

TOKAT 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.)	BASVURUDA 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
1	83374367	841.01.01.00, 841.01.02.00, 841.01.03.00, 841.99.00.00	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-Yılı Bütçe Hazırlama rehberi doğrultusunda e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanan tablolar.	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili memorandum 2-Birim Sorumlusu 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-Resmi Gazete (http://rega.basbakanlik.gov.tr/) 2-e-bütçe sistemi (https://ebutce.bumko.gov.tr) 3- (http://strateji.gop.edu.tr) 4-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	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 Makamı	Paraf Listesi	Kurumun Varsa Yapması Gereken İç Yazışmalar	Kurumun Varsa Yapması Gereken Dış Yazışmalar	Mevzuatta Belirtilen Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi	Yıllık İşlem Sayısı	Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulmadığı
2	83374367	841.02.03.00	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-Birim Sorumlusu 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.)	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	83374367	602.08.00.00	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-Birim Sorumlusu 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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
4	83374367	602.07.01.00	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-Birim Sorumlusu 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.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASVURU 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	841.02.01.00, 841.02.04.00, 841.02.05.00, 841.02.06.00, 841.02.10.00, 841.02.11.00, 841.02.12.00, 841.02.15.00	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) Yılı 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 gerekeç belgeleri ile diğer belgeler	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili memur 2-Birim Sorumlusu 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	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	
6	83374367	602.99.00.00	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Genel yönetim kapsamındaki idarelerin, ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerinin kamuoyuna açıklanması.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.30) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5)	GOÜ Rektörlüğü, Kamuoyu	GOÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	-	1-İlgili memur 2-Birim Sorumlusu 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcama birimleri ile iç yazışma yapılır ve hazırlanan rapor üst yazı ile Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilir. 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.30) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5)	-	Temmuz ayı sonu	1 Ay	1	1-(http://strateji.sop.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	MAHALLI 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	83374367	602.07.07.01	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-Birim Sorumlusu 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcama birimleri ile iç yazışma yapılır. "Yıllık Programların Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesi"ne dair her yıl Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararları.	DPT "Yıllık Programların Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesi"ne dair her yıl Resmi 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	602.07.07.02	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-Yıllı 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 memorandum 2-Birim Sorumlusu 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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI											

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	602.07.02.00, 602.07.03.00, 602.07.04.00, 602.07.05.00, 602.07.06.00,	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 Kararlar 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-Birim Sorumlusu 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

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

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 : TOGÜ SGD: Başkanlığı
İsim : Ertuğrul EĞRİ
Unvan : Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Adres : Mühendislik ve Mimarlık 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 : Fatih ALHAN
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

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	HİZMETİN 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 BELİRLENEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
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 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	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)

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		
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 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	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)	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI

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	HİZMETİN 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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
	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)

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

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 : TOGÜ SGD: Başkanlığı
İsim : Ertuğrul EĞRİ
Unvan : Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Adres : Mühendislik ve Mimarlık 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 : Fatih ALHAN
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

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		
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	GÖÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	İlgili İcra Müdürlüğü Yazısı	-	1-İlgili Memur 2-Birim Sorumlusu (Mali Hizmetler Uzmanı) 3-Daire Başkanı	Personel Daire Başkanlığı	İcra Daireleri	7 Gün	1 İş Günü	Çok sayıda	Sumulmuyor	
																				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA 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							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 BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
6	99133262	846020000	2- Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi 2-5. Emanet İşleri (Kefalet)	Kurum personellerin öztlük haklarından yapılan kefalet kesintilerin ve 3 aylık dönem bordrolarının Kefalet sandığı Başkanlığına gönderilmesi	2489 sayılı Kefalet Kanunu	Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı	GÖÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Kefalet kesinti listesi, kefalet cüzdanı	GÖÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2- Birim Sorumlusu (Mali Hizmetler Uzmanı) 3-Daire Başkanı	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	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
7	99133262	846040000	2- Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi 2-6. Emanet İşleri (Sendika)	Personellerin özlük 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-Birim Sorumlusu (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		
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-Birim Sorumlusu (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	
																				HİZMETİN ELEKTRONİK 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
9	991 33262	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 aktarılabilecek 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 aktarılabilecek tutarların kullanımını, 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.)	BASVURUDA 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
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	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununu 58.maddesi 2-Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik 3-Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılacak Kullanımı,Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller 4-1/12/2003 tarihli 2003/6554 sayılı kararnamenin eki ve esasları 5-TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı aktarılabacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK tarafından yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller 6-Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Sanayi Tezleri (SAN-TEZ) Projelerinin Desteklenme Usul ve esasları Hakkında Yönetmelik	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

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI (Ek-2)

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	Evrakin 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 hükmolunma 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 : TOGÜ SGD: Başkanlığı
İsim : Ertuğrul EĞRİ
Unvan : Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Adres : Mühendislik ve Mimarlık 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 : Fatih ALHAN
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

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	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYIPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN 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 On 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 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 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)								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	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		
2	05020000000400	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 2-Daire Başkanı	Kontrol edilen ihale 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	
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 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. 11)	Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	İhtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan alımla ilgili bilgi ve belgeler.	-	1-Birim Sorumlusu 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	-
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	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 Birimlerince 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 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 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	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	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-Biririm Sorumlusu 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	-

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 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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
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)	Personeel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Yan Ödeme Cetvelleri	-	1-Birim Sorumlusu 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter 4- Rektör	Kontrol edilen Yan Ödeme Cetvelleri gerekeçeli bir yazı ekinde ilgili birime gönderilir. Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi (Md.16)	-	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	10 İş günü
2-2.		Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımların ön mali kontrolü	5 İş günü
2-3.		Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımının ön mali kontrolü	5 iş günü
2-4.		Kadro Dağılım Cetvellerinin ön mali kontr.	5 iş günü
2-5.		Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolü	5 iş günü
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	: TOGÜ SGD: Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	: Genel Sekreterlik
İsim	: Ertuğrul EĞRİ	İsim	: Fatih ALHAN
Unvan	: Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Unvan	: Genel Sekreter
Adres	: Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Zemin Kat B/Blok Taşlıçiftlik Kampüsü - TOKAT	Adres	: Taşlıçiftlik Kampüsü Rektörlük-TOKAT
Tel	: (0356) 252 15 55 (1200)	Tel	: (0356) 252 16 16 (1055)
Faks	: (0356) 252 16 54	Faks	: (0356) 252 16 25
e-posta	: strateji@gop.edu.tr	e-posta	: gensek@gop.edu.tr