>2-5. Emanet İşleri (Kefalet) | Kurum personellerinin özlük haklarından yapılan kefalet kesintilerinin ve 3 aylık dönem bordrolarının Kefalet sandığı Başkanlığına gönderilmesi | 2489 sayılı Kefalet Kanunu                        | Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı | GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                       | -                        | -             | -                       | Kefalet kesinti listesi, kefalet çıktısı | GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-İlgili Memur<br>2-Mali Hizmetler Uzmanı<br>3-Daire Başkanı<br>4-Genel Sekreter<br>5-Rektör | Tüm Harcama Birimleri, Personel Daire Başkanlığı | Hazine ve 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   | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI |                 |               |                         | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE                                    |   |  |  |   |   |                                     |                     |  |
|-----------|------------|---------------------------|---|--|---|---|--|-----------------|---------------|-------------------------|---|---|--|--|---|---|-------------------------------------|---------------------|--|
|           |            |                           |   |  |   |   | MERKEZİ İDARE  | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BASVURUDA İSTENEN BELGELER                                  | İLK BAŞVURU MAKAMI                        | PARAF LİSTESİ  | KURUMUN VARSAYILAN GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSAYILAN GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ   | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
| 8         |            |                           |   |  |   |   |  |                 |               |                         |   |   |  |  |   |   |                                     |                     |  |
| 846990000 |            |                           | 2- Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi<br>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<br>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<br>2-Mali Hizmetler Uzmanı<br>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<br>-ödeme süresi: belgenin ilişkin olduğu dönemi izleyen takvim ayının son gününe kadar | 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<br>Taşınır ve taşınmazların kayıtlarının tutulması            | Resmi Yazı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Öngördüğü Belgeler   | 1 Ay  |
| 2-1.    | Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi<br>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 alındığını günü takip eden 4 iş günü                             |
| 2-2.    | Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi<br>Borç ve Alacak İşlemleri                                   | Resmi Yazı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Öngördüğü Belgeler   | Borçlandırma veya tazmine hükmolunma yazısının geldiği andan itibaren 4 iş günü |
| 2-3.    | Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi<br>Emanet işleri (Vergi)                                      | Vergi Bildirimi ve Tahakkuk Fişi  | 1 İş Günü   |
| 2-4.    | Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi<br>Emanet İşleri (Kefalet)                                    | İlgili İcra Müdürlüğü Yazısı  | 1 İş Günü   |
| 2-5.    | Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi<br>Emanet İşleri (İcra)                                       | Kefalet Kesinti Listesi, Kefalet Cüzdamı  | 1 İş Günü   |
| 2-6.    | Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi<br>Emanet işleri (Sendika)                                    | Sendika Kesinti Listesi   | 1 İş Günü   |
| 2-7.    | Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi<br>Emanet İşleri (Diğer-SGK Kesintileri)                      | Sigorta Tahakkuk Fişi ve Aylık Kesenek Bildirimi Bildirgesi   | 1 İş Günü   |
| 2-8.    | Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi<br>Farabi ve Erasmus Projeleri                                | Resmi Yazı ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin Öngördüğü Belgeler   | 1 İş Günü   |
| 2-9.    | Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi<br>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 :  
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