

**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 GEREKENLER	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	B30Z0000000400 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 (Şube Müdürü) 2-Daire Başkanı 3-GenelSekreter 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 Müdürlüğünce yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Bakanlıkla 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 BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
2	05020000000000000000	95347179	612020000	2-Ön Mali Kontrol İşlemleri 2-1.Kamu İhale 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 (Şube Müdürü) 2-Daire Başkanı	Kontrol edilen ihale işlem dosyası gerekçeli bir yazı ekinde ilgili birime gönderilir. Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md.10)	-	10 İş 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 edilmesİ	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 (Şube Müdürü) 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 iş günü	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	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER
							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	612020000	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 Kontrolle 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					
				ihale işlem dosyası				
				1-Birim Sorumlusu (Şube Müdürü) 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 VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
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-Birim Sorumlusu (Şube Müdürü) 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- 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	-

**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.)											
6	55020000000000000000	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-Birim Sorumlusu (Şube Müdürü) 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör	Kontrol edilen Yan Ödeme Cetvelleri gerekeçli bir yazı ekinde ilgili birime gönderilir. Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md.16)	-	5 iş günü	5 işgünü	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	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	95347179	61202000	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 çalıştırılabilen 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-Birim Sorumlusu (Şube Müdürü) 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- 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	-

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

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	10 İş günü
2-2.		Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımların ön mali kontrolü	İhtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan alımla ilgili bilgi ve belgeler	5 İş günü
2-3.		Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımının ön mali kontrolü	İhale İşlem Dosyası	5 iş günü
2-4.		Kadro Dağılım Cetvellerinin ön mali kontr.	Kadro Dağılım Cetvelleri	5 iş günü
2-5.		Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolü	Yan Ödeme Cetvelleri	5 iş günü
2-6.		Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin ön mali kontrolü	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri	5 iş 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 : GOP SGD: Başkanlığı

İsim : Ertuğrul EĞRİ

Unvan : Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Adres : Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Zemin Kat B/Blok Taşlıçiftlik Kampüsü - 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

Adres : Taşlıçiftlik Kampüsü Rektörlük-TOKAT

Tel : (0356) 252 16 16 (1055)

Faks : (0356) 252 16 25

e-posta : gensek@gop.edu.tr