

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
STARATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlanlama Klavuzuna göre hazırlanacaktır.	6 Ay
2	Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Performans Hazırlama Rehberi ve Eki Formlar kullanılarak e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanmaktadır.	Temmuz Ayı Sonuna Kadar
3	Bütçenin hazırlanması	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Bütçe Hazırlama Rehberi hükümlerine göre ve ekli formlar kullanılarak ebütçe sistemi üzerinden Üniversitenin Bütçe teklifi hazırlanır.	Temmuz Ayı Sonuna Kadar
4	Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu	Yatırım Teklifleri Özet Tablosu	Temmuz Ayı Sonuna kadar
		Yatırım Projeleri Listesi	
		Yatırım Tekliflerinin Kalkınma Planı, Stratejik Plan ve Performans Programı İle İlişkisi Tablosu	
		Yatırım Ödenek ce Harcma Cetvelleri	
		Proje İzleme Formu	
		Fizibilite Raporu	
		İdame ve Yenileme Yatırımları	
		Taahhüt Listesi	
5	Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması	AFP; Yılı Bütçe Kanunuları ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne her yıl yayımlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen açıklamalar gereği yine tebliğde belirtilen formlar kullanılarak e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanır. Cumhurbaşkanlığının onayına müteakip 3 er aylık dönemler halinde uygulanır.	1-7 Ocak Arası
6	Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi (aktarma, ekleme, revize tenkis talepleri)	Harcama Biriminin talep yazısına istinaden 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu , Yılı Merkezi Yönetim Bütçe kanunu ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü'nün tebliğleri gereğince ekleme/aktarma/revize/tenkis gibi bütçe işlemleri gerçekleştirilir.	3 İş Günü
7	Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi	Ayrıntılı Harcama Programı ile üçer aylık dönemler halinde serbest bırakılan ödenekler için ve yılı içerisinde gerçekleşen bütçe işlemleri sonucunda birimin talebine istinaden ödenek	4 İş Günü
		1-1)Taşınır giriş işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi, (Satın Alma)	Satın Alma Yapıldığında
		Taahhüt dosyası-Fatura-Muayene ve kabul komisyonu tutanağı-Taşınır İşlem Fişi	
		1-2)Taşınır giriş işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi, (Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın girişi)	Bağış ve Yardım
		Üst Yönetici Onayı, Bağış ve yardım yapanın dilekçesi	

8	Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması	Bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer,	Yapıldığında
		Taşınır İşlem Fişi,	
		Muayene ve kabul komisyonu tutanağı,	
		1-3)Taşınır giriş işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi, (Devir Alma)	7 Gün
		Devir alanın giriş TİF ve Devreden çıkış TİF,	
		2-1)Taşınır çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi, (Tüketim Çıkışı)	4 Gün
		Dönem Çıkış Raporu	
		2-2)Taşınır çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi, (Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış)	
		Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	4 Gün
		Komisyon Raporu	
Taşınır İşlem Çıkış Fişi			
3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin gönderilmesi			
Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı.			
Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli.			
Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli.	Yıl Sonu		
Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak.			
9	Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili	1-Kanıtlayıcı Belge (Dekont Vb)	30 Dakika
		2-Kişi Borcu Dosyası (İlgili Birim Yazısı ve TC Kimlik No/VKN)	30 Dakika
		3-Şartname Bedeli Tahsilatı (İlgili Birim Yazısı ve TC Kimlik No/VKN)	30 Dakika
		4-Nakit Teminat Alımı ve İadesi (İlgili Birim Yazısı ve TC Kimlik No/VKN)	30 Dakika
		5-Sözleşme /Karar Pulu Tahsilatı (İlgili Birim Yazısı ve TC Kimlik No/VKN)	30 Dakika
		6- Kesin Teminat Alınması (İlgili Birim Yazısı ve TC Kimlik No/VKN)	30 Dakika
10	Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi	1-Kesin ödemelerde ödeme emri belgesi ekinde,	Evrakın teslim alındığını günü takibeden (nakit imkanları dahilinde) 4 iş günü
		2-Ön ödemelerde muhasebe işlem fişi ekinde,	
		Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgelerin eklenmesi gerekme	
11	Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması	Harcama Birimlerinden alınacak bilgilere istinaden Üniversitenin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır.	Temmuz Ayı Sonuna kadar
		Bütçe gerçekleştirmeleri (Özet) tablosu	Her Ayın Sonunda
		Bütçe gerçekleştirmeleri (Gelir) tablosu	
		Bütçe gerçekleştirmeleri (Gider) tablosu	
		a) Bakanlar ve üst yöneticiler cetveli	
		b) Geçici mizan ve kesin mizan	
		c) Bütçe giderleri kesin hesap cetveli	
		ç) Fonksiyonel sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmali	
		d) Ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmali	
		e) Kurumsal sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmali	
f) Fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırmaya göre bütçe giderleri icmali			

12	Bütçe kesin hesabının hazırlanması	g) Geçen yıldan devreden ödenekler cetveli	izleyen malî yılın Mayıs ayının onbeşine kadar
		ğ) Ertesi yıla devredilen ödenekler cetveli	
		h) Fonksiyonel sınıflandırmaya göre yıl içinde ve mansup döneminde yapılan bütçe giderleri icmalı	
		ı) Fonksiyonel ve ekonomik sınıflandırmaya göre ödenek üstü bütçe giderleri icmalı	
		i) Karşılaştırmalı bütçe giderleri kesin hesap cetveli	
		j) Bütçe giderleri kesin hesap cetveli açıklaması	
		k) Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli	
		l) Bütçe gelirleri kesin hesap icmalı	
		m) Şartlı bağış ve özel gelirler cetveli	
		n) Karşılaştırmalı bütçe gelirleri kesin hesap cetveli	
		o) Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli açıklaması	
		ö) Yıl içinde silinen kamu alacakları cetveli	
		p) Kesinleşen Sayıştay ilâmları uygulama sonuçları cetveli	
		r) Mal yönetim hesabı icmal cetvelleri,	
s) Bakanlıkça uygun görülecek diğer belge ve cetveller.			
13	İdare faaliyet raporunun hazırlanması	İç Kontrol Güvence Beyanı	Harcama Birimleri Ocak Ayı İdare Şubat Ayı Sonuna Kadar
		Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin ekinde yer alan Rapor.	

14	Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması	Yıllık yatırım programı değerlendirme raporu	Izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar
15	Tahsilat İade İşlemleri	1-Kesin Teminat İadesi (1-İlgili Birim Yazısı 2-TC Kimlik No/VKN 3-Alındı Makbuzu 4-Vekaletname 5-Vergi Borcu İlişiksiz yazısı 6-SGK İlişiksiz Yazısı)	30 Dakika
		2-Bütçe Emanet İadeleri (1-İlgili Birim Yazısı 2-TC Kimlik No/VKN)	30 Dakika
		3-Diğer Emanet İadeleri (1-İlgili Birim Yazısı 2-TC Kimlik No/VKN)	30 Dakika
		3-Harç İadeleri (1-İlgili Birim Yazısı 2-TC Kimlik No/VKN)	30 Dakika
16	Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi	Üniversitenin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak izlemek ve sonuçlandırmak. Bu konudaki yazışmaları yapmak.	15 Gün
17	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme hizmetleri	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	15 Gün
18	İç kontrol sistemi ve standartlarının uygulanması hizmetleri	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi esas alınarak İç kontrol sisteminin kurulması,standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.	Her Mali Yıl Süresince
19	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının kontrolünün yapılarak görüş yazısının düzenlenmesi)	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve uygulama yönetmelikleri gereği hazırlanan standart formlar, ihale işlem dosyası	10 İş Günü
20	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek Gönderme Belgeleri)	Ödenek Talep Formu	3 İş Günü
		Ödenek Gönderme Belgesi	
		Ayrıntılı Harcama Programı ile üçer aylık dönemler halinde serbest bırakılan ödenekler için ve yılı içerisinde gerçekleşen bütçe işlemleri sonucunda birimin talebine istinaden ödenek gönderme belgeleri düzenlenir.	
21	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kurumun yetkisi dahilinde olan ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü)	1-Talep yazısı	2 İş Günü
		2- E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma belgeleri	
22	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kadro dağılım Cetvellerinin kontrol işleminin yapılması)	1-Kadro Dağılım Cetvelleri	5 İş Günü
23	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yan Ödeme Cetvellerinin kontrol işleminin yapılması)	Üst yazı ekinde Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar ve eki cetvellere uygun olarak hazırlanmış I, II, III SAYILI cetveller.	5 İş Günü
24	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrol işleminin yapılması.)	1-Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı	5 iş günü
		2-Vize Cetveli	
		3-Sözleşme Tasarısı	

"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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri
İsim
Ünvan
Adres
Tel.
Faks
e-Posta

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ömer DÜZEL
Daire Başkanı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
0 326 613 56 00/1900
0 326 613 56 13
sgdb@iste.edu.tr