

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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	Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü	Personele ödenecek İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı ile Özel Hizmet ve Diğer Tazminatlarını gösteren cetveller	5 İŞ GÜNÜ
6	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrolü	1- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı 2- Vize Cetveli 3- Tip Sözleşme	5 İŞ GÜNÜ
7	Ödenek Aktarma Belgelerinin Ön Mali Kontrolü	E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma belgeleri	2 İŞ GÜNÜ
8	Ödenek Gönderme Belgelerinin Ön Mali Kontrolü	E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgeleri	3 İŞ GÜNÜ
9	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
10	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
11	Diğer Yazışmalar	Yazışmanın Konusu ile ilgili her türlü bilgi ve belge	3 İŞ GÜNÜ
12	İzin İşlemleri	İzin Formu, Hastalık Raporu, Mazereti Belirten Belge	1 İŞ GÜNÜ
13	İlgili yılın Bütçesinin hazırlanması.	Bütçe Hazırlama Rehberi ekinde yer alan formlar.	5 AY
14	Ayrıntılı finansman programının hazırlanması ve uygulanması	Ödenek Gönderme Belgesi	5 İŞ GÜNÜ
15	Performans Programının Hazırlanması ve izlenmesi	Performans Programında istenilen hedef ve üçer aylık gerçekleştirme tabloları	3 AY
16	Gelirlerin Tahakkuk, Takip ve Tahsili	Tahakkuk eden gelire ait sözleşme, protokol ve ilgili mevzuatında belirtilen diğer belgeler	1 İŞ GÜNÜ
17	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
18	Yıllık Bütçe Ödeneklerinin Kullanılmasına ilişkin işlemler	Ödenek Talep Yazısı ve eki gerekecek belgeleri	3 İŞ GÜNÜ
19	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasına ilişkin genel yazı ekindeki tablolar	1 AY
20	Harcama Öncesi Kontrol	Ödeme Emri Belgesi ve ekinde harcamanın türüne göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin de belirtilen belgeler.	4 iş günü
21	Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi	1-Kesin ödemelerde ödeme emri belgesi ekinde, 2-Ön ödemelerde muhasebe işlem fişi ekinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin eklenmesi gerekmektedir.	Evrakın teslim alındığı gün takip eden 2 iş günü
22	Banka ve Vezne İşlemlerinin Yapılması ve Gelir ve Gider İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	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	Evrakın teslim alındığı günü takibeden 2 iş günü içinde
23	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yürütmek.	1-Borçlandırma onay yazısı, kişinin dilekçesi, maaş ekstresi veya borç hesaplama tablosu 2-Sayıştay denetimlerinde çıkan borçlarda; Sayıştay Denetim Raporu veya Sayıştay İlamı	Tebliğ tarihinden itibaren veya Sayıştay İlamı geldiği andan itibaren 1 ay
24	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Katkı payı İadelerinde; İlgili birim yazısı, öğrenci dilekçesi, ödeme dekontu ve Düzeltme ve İade Belgesi 2-Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde e-S.G.K.İlişiksiz yazısı, Vergi Borcu Yoktur yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 3-Diğer emanet iadelerinde ilgili birimin iade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi 4-İcra Ödemelerinde İcra Müdürlüğü yazısı	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
25	Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi		5510 Sayılı Kanunda belirtilen sürelerde
26	Ödenecek Vergi ve Fonların Gönderilmesinin Sağlanması		Gelir İdaresi Başkanlığınca ilan edilen vergi takviminde belirtilen sürelerde
27	Kesin Hesap İşlemlerinin Yapılması	Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Hükümleri ve ekli tablolara kullanılarak Üniversitenin bütçe kesin hesabı hazırlanır.	izleyen mali yılın Mayıs ayının onbeşine kadar
28	Proje ve Burs Ödemeleri	1- Ödeme Emri Belgesi ve ekinde harcamanın türüne göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler. 2- İlgili diğer yönetmeliklerde belirtilen belge ve cetveller	4 iş günü

29	Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması	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.	1) Taş.Mal.Yön.de belirlenen sürelerde 2) 3 er aylık dönemler sonunda 3) Mali yılı izleyen ay sonuna kadar
30	Kamu İdare Hesapları ve Mali İstatiklerin Sisteme Yüklmesi		2 iş günü

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

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 : gergen@subu.edu.tr