

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTERİ**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	16078676	040050000	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Birimler tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının konsolide edilerek Üniversitemiz idare faaliyet raporunun hazırlanması.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5,6,23) 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.11)	Tüm birimler, diğer kamu idareleri ve paydaşlar	SUBU Rektörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte ve YÖK Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberinde istenen belgeler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Rektör	Üniversitemizin ilgili harcama birimleri ile yapılan yazışmalar, Harcama Birimlerinin hazırladığı birim faaliyet raporları.	Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji Bütçe Başkanlığı, Sayıştay, YÖK	Şubat Sonu	1 ay	1	strateji. subu.edu.tr
2	16078676	040050000	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden ve harcama birimi bazında hazırlanan Daire Başkanlığımıza ait rapor	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Md.5) 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.10)	Tüm birimler, diğer kamu idareleri ve paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte ve YÖK Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberinde istenen belgeler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı,	Rektörlük Birim Faaliyet Raporu Bilgi Yazısı		Ocak Sonu	1 ay	1	strateji. subu.edu.tr
3	16078676	612010100	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Koordinasyonu	Üniversite İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde uygulamaya konulan Eylem Planı çalışmalarının koordine edilmesi	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55-56-57 ve 60. maddeleri 2- 18/2/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 9. Maddesi 3- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik 4- 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin belgeler.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Rektör	Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin birimlerle yapılan yazışmalar.	1- Hazine ve Maliye Bakanlığı, 2- Yükseköğretim Kurulu Bilgilendirme		Eylem Planında belirtilen süre	1'	strateji. subu.edu.tr
4	16078676	612010200 612010300	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını İzleme ve Değerlendirme	Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve üst yönetime raporlanması	1- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinin "Yöntem" başlıklı II. Maddesi 2- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 3- 24/05/2010 tarihli ve 2010/1 no'lu İç Kontrol Genelgesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 2- İzleme ve Değerlendirme Formları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı 4- İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı 5- Üst Yönetici	Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yapılması gereken iş ve işlemlere ilişkin birimlerle yapılan yazışmalar.	-	6 ay	6 ay	2	strateji. subu.edu.tr
5	16078676	907040000	Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü	Yan Ödeme Cetvellerinin mevzuat çerçevesinde kontrol edilmesi	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. Maddesi 2- 657 Sayılı Devlet İlgili Memurları Kanununun 152. Maddesi 3- 2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan 05/01/2009 tarih ve 2009/14539 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 2009 yılında ödenecek Zam ve Tazminatlarla İlişkin Kararname 4- İç Kontrol ve Önmali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 24. Maddesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Personele ödenecek İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı ile Özel Hizmet ve Diğer Tazminatlarını gösteren cetveller	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı,	Personel Dairesi Başkanlığı Görüş Yazısı	-	5 iş günü	5 iş günü	1	SUNULMUYOR

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTERİ**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
6	16078676	907040000	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrolü	Sözleşmeli personelin mevzuat çerçevesinde sayı ve sözleşmelerinin kontrol edilerek ön mali kontrol işleminin yapılması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. Maddesi 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. Maddesi 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 25. Maddesi	Personel Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı 2- Vize Cetveli 3- Tip Sözleşme	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Rektör	Personel Dairesi Başkanlığı Görüş Yazısı	-	5 iş günü	5 iş günü	3	SUNULMUYOR
7	16078676	841020500	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Programbütçe sistemi üzerinden Ödenek Aktarma Belgelerinin ön mali kontrol işleminin yapılması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. Maddesi 2- 18/2/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 9. Maddesi 3- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmeliğin 19. Maddesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	program bütçe sisteminden alınan ödenek aktarma belgesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı,	Tüm Harcamacı Birimler Bilgi Yazısı	-	2 iş günü	2 iş günü	Ortalama 100	programbutce.sbb.gov.tr
8	16078676	841020100	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Programbütçe sistemi üzerinden Ödenek Gönderme Belgelerinin ön mali kontrol işleminin yapılması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. Maddesi 2- 18/2/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 9. Maddesi 3- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmeliğin 18. Maddesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	program bütçe sisteminden alınan ödenek gönderme belgesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı,	Tüm Harcamacı Birimler Bilgi Yazısı	-	3 iş günü	3 iş günü	400	programbutce.sbb.gov.tr
9	16078676	612020000	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrolü	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının ilgili mevzuatlar çerçevesinde kontrolünün yapılarak görüş yazısının düzenlenmesi	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. Maddesi 2- 18/2/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 9. Maddesi 3- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmeliğin 17. Maddesi 4- 4734 Sayılı ve 4735 Sayılı Kanunlar ve İkincil Mevzuat	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1- 4734-4735 Sayılı Kanunlar ve İkincil mevzuatı gereği hazırlanan standart formlar 2- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı,	Tüm Birimler Görüş Yazısı	-	10 iş günü	10 iş günü	12	mys.muhasebat.gov.tr programbutce.sbb.gov.tr
10	16078676	612020000	Üst Yönetici Oluru ile Tür, tutar ve konu itibarıyla her yıl belirlenen ön mali kontrol işlemleri	İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. Maddesi 2- 18/2/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 9. Maddesi 3- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmeliğin 27. Maddesi 4- 4734 Sayılı Kanunun 22. Maddesi ile İkincil Mevzuat	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler (Onay belgesi, Teklif Mektubu, Piyasa Fiyat Araştırma Formu, Yasaklı Sorgulama Belgesi, Ön Mali Kontrol Görüş Formu)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı,	Tüm Birimler Görüş Yazısı	Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Sayıştay Bilgilendirme	3 iş günü	3 iş günü	Ortalama 250	mys.muhasebat.gov.tr programbutce.sbb.gov.tr

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTERİ**

SIRA NO	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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
11	16078676		Diğer Yazışmalar	Rektörlük, bağlı birimler ve kurumlar arasında yapılan gerekli yazışmaların yapılması	1- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	İç ve Dış Paydaşlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Yazışmanın Konusu ile İlgili Her Türü Bilgi ve Belge	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Rektör	İlgili Birimler		İlgili yazıda belirtilen süre	3 iş günü		SUNULMUYOR
12	16078676	903050100	İzin İşlemleri	Daire Başkanlığı Personelinin Yıllık, Hastalık ve Mazeret izni işlemlerinin yapılması.	657 Sayılı Kanununun 102-104-105 Maddeleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	İzin Formu, Hastalık Raporu, Mazereti Belirten Belge	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter	Personel Dairesi Başkanlığı		1 iş günü	ORTALAMA 25		SUNULMUYOR
13	16078676	841010100 841010200 841010300	İlgili yılın Bütçesinin hazırlanması.	Merkezi Yönetim Bütçe Hazırlık çalışmaları çerçevesinde, birimler ile görüşmeler yaparak birim ve kurum bütçesinin hazırlanması.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md.15-16-17-18-19) 2- Yılı Bütçe Hazırlama Rehberi 3- Orta Vadeli Mali Plan 4- Orta Vadeli Program	Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Bütçe Hazırlama Rehberi ekinde yer alan formlar.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Rektör	Bütçe Hazırlama Rehberi ekinde yer alan formların doldurulması için tüm birimlerle yapılan yazışmalar.	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Mali yılbaşından en az 75 gün önce tamamlanır.	5 Ay	1	programbutce.sbb.gov.tr
14	16078676	841020300	Ayrıntılı finansman programının hazırlanması ve uygulanması	Üniversite Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması ve konsolide edilmesi	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde: 20-22), 2- Bütçe Uygulama Tebliği	Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Ödenek Gönderme Belgesi	-	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Rektör	Afp kapsamında üç aylık dönemlerde tüm harcama birimlerine ödenek gönderme belgesi için yapılan yazışmalar.	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Üçer aylık dönemlerde	5 iş günü	4	programbutce.sbb.gov.tr
15	16078676	602080100 602080200	Performans Programının Hazırlanması ve izlenmesi	Üniversite performans programının hazırlanması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Program Bütçe Rehberi 3- Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Performans Programlarının Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar 4- Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi	Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Performans Programında istenilen hedef ve üçer aylık gerçekleştirme tabloları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Rektör	Performans göstergelerinin hedef ve gerçekleştirme durumunun için harcama birimleri ile yapılan yazışmalar	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Üçer aylık dönemlerde	3 ay	4	programbutce.sbb.gov.tr
16	16078676	756020000	Gelirlerin Tahakkuk, Takip ve Tahsili	B-Cetveli kapsamındaki Kurum Özgünlüklerinin aylık gerçekleştirme miktarlarının takip edilmesi.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.60) 2- 2547 Sayılı Kanun (Madde 46-58), 3- 2547 Sayılı Kanun (EK Madde 0025-0026-0027),	Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Tahakkuk eden gelire ait sözleşme, protokol ve ilgili mevzuatında belirtilen diğer belgeler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı,	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği	-	Her ayın ilk haftası	1 iş günü	12	SUNULMUYOR

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTERİ**

SIRA NO	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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
17	16078676	602070000 602070200 602070300 602070400 602070500 602070700	Yatırım Programı Hazırlıkları, Yatırım Programı izleme ve Değerlendirme Raporları İş ve İşlemleri	Üniversite Yatırım Programının koordinasyonu ve üçer aylık dönemlerde gerçekleştirme raporunun hazırlanması	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde: 25), 2- Yıllık Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu Ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararları, 3- Yıllık Yatırım Programları	Harcama Birimleri		-	-	-	Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ve yatırım izleme ve değerlendirme raporları uyarınca hazırlanması gereken bilgi, belge ve tablolar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Rektör			Üçer aylık dönemlerde	1 ay	4	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA)
18	16078676	841020100 841020300 841020400 841020500 841020600 841021500	Yıllık Bütçe Ödeneklerinin Kullanılmasına İlişkin İşlemler	Bütçe işlemlerinin (Aktarma, Revize, Serbest Bırakma, Ödenek Gönderme, Tenkis) gerçekleştirilmesi.	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde: 23) 2- 5018 Sayılı Kanun (Madde: 37), Yılı Bütçe Kanunları, Hazine ve Maliye Bakanlığı Tebliği ve Talimatları 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, Hazine ve Maliye Bakanlığı Tebliği ve Talimatları	Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Ödenek Talep Yazısı ve eki gerekçe belgeleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Memur, 2- Şube Müdürü, 3- Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5- Genel Sekreter 6- Rektör	Harcama Birimleri	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	-	3 iş günü	400-500	programbutce.sbb.gov.tr
19	16078676	841990000	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçlarının, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan mali durumunun kamuoyuna açıklanması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde: 30)	Kamuoyu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasına ilişkin genel yazı ekindeki tablolar	-	-	butceuygulama@sbb.gov.tr adresine e-mail yolu ile bilgilendirme	-	Temmuz Ayı	1 ay	1	<a href="http://strateji.subu.edu.tr">strateji.subu.edu.tr</a>
20	16078676	612020000	Harcama Öncesi Kontrol	Harcama birimlerince hak sahiplerine ödenmek üzere düzenlenen evrakların mevzuatı çerçevesinde kontrol işlemlerinin yapılması.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, İlgili Diğer Mevzuat	Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Ödeme Emri Belgesi ve ekinde harcamanın türüne göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı			4 iş günü (Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin 30. mad)	4 iş günü	Tahmini 5000	Sunulmuyor.

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTERİ**

SIRA NO	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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
21	16078676	869000000	Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi	Üniversitemiz harcama birimlerinden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişi evraklarının kontrolünün yapılarak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmek ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereğince muhasebe kayıtlarını tutmak.	5018 sayılı Kanununun 60. mad. ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi	1- Harcama Birimleri 2- Hak Sahipleri (personel, öğrenci, tedarikçiler, yükleniciler, çeşitli kamu kurumları)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Kesin ödemelerde ödeme emri belgesi ekinde, ön ödemelerde muhasebe işlem fişi ekinde harcama türüne göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1.Memur 2.Muhasebe Yet. 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. (Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. mad)		4 iş günü (Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. mad)	Evrakın teslim alındığını günü takibeden 2 iş günü	sürekli olarak	İşlemler yürütülürken BKMYBS, KBS, MYVS2, TKS, VEDOP, THK bilişim sistemleri kullanılıyor.
22	16078676	849000000 849990000 850000000 855020000 855990000 869000000	Banka ve Vezne İşlemlerinin Yapılması ve Gelir ve Gider İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	İdarenin tüm gelir ve gider işlemlerini yapmak, emanet suretiyle yatırılan para, parayla ifade edilen değerlerin alınarak saklanması ve mevzuatına uygun olarak iade edilmesinin sağlanması.	1- 5018 sayılı Kanununun (38-49-60.Md.), 2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3- Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği 4- Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği 5- 4749 Sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetimi Kanunu	1- SUBU Personeli 2- Öğrenciler 3- Kamu Kurumları 4- Tedarikçiler ve Yükleniciler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Vezneye para veya menkul değer yatırılması için ilgili birim yazısı 2-Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K.İlişiksiz yazısı, Vergi Borcu Yoktur yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1.Memur 2.Muhasebe Yet. 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör		4 iş günü (Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. mad)	Evrakın teslim alındığını günü takibeden 2 iş günü içinde	7000	sunulmuyor.	
23	16078676	845000000 855020000	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yürütmek.	İdare aleyhine oluşan kamu zararının, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre borç tahakkukunu yapmak ve faiziyle beraber tahsilatını sağlamak.	1- 5018 sayılı Kanununun (49-60-68-70-71- 72.Md.), 2- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 3- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4-Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.	1- SUBU Personeli 2- Öğrenciler 3- Kamu Kurumları 4- Tedarikçiler ve Yükleniciler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Borçlandırma onay yazısı, kişinin dilekçesi, maaş ekstresi veya borç hesaplama tablosu 2-Sayıştay denetimlerinde çıkan borçlarda; Sayıştay Denetim Raporu veya Sayıştay İlamı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1.Memur 2.Muhasebe Yet. 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Tebliğ tarihinden itibaren veya Sayıştay İlamı geldiği andan itibaren 1 ay (Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 37.mad.)	Tebliğ tarihinden itibaren veya Sayıştay İlamı geldiği andan itibaren 1 ay	250	BKMYBS,KBS,MYVS2		

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTERİ**

SIRA NO	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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
24	16078676	846010000 846020000 846030000 846040000 846990000 869000000	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi	Emaneten yapılan nakden ve mahsuben tahsilâtlar ile ilgili mevzuatları uyarınca diğer kamu ve özel kişi veya kurumlar adına ödeme emri belgesi üzerinden kesilmek suretiyle emanet hesaplarına alınan tutarların ilgililerine ödenmesinin sağlanması.	1- 5018 sayılı Kanunun (49-61.Md.), 2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3- 2004 Sayılı İcra İflas kanunu 4- 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu 5- 2489 Sayılı Kefalet Kanunu	1- SUBU Personeli 2- Öğrenciler 3- Kamu Kurumları 4- Tedarikçiler ve Yükleniciler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Katkı payı İadelerinde; ilgili birim yazısı, öğrenci dilekçesi, ödeme dekontu ve Düzeltme ve İade Belgesi 2-Teminat İadelerinde ilgili birimin İade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğind e-S.G.K.lişiksiz yazısı, Vergi Borcu Yoktur yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 3-Diğer emanet İadelerinde ilgili birimin İade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi 4-İcra Ödemelerinde İcra Müdürlüğü yazısı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1.Memur 2.Muhasebe Yet. 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör			1.Maaş ödemelerinden itibaren; icra kesintileri 7 iş günü, kefalet kesintileri ay sonuna kadar, sendika kesintileri 5 iş günü, 2.Diğer emanet ödemeleri 4 iş günü (İcra İflas Kanunu, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun)	1.Maaş ödemelerinden itibaren İcra Kesintileri 5 iş günü Kefalet Kesintileri aysonuna kadar Sendika Kesintileri 4 iş günü, 2.Diğer emanet ödemeleri 2 iş günü	1500	BKMYBS.KBS,MYSV2
25	13077348	846990000	Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi	Kurum personeli, kısmi statüde çalışanlar, 657 sayılı Kanunun 4/B li sözleşmeli personel, 4/D li sürekli işçi kadrosunda çalışanlar, 2547 sayılı Kanunun 31.mad kapsamında çalışanlar, stajyer öğrenciler, İş-Kur kapsamında çalışanlar ile proje kapsamında çalışanlara ait sosyal güvenlik kesintilerinin gönderilmesinin sağlanması.	1- 5018 sayılı Kanunun (49-60-61.Md.), 2- 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu	1- SUBU Personeli 2- Öğrenciler 3- Kamu Kurumları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1.Memur 2.Muhasebe Yet. 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör		5510 Sayılı Kanunda belirtilen sürelerde	5510 Sayılı Kanunda belirtilen sürelerde	1000	BKMYBS.KBS,MYSV2	
26	16078676	846010000	Ödenecek Vergi ve Fonların Gönderilmesinin Sağlanması	Muhtasar, damga vergisi ve katma değer vergisi beyannamesi düzenlenmesi ve ödenmesinin sağlanması	1- 5018 sayılı Kanunun (49-60-61.Md.), 2- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu	Vergi Dairesi Başkanlığı/Vergi Dairesi Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1.Memur 2.Muhasebe Yet. 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör		Gelir İdaresi Başkanlığınca İlan edilen vergi takviminde belirtilen sürelerde	Gelir İdaresi Başkanlığınca İlan edilen vergi takviminde belirtilen sürelerde	48	Gelir İdaresi Başkanlığı E-Beyanname Sistemi	
27	16078676	843030000 809040000	Kesin Hesap İşlemlerinin Yapılması	Üniversitenin Bütçe Kesin Hesabı ve Taşınır Kesin Heabını hazırlanması ve imzalı olarak gönderilmesinin sağlanması	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (42-49- 60.Md.), 2- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1- Hazine ve Maliye Bakanlığı 2- Sayıştay Başkanlığı 3- T.B.M.M.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1.Memur 2.Muhasebe Yet. 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Üniversite Kesin Hesabı, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir. (Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5.mad.2 nolu bendi.)	Mayıs ayının 15 ine kadar (Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5.mad.2 nolu bendi.)	Mayıs ayının 5'ine kadar	1	YBS	

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTERİ**

SIRA NO	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							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
28	16078676	604000000 849000000	Proje ve Burs Ödemeleri	BAP, TÜBİTAK, SANTEZ, ERASMUS, UNDP vb. Proje İşlemleri ile YÖK Destek Burslarına ait muhasebe işlemlerini yürütmek	1- 5018 sayılı Kanunun (42-49-60.Md.), 2- Projelerin Uygulama ve Esasları veya Yönetmelikleri 3- YÖK Destek Burslarının Uygulama ve Esasları	1- SUBU Personeli 2- Öğrenciler 3- Tedarikçi ve hizmet sağlayıcılar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Ödeme Emri Belgesi ve ekinde harcama'nın türüne göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler. 2- İlgili diğer yönetmeliklerde belirtilen belge ve cetveller	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1.Memur 2.Muhasebe Yet. 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör			4 iş günü (Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. mad)	4 iş günü	1000	BKMYBS,TKYS,MYSV2
29	16078676	809990000 756990000	Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması	Üniversitenin taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutmak..	1- 5018 sayılı Kanununun 44 üncü maddesi 2- Taşınır Mal Yönetmeliği 3- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına Ait Yönetmelik	Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1- Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi, 2- Tüketim malzemeleri çıkışının onaylı bir listesi, 3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin gönderilmesi gerekmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1.Taşınır Konsolide Yetkilisi 2.Muhasebe Yet. 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör			Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınır girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınır çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. (Taşınır Mal Yönetmeliği 30.mad.)	Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine 2 iş gününde gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınır girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınır çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri 10 gün	4000	TKYS, MYSV2 ve BKMYBS üzerinden gerçekleştiriliyor.

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET ENVANTERİ**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
30	16078676	843000000	Kamu İdare Hesapları ve Mali İstatistiklerin Sisteme Yüklenmesi	Kamu idare hesaplarının BVAS sistemine yüklenmesi ve Mali İstatistiklerinin birim internet sayfasında yayınlanması.	1- 5018 sayılı Kanunun (49-53-60.Md.), 2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yön. 3- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4- Mali İstatistik Yönetmeliği 5- Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar	1- Hazine ve Maliye Bakanlığı 2- Sayıştay Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1.Memur 2.Muhasebe Yet. 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör			Dönem başında verilecek bilgiler Ocak ayı sonuna kadar,  Dönem sonu işlemlerinden, bir önceki döneme ait; gecici mizan, kesin mizan, idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ve idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli Ocak sonuna kadar; bilanço, faaliyet sonuçları tablosu/gelir tablosu/kâr-zarar tablosu, özkaynak değişim tablosu, bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu Şubat ayının sonuna kadar BVAS sistemine yüklenir.  Mali İstatistik bildirim her ay (5018 say. Kan.52.mad.),	2 iş günü	25	Sayıştay Başkanlığı Veri Kontrol ve Aktarım Uygulaması (BVAS), BKMYBS