

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte ve YÖK Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberinde istenen belgeler	ŞUBAT SONU
2	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte ve YÖK Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberinde istenen belgeler	OCAK SONU
3	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Koordinasyonu	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin belgeler.	Eylem Planında belirtilen Süre
4	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını İzleme ve Değerlendirme	1- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 2- İzleme ve Değerlendirme Formları	6 AY
5	Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü	Kadro Dağılım Cetvelleri	5 İŞ GÜNÜ
6	Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü	Personele ödenecek İş Güçlüğü, İş Riski, Terminde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı ile Özel Hizmet ve Diğer Tahminatlarını gösteren cetveller	5 İŞ GÜNÜ
7	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrolü	1- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı 2- Vize Cetveli 3- Tıp Sözleşme	5 İŞ GÜNÜ
8	Ödenek Aktarma Belgelerinin Ön Mali Kontrolü	E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma belgeleri	2 İŞ GÜNÜ
9	Ödenek Gönderme Belgelerinin Ön Mali Kontrolü	E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgeleri	3 İŞ GÜNÜ
10	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrolü	1- 4734-4735 Sayılı Kanunlar ve İkincil mevzuatı gereği hazırlanan standart formlar 2- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler	10 İŞ GÜNÜ
11	Üst Yönetici Oluru ile tür, tutar ve konu itibarıyla her yıl belirlenen ön mali kontrol işlemleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler (Onay belgesi, Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Formu, Yasaklı Sorgulama Belgesi, Ön Mali Kontrol Görüş Formu)	3 İŞ GÜNÜ
12	Diğer Yazışmalar	Yazışmanın Konusu ile ilgili her türlü bilgi ve belge	3 İŞ GÜNÜ
13	İzin İşlemleri	İzin Formu, Hastalık Raporu, Mazereti Belirten Belge	1 İŞ GÜNÜ
14	İlgili yılın Bütçesinin hazırlanması.	Bütçe Hazırlama Rehberi ekinde yer alan formlar.	5 AY
15	Ayrıntılı finansman programının hazırlanması ve uygulanması	Ödenek Gönderme Belgesi	5 İŞ GÜNÜ
16	Performans Programının Hazırlanması ve izlenmesi	Performans Programında istenilen hedef ve üçer aylık gerçekleşme tabloları	3 AY
17	Gelirlerin Tahakkuk, Takip ve Tahsili	Tahakkuk eden gelire ait sözleşme, protokol ve ilgili mevzuatında belirtilen diğer belgeler	1 İŞ GÜNÜ
18	Yatırım Programı Hazırlıkları, Yatırım Programı izleme ve Değerlendirme Raporları İş ve İşlemleri	Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ve yatırım izleme ve değerlendirme raporları uyarınca hazırlanması gereken bilgi, belge ve tablolar	1 AY
19	Yıllık Bütçe Ödeneklerinin Kullanılmasına ilişkin işlemler	Ödenek Talep Yazısı ve eki gerekçe belgeleri	3 İŞ GÜNÜ
20	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasına ilişkin genel yazı ekindeki tablolar	1 AY
21	Özel Bütçe Kapsamındaki Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi	1- Ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ekinde mevzuatınca harcamanın gerektirdiği belgeler 2- Taahhüt kayıtları için ilgili birim yazısı ve taahhüt işlem fişi	3 İŞ GÜNÜ
22	Kesin Hesap İşlemlerinin Yapılması	İlgili yıl Kesin Hesap tabloları	1 AY
23	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi	1- Katkı payı İadelerinde; İlgili birim yazısı, Öğrenci dilekçesi, Ödeme dekontu veya ekstresi 2- Teminat İadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde SGK ilişiksiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 3- Diğer emanet İadelerinde ilgili birimin iade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi 4- İcra Ödemelerinde. İcra Müdürlüğü yazısı	Adi emanetler 2, İcra kesintileri 4, kefalet kesintileri 3, sendika kesintileri 3, bireysel emeklilik 2 işgünü
24	Banka ve Vezne İşlemlerinin Yapılması ve Gelir ve Alacakların Tahsilatının Gerçekleştirilmesi	1- Vezneye para veya menkul değer yatırılması için ilgili birim yazısı 2- Teminat İadelerinde İlgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde SGK ilişiksiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı	3 İŞ GÜNÜ
25	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerinin Yürütülmesi	1- Borçlandırma Onay yazısı Kişinin Dilekçesi, Maaş Ekstresi veya Borç Hesaplama Tablosu) 2- Sayıştay Borçlarında Sayıştay Sorgusu veya Sayıştay İlamı	4 İŞ GÜNÜ
26	Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri	1 İŞ GÜNÜ
27	Ödenecek Vergi ve Fonların Gönderilmesinin Sağlanması	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri	1 İŞ GÜNÜ
28	Proje ve Burs Ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri ve ilgili diğer yönetmeliklerde belirtilen belge ve cetveller	2 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 : SUBÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İsim : Cengiz KARADENİZ
Unvan : Daire Başkanı
Adres : SUBÜ Rektörlüğü T 2 Blok Kat 3 Serdivan/SAKARYA
Tel. : (0264) 616 00 70
Faks :
e-Posta : cengizk@subu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : SUBÜ Genel Sekreterlik
İsim : Dr. Öğr. Üyesi Gökhan ERGEN
Unvan : Genel Sekreter
Adres : SUBÜ Rektörlüğü T 2 Blok Kat 3 Serdivan/SAKARYA
Tel. : (0264) 616 00 54
Faks : (0264) 616 00 14
e-Posta : ergen@subu.edu.tr