



**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 İhale Kanununa Tabi Taahhüt ve Sözleşme Tasarıları	Harcama Birimlerinin ihale kanunlarına tabi harcamaları gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından mal ve hizmet alımlarında tutarı 1.000.000.-TL, yapım işleri için ise tutarı 3.000.000.-TL'yi aşanların onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme imzalanmadan önce kontrol edilmesi	1 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58, 60) 2 - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 9) 3 - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 10) 4 - Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (Md. 10)	İç Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	İhale işlem dosyası	-	1 - Birim Sorumlusu (Mali Hizmetler Uzmanı) 2 - Daire Başkanı	Kontrol edilen ihale işlem dosyası gerekçeli yazı ekinde ilgili birime gönderilir. Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (Md.10)	-	10 iş günü	10 iş günü	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. Maddesinin (e) bendi kapsamında DMO Genel Müdürlüğünden yaptıkları 1.500.000 TL'yi aşan alımlar için onay belgesini müteakip ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgelerin alımdan önce kontrol edilmesi	1 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58, 60) 2 - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 9) 3 - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md.10) 4 - Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri 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 İşlemleri Yönergesi (Md.11)	-	5 iş günü	5 iş günü	6	-

**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	
4	95347179	612020000	2 - Ön Mali Kontrol İşlemleri 2 - 3. .Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Projeleri	Harcama Birimlerinde 4734 sayılı Kanunun 3. Maddesinin (f) bendi uyarınca yapacakları mal ve hizmet alımlarından 1.000.000 TL'yi aşanlar için, onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce ihale işlem dosyasının kontrol edilmesi	1 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58, 60) 2 - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 9) 3 - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md.10) 4 - Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri 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 İşlemleri Yönergesi (Md.12)	-	5 iş günü	5 iş günü	4	-
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 VE...)	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
6	95347179	612020000	2 - Ön Mali Kontrol İşlemleri 2 - 5. Yan Ödeme Cetvelleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152. Maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan (2006/10344) BKK uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları, hizmet yerleri ve bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatların miktarlarını serbest kadrolar esas alınarak suretiyle hazırlanan cetvellerin üst yönetici onayından önce kontrol edilmesi	1 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58, 60) 2 - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 9) 3 - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (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 İşlemleri Yönergesi (Md.16)	-	10 iş günü	10 işgünü	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	Cumhurbaşkanlığı tarafından yıllık olarak idare bazında ihdas edilen sözleşmeli personellere ait cetvelere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Cumhurbaşkanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler, Personel Daire Başkanlığınca üst yöneticinin imzasından önce ön mali kontrol için Başkanlığımıza gönderilir	1 - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58, 60) 2 - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 9) 3 - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md.10) 4 - Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri 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 İşlemleri 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**

<b>SIRA No.</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberine göre hazırlanan tablo	<b>2 Yıl</b>
2-1.	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının ön mali kontrolü	<b>10 iş günü</b>
2-2.		Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımların ön mali kontrolü	<b>5 iş günü</b>
2-3.		Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımının ön mali kontrolü	<b>5 iş günü</b>
2-4.		Kadro Dağılım Cetvellerinin ön mali kontrolü	<b>5 iş günü</b>
2-5.		Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolü	<b>10 iş günü</b>
2-6.		Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin ön mali kontrolü	<b>5 iş günü</b>

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 :  
Unvan : Genel Sekreter V.  
Adres : Taşlıçiftlik Kampüsü TOKAT  
Tel. : 356 2521616 -1055  
Faks : 356 2521625  
e-Posta : gensek@gop.edu.tr