

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | Hizmeti Sunmakta Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|---------------------------|--|---|--|-----------------------------|--|-----------------|---------------|---|----------------------------|--|-----------------------------|---|---|--|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | Merkezi İdare | Taşra Birimleri | Mahalli İdare | Diğer (Özel Sektör ve Benzeri) | 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 | |
| 1 | 36956870 | 612010100 | İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak | Hazine ve Maliye Bakanlığınca oluşturulan iç kontrol sisteminin standart ve yöntemlerinin kurum düzeyinde uygulanmasını sağlamak. | 1- 5018 sayılı Kanununun 55., 56., 57., 58., 59. ve 60. Maddeleri 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 9. Maddesi 3- 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmî gazetedeki 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 | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | | 1-Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör | Tüm Birimler | Hazine ve Maliye Bakanlığı Yükseköğretim Kurulu | | | Sürekli | |
| 2 | 36956870 | 841020100 | Ön mali kontrole tabi Ödenek Gönderme ve Aktarma Belgelerinin kontrolünün yapılması | Ödenek Gönderme ve Aktarma Belgelerinin program bütçe sistemi üzerinden ön mali kontrol işleminin yapılmasını sağlamak. | 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56., 57. ve 58. Maddesi 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 9. Maddesi 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 18. ve 19. maddesi 4- Bütçe Uygulama Tebliği | Tüm Harcamacı Birimler | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | 1-Program bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma ve gönderme belgeleri | İç Kontrol Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, | Tüm Harcamacı Birimler | Ödenek Gönderme Belgeleri 3 iş günü , Ödenek Aktarma Belgeleri 2 iş günü | Ödenek Gönderme Belgeleri 1 iş günü , Ödenek Aktarma Belgeleri 1 iş günü | Ödenek Gönderme Belgeleri aylık periyotlarla, Ödenek Aktarma Belgeleri ihtiyacı dahilinde | | |
| 3 | 36956870 | 907040000 | Ön mali kontrole tabi Yan Ödeme Cetvellerinin vize işlemlerini gerçekleştirmek | Yan Ödeme Cetvellerinin ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilerek vize işleminin yapılması | 1- 5018 sayılı Kanununun 56., 57 ve 58. maddesi 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152. maddesi 3- İlgili yılda ödenecek Zam ve Tazminatlarla İlişkin BKK. 4- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik (Madde 24) | Personel Dairesi Başkanlığı | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | 1-Personele ödenecek İş Güçlüğü, 2- İş Riski, 3- Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı ile 4- Özel Hizmet ve Diğer Tazminatları gösterir cetveller | İç Kontrol Şube Müdürlüğü | 1-Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör | Personel Dairesi Başkanlığı | Yan Ödeme Cetvelleri 5 iş günü, | Yan Ödeme Cetvelleri 3 iş günü, | Yılda 2 kez | | |

| SIRA NO | KURUM KODU STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | Hizmeti Sunmakta Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|--|---|--|--|--|---|-----------------|---------------|-----------------------------------|--|--|---|--|---|---|--|--|---------------------|
| | | | | | | Merkezi İdare | Taşra Birimleri | Mahalli İdare | Diğer (Özel Sektör ve Benzeri) | BASVURUDA 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 |
| 4 | 36956870 907040000 | Ön mali kontrole tabi Sözleşmeli personelin vize işlemlerini gerçekleştirmek | Sözleşmeli personelin Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca vize işleminin yapılması | 1- 5018 sayılı Kanununun 56., 57. ve 58. maddesi 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesi 3- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 4- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 25. maddesi | Personel Dairesi Başkanlığı | | | | | 1-Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı 2-Vize Cetveli 3-Tip Sözleşme | İç Kontrol Şube Müdürlüğü | 1-Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, | Personel Dairesi Başkanlığı | | Sözleşmeli personelin vizesi 5 iş günü | Sözleşmeli personelin vizesi 2 iş günü | Yılda 1 kez | |
| 5 | 36956870 612020000 | Ön mali kontrole tabi Taahhüt evraklarının ve sözleşme tasarılarının kontrolünün yapılması | Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının ilgili mevzuatlar çerçevesinde kontrolünün yapılarak görüş yazısının düzenlenmesi | 1- 5018 sayılı Kanunun 56., 57. ve 58. maddesi 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 17. maddesi 3- 4734 sayılı ve 4735 sayılı Kanunlar ve İkincil Mevzuat | 1-İdari ve Mali İşler Dairesi Bşk. 2-Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Bşk. 3-Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Bşk. 4-Büyük İşlem ve Dairesi Bşk. 5-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. | | | | | 1- Harcama Birimi yazısı 2- Taahhüt dosyası (4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatı gereği hazırlanan standart formlar) 3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler | İç Kontrol Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, | 1-İdari ve Mali İşler Dairesi Bşk. 2-Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Bşk. 3-Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Bşk. 4-Büyük İşlem ve Dairesi Bşk. 5-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk. | Taahhüt evrakı Ve sözleşme tasarıları 10 İş Günü, | Taahhüt evrakı Ve sözleşme tasarıları 4 İş Günü, | Sürekli | | |
| 6 | 36956870 612020000 | 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- İdarenin amaçları ile hedef sonuçları arasındaki farkın azaltılmasına yönelik çalışmalar yapmak. 2- İç ve dış riskleri değerlendirmek ve bu riskleri tespit edici, önleyici ve düzeltici faaliyetleri ortaya koymak. | 1- 5018 sayılı Kanun 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği 4- Diğer Mevzuatlar | Harcama Birimleri | | | | | 1- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler | İç Kontrol Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, | 1-Tüm Harcamacı Birimler | 4 iş günü | 2 iş günü | Sürekli | | |
| 7 | 36956870 | Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme işlemleri | Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti sunmak | 1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5,6,27) | 1- Üst Yönetici 2- Harcama Birimleri | | | | | 1-Resmi Yazı 2-E-posta | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, | 1- Üst Yönetim 2- Harcama Birimleri | 1- Maliye Bakanlığı 2 - Strateji Bütçe Başkanlığı 3 - Gelir İdaresi Başkanlığı 4 - Çalışma Bakanlığı 5 - Sosyal Güvenlik Kurumu 6 - YÖK Başkanlığı | | | Sürekli | |

| SIRA NO | KURUM KODU STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETİN YARARLANANLARI | Hizmeti Sunmakta Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|--|--|--|---|--|--|-----------------|---------------|-----------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | | | Merkezi İdare | Taşra Birimleri | Mahalli İdare | Diğer (Özel Sektör ve Benzeri) | BASURUDA 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 | |
| 8 | 36956870 | Nakit Talebi İşlemleri | Kurumun Haftalık ve Aylık Nakit İhtiyacının Hazine ve Maliye Bakanlığında Talep Edilmesine İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi | 1-Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik 2 - Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik | 1-Hazine ve Maliye Bakanlığı 2-Üst Yönetim 3-Tüm Akademik ve İdari Harcama Birimleri | Merkezi İdare SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1-Muhasebe Yetkilisi | | 1-Hazine ve Maliye Bakanlığı | 1 - Hergün en geç saat 10:00'a kadar 2 - Her ayın son iş gününden dört iş günü öncesine kadar | Sürekli | |
| 9 | 36956870 | Kasa Tahsilat ve Ödeme İşlemleri | Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ve emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, kayıtlarının yapılması ve raporlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2 - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3 - Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4-Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | 1-Harcama Birimleri 2-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar | Merkezi İdare SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | 1-İlgili Birim Yazısı 2-Muhasebe İşlem Fişi | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur 2-Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısı 3-Veznedar | | 1-Teminat mektuplarına ilişkin Banka Yazışmaları | 2 iş günü | Sürekli | |
| 10 | 36956870 302020200 | Gelirlerden ret ve iade işlemlerinin Yapılması | Üniversite öz gelirlerinden muhtelif nedenlerle ret ve iade edilmesi gereken tutarların ilgililer hesabına iade işlemlerinin yapılması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Madde 40) 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | 1-Öğrenciler 2-Tedarikçiler, Yükleniciler, Hizmet Sunucuları 3-YÖK Başkanlığı 4-Diğer Paydaşlar | Merkezi İdare SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | 1-İlgili Birim Yazısı 2-Alacaklıın Dilekçesi 3-Dekont 4-Düzeltilme ve iade Belgesi | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur, 2-Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı 3-Muhasebe Yetkilisi | 1-Gelir türüne göre ilgili birimler | | 4 iş günü | Sürekli | |
| 11 | 36956870 | Kişilere Ait Emanet Ödemelerinin Yapılması | Kişilere ait emanet hesaplarına alınan tutarların ilgililerine ödenmesinin sağlanması | 1- 5018 sayılı Kanun (49-61.Md.), 2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği | 1-Üniversite Personeli 2-Öğrenciler 3-Tedarikçiler ve Yükleniciler | Merkezi İdare SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | 1-Katkı payı iadelerinde; İlgili Birim Yazısı, Öğrenci Dilekçesi, Ödeme Dekontu veya Banka Ekstresi 2-Diğer emanet iadelerinde ilgili birimin iade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur 2-Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı 3-Muhasebe Yetkilisi | | | 4 iş günü | Sürekli | Hazine ve Maliye Bakanlığı-MYS otomasyon sistem |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | Hizmeti Sunmakta Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | | |
|---------|------------|---------------------------|--|--|--|-------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|---|--|--|--|---|--|--|---------------------|---|
| | | | | | | | Merkezi İdare | Taşra Birimleri | Mahalli İdare | Diğer (Özel Sektör ve Benzeri) | 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 | |
| 12 | 35955870 | | İcra Kesintilerinin Ödenmesi | Kişilerin hacze konu özlük ödemelerinden veya yüklenicilerin hakedişlerinden yapılan icra kesintilerinin ilgili icra airelerine aktarılması | 1- 5018 sayılı Kanun (49-61.Md.), 2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3- 2004 sayılı İcra İflas kanunu | 1-İcra Müdürlükleri | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | | 1-İcra Ödemelerinde İcra Müdürlüğü yazısı | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur 2-Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı 3-Muhasebe Yetkilisi | | 1- İcra Daireleri | 7 gün | | Sürekli | Hazine ve Maliye Bakanlığı-MYS otomasyon sistem |
| 13 | 35955870 | | Kefalet Kesintilerinin Sandığa Aktarılması | Kefalet Sandığı adına ödeme emri belgesi üzerinden kesilmek suretiyle emanet hesaplarına alınan tutarların Sandığa aktarımının yapılması | 1- 5018 sayılı Kanun (49-61.Md.), 2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3- 2489 sayılı Kefalet Kanunu | 1-Kefalet Sandığı | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | | | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur, 2-Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı 3-Muhasebe Yetkilisi | | 1-Kefalet Sandığı | 1 ay | | Sürekli | Hazine ve Maliye Bakanlığı-MYS otomasyon sistem |
| 14 | 35955870 | | Sendika Kesintilerinin Ödenmesi | Sendikalar adına ödeme emri belgesi üzerinden kesilmek suretiyle emanet hesaplarına alınan tutarların ilgili sendikalara aktarımının yapılması | 1- 5018 sayılı Kanun (49-61.Md.), 2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3- 2821 sayılı Sendikalar Kanunu | 1-Sendikalar | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | | | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur, 2-Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı 3-Muhasebe Yetkilisi | | 1- Sendikalar | 1-Ertesi ayın 23'üncü gün akşamına kadar beyan, 2-Ertesi ayın 26'ncı gün akşamına kadar ödeme | | Sürekli | Hazine ve Maliye Bakanlığı-MYS otomasyon sistem |

| SIRA NO | KURUM KODU STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | Hizmeti Sunmakta Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|--|---|---|---|--|---|-----------------|---------------|---|---|--|--|--|---|--|--|---------------------|
| | | | | | | Merkezi İdare | Taşra Birimleri | Mahalli İdare | 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 |
| 15 | 35955870 | Ön Ödeme İşlemleri | Üniversitemiz birimlerinden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişi evraklarının kontrolünün yapılarak ön ödeme (avans/kredi) işlemlerinin gerçekleştirilmesi | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Madde 35) 2-Ön Ödeme Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik / Genel Tebliğ 3-Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği/Tebliğ | 1- Üniversite Personeli 2- Öğrenciler 3- Kamu Kurumları 4- Tedarikçiler ve Yükleniciler 5- Hizmetten faydalananlar | | | | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1 - Harcama talimatı 2 - İhale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi 3 - Gereken hallerde kredi izin yazısı, Yüklenicilere verilecek avanslarda ek olarak 1.Avans teminatına ilişkin alındırın onaylı örneği 2.Gereken hallerde Bakanlığın uygun görüş yazısı veya üst yöneticinin kararı | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur, 2-Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı 3-Muhasebe Yetkilisi | | | Evrakın teslim alındığı günü takibeden 4 iş günü | Sürekli | |
| 16 | 35955870 | Kesin Ödeme İşlemleri | Üniversitemiz birimlerinden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişi evraklarının kontrolünün yapılarak kesin ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Madde 35) 2-Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği/Tebliğ | 1- Üniversite Personeli 2- Öğrenciler 3- Kamu Kurumları 4- Tedarikçiler ve Yükleniciler 5- Hizmetten faydalananlar | | | | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1 - Harcama talimatı 2 - İhale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi 3 -Harcama belgeleri mevzuatı uyarınca ödemelerin trüne göre gerekli diğer kanıtlayıcı belgeler | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur, 2-Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı 3-Muhasebe Yetkilisi | | | Evrakın teslim alındığı günü takibeden 4 iş günü | Sürekli | |
| 17 | 35955870 | Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi | Kurum personeli, kısmi statüde çalışanlar, hizmet alımı tadarıkçileri ile Yükleniciler ve Öğrencilere ait sosyal güvenlik kesintilerinin gönderilmesinin sağlanması | 1-5510 sayılı Kanun'un Madde 86-90-102- 106/8 2-Mülga 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 3-Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ | 1-Sosyal Güvenlik Kurumu 2 - -Diğer ilgili İç ve Dış Paydaşlar | | | | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1 - Harcama Birimi tarafından EBYS üzerinden yazılan ve ekinde tahakkuk fişi bulunan ödeme talimat yazısı. 2 - Tahakkuk Fişleri | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur, 2-Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı 3-Muhasebe Yetkilisi | | | 1-5510 sayılı Kanun'un 4'üncü Maddesi birinci fıkrası (a) bendi kapsamında bulunanlar için 7 gün 2-5510 sayılı Kanun'un 4'üncü Maddesi birinci fıkrası (c) bendi kapsamında bulunanlar için 15 gün 3-SGK haciz bildirimlerinde 7 gün | Sürekli | |

| SIRA NO | KURUM KODU STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | Hizmeti Sunmakta Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|--|---|--|---|---|---|-----------------|---------------|---|--|--|---|---|--|--|--|--|---------------------|
| | | | | | | Merkezi İdare | Taşra Birimleri | Mahalli İdare | Diğer (Özel Sektör ve Benzeri) | 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 |
| 18 | 39955870 | | Ödenecek Vergi ve Fonların Gönderilmesinin Sağlanması | Tevkifat suretiyle kesilen vergiler için muhtasar ve katma değer vergisi beyannamesi düzenlenmesi ve vergi tutarlarının ödenmesinin sağlanması | 1- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu 2- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu 3- 3046 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu 4- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu 5- KDV Genel Uygulama Tebliği | 1-Vergi Dairesi Müdürlükleri 2- İç ve Dış Paydaşlar | | | | 1- Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen formlar | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1- Taşınır Kayıt Yetkilisi 2- Taşınır Kontrol Yetkilisi 3- Harcama Yetkilisi 4- Muhasebe Yetkilisi 5- Taşınır Konseyinde Görevlisi 6- Rektör | | | 1-Ertesi ayın 23'cü gün akşamına kadar beyan, 2-Ertesi ayın 26'ncı gün akşamına kadar ödeme | | Sürekli | |
| 19 | 39955870 855020000 | Fazla ve Yersiz Ödemeler İçin Dosyanın Açılması ve Tahsilat İşlemleri | Fazla ve Yersiz Ödemeler için tahakkuk yapılması ve faiziyle beraber tahsilatının sağlanması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil ve Usulü Hakkında Kanun 3-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (No:16) 5-Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | 1-Üniversite Personeli 2-Öğrenciler 3-Kamu Kurumları 4-Tedarikçiler ve Yükleniciler | | | | Mevzuatta belirtilen format çerçevesinde | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | 1- Sayıştay Başkanlığı 2- Borçlu Kişi 3- Diğer Kamu Kurumları 4- Harcama Birimleri | | 1-Kamu zararından doğan alacaklar 5 iş günü içinde ilgili birime gönderilerek sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına alınır. 2-Yersiz ödemelerin yapıldığı tarihten itibaren 60 gün içinde borç miktarı ilgilinin adresine tebliğ edilir. 3-Tebliğde belirtilen tutarın tebliğ tarihinden itibaren 1 ay içinde ödenmesi veya 7 gün içinde itiraz etmesi istenir. 4-1 aylık sürenin bitiminden itibaren 5 iş günü içerisinde Alacak Takip Dosyası borcun icra yoluyla tahsil için Hukuk Müşavirliğine devredilir. 5-Taksitlendirme süresi azami 5 yıldır. | | Sürekli | |
| 20 | 39955870 | Maaş, Ek Çalışma ve Diğer İşlemler | Maaş, Ek Çalışma, Sosyal Haklardan doğan ödemeler vb., tetkiki, onaylanması ve ödeme yapılması işler | 1- 657 Devlet Memurları Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4- 3843 Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması | 1-Tüm Üniversite Personeli | | | | 1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1-İlgili Memur, 2-Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı 3-Muhasebe Yetkilisi | | | 4 iş günü | | Sürekli | | |

| SIRA NO | KURUM KODU STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETİN YARARLANANLARI | Hizmeti Sunmakta Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|--|--|--|--|--|---|-----------------|---------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | | | Merkezi İdare | Taşra Birimleri | Mahalli İdare | Diğer (Özel Sektör ve Benzeri) | BASURUDA 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 | |
| 21 | 35955870 | BAP, TÜBİTAK, Mevlana, Farabi, MARKA, BOREN, UDAP ve AB projelerinin muhasebeleştirilmesi ve takibinin yapılması | Üniversitemiz bünyesinden yürütülen projelerin muhasebeleştirme ve takip işlemlerinin yapılması. | 1-Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik 2- TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabilecek Tutarların Harcanması Ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller 3- Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılabilecek Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler ile İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usuller 4-Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılabilecek Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik | 1-Tübitak 2- İlgili Harcama Birimleri 3- Proje Yürütücülerini 4- Proje Çalışanları 5- Bilim, Sanayi ve Tekn. Bakanlığı 6-YOK 7- Kalkınma Ajansları | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | 1-İlgili Harcama Birimi 2-Proje Yürütücülerini 3-Proje Çalışanları | 1-TÜBİTAK 2-Hazine ve Maliye Bakanlığı 3-Avrupa Birliği Komisyonu 4-Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı 5-İlgili Banka | 4 iş günü | | Sürekli | |
| 22 | 35955870 | Taşınır Muhasebeleştirme İşlemleri | Üniversiteye ait Taşınırın giriş, çıkış, devir, kayıttan düşme, envanter işlemlerinin muhasebeleştirilmesi | 1- 5018 sayılı Kanununun 44. Maddesi 2- Taşınır Mal Yönetmeliği 7. ve 35. Maddeleri | 1- Harcama Birimleri 2- Sayıştay Başkanlığı | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | 1- Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen formlar | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1- Taşınır Kayıt Yetkilisi 2- Taşınır Kontrol Yetkilisi 3- Harcama Yetkilisi 4-Muhasebe Yetkilisi 5- Taşınır Konselide Görevlisi | | En geç ay sonuna kadar | | Sürekli | |

| SIRA NO | KURUM KODU STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETİN YARARLANANLARI | Hizmeti Sunmakta Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|--|---|--|--|--|---|-----------------|---------------|--|---|--|-----------------|---|---|---|--|--|
| | | | | | | Merkezi İdare | Taşra Birimleri | Mahalli İdare | Diğer (Özel Sektör ve Benzeri) | BASURUDA 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 | |
| 23 | 35955870 843030000 | Kesin Hesap İşlemlerinin Yapılması | Üniversitenin Kesin Hesabının hazırlanması ve gönderilmesinin sağlanması | 1-5018 sayılı Kanununun 42., 49. ve 60. Maddeleri, 2-Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | 1- Maliye Bakanlığı 2- Sayıştay Başkanlığı 3- TBMM | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | Mevzuatta belirtilen format çerçevesinde | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | 1- Hazine ve Maliye Bakanlığı 2- Sayıştay Başkanlığı 3-TBMM | 1- Mutabakat amacıyla 15 Mayıs'a kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına - e-posta gönderilmesi 2-Ekim ayının ilk haftası TBMM ve Sayıştaya sunulması | | Sürekli | 1- Hazine ve Maliye Bakanlığı KBS sistemi (https://www.kbs.gov.tr/Portal/) |
| 24 | 35955870 | Temel Mali Tabloların Yayımlanması | Önceki mali yıla ait Sakarya Üniversitesi temel mali tablolarının kurum resmi sayfasından yayımlanarak kamuoyuyla paylaşılması | 1-5018 sayılı Kanun 2-Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 327. maddesi | Kamuoyu | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | | | Nisan ayı sonuna kadar | | Yılda 1 defa | www.sakarya.edu.tr |
| 25 | 35955870 602080000 | Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu | Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek. | 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2- Bütçe Hazırlama Rehberi 3- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 11.maddesi 4-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | İlgili Birimler | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | 1- E-bütçe sistemi üzerinden dökülecek tablolar ve formlar | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | 1-Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör | İlgili Birimler | | İzleyen yılın Ocak Ayı sonuna kadar | | Yılda 1 kez | Üniversitemiz Web sayfasında yayınlanmaktadır. |

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | Hizmeti Sunmakta Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|---------------------------|--|--|---|-------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------------|---|--|--|---|--|---|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | Merkezi İdare | Taşra Birimleri | Mahalli İdare | Diğer (Özel Sektör ve Benzeri) | 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 |
| 26 | 36956870 | 841010000 | Bütçe Hazırlık Çalışmaları | Üniversitenin bütçe teklifini hazırlamak. | 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2-2547 Sayılı Kanun 3- Bütçe Hazırlama Rehberi 4- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 12.maddesi | Harcama Birimleri | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | 1- Bütçe Hazırlama Rehberi eki ayrıca e-bütçe sistemi üzerinden dökülecek formlar | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | 1-Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör | Harcama Birimleri | Strateji Bütçe Başkanlığı'na bütçe teklifimizin onaylandığına dair bilgi yazısı yazılmaktadır. | Eylül ayı sonuna kadar | | Yılda 1 kez | |
| 27 | 36956870 | 602070100 | Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu | Üniversitenin yatırım programı teklifini hazırlama çalışmalarını koordine etmek. | 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13. maddesi | İlgili Birimleri | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | 1- Yatırım Programı hazırlama Rehberi eki formlar. | 1-Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör | İlgili Birimleri | | Eylül ayı sonuna kadar | | Yılda 1 kez | | |
| 28 | 36956870 | 841020300 | Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlanması ve Uygulanması | Yıllık Bütçe gelir ve gider ödeneklerinin aylık dilimlerde halinde kullanımının planlanması. | 1- 5018 sayılı Kanununun 20. maddesi 2- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 3- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 14. maddesi 4- Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) Yılı AHP/AFP Çalışmaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği | Harcama Birimleri | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | 1- Yılı Bütçe Kanunları ve Cumhurbaşkanlığına(Strateji ve Bütçe Başkanlığı) her yıl yayımlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen formlar | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | 1-Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör | Harcama Birimleri | 20 Ocak tarihine kadar | | Yılda 1 kez | | |
| 29 | 36956870 | 841020100 | Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi | Ayrıntılı Finansman Programına uygun olarak yapılan serbest bırakma ile Harcama yetkililerinin talebine istinaden e-bütçe sistemi üzerinden gönderme belgesi düzenlemek. | 1- 5018 sayılı Kanununun 20. maddesi 2- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 3- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesi 4- Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği | Harcama Birimleri | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | 1- Ayrıntılı Finansman Programı ile aylık dönemler halinde serbest bırakma işlemi 2- Harcama birimlerinden gelen ödenek talep yazısı. | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | 1-Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı | Harcama Birimleri | Her ayın ilk haftası | | Sürekli | | |

| SIRA NO | KURUM KODU STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETİN YARARLANANLARI | Hizmeti Sunmakta Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|--|---|---|---|----------------------------|---|-----------------|---------------|-----------------------------------|---|---|--|---|--|---|--|--|---------------------|
| | | | | | | Merkezi İdare | Taşra Birimleri | Mahalli İdare | Diğer (Özel Sektör ve Benzeri) | BASVURUDA 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 | 39959870 641020000 | Bütçe İşlemlerinin 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 Cumhurbaşkanlığı(Strateji ve Bütçe Başkanlığı) Tebliğleri gereğince ekleme/aktarma/revize/tenkis gibi bütçe işlemleri gerçekleştirilir. | 1- 5018 sayılı Kanununun 21. maddesi 2- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 3- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesi 4- Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği | Harcama Birimleri | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | 1- Harcama birimlerinden gelen ödenek talep yazısı | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | 1-Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör | Harcama Birimleri | | Yıl içinde kullanım ihtiyacında başvurulacak olup, onay verildiğinde 5 iş günü içinde | | Sürekli | |
| 31 | 39959870 602010200 | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlanması | Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri doğrultusunda Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır. | 1- 5018 sayılı Kanununun 30. maddesi | Harcama Birimleri | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | 1- E-bütçe sistemi üzerinden alınan bütçe gerçekleştirme raporu 2- İlgili harcama birimlerinden alınan gelecek altı aya ilişkin beklenti ve hedefler | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | 1-Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör | Harcama Birimleri | | Temmuz ayı sonuna kadar | | Yılda 1 kez | |
| 32 | 39959870 602080300 | Performans Göstergesi Gerçekleşme ve İzleme Formu | Üniversitemiz kaynaklarıyla hizmetleri arasındaki bağlantının güçlendirilmesi ve idare bütçelerinin kamu hizmetlerinin sunulmasına yönelik performans bilgisini ölçmek amaçlanmaktadır. | 1- 5018 sayılı Kanun 2- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi | İlgili Birimleri | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | 1- Sorumlu birimlerce ilgili döneme ait Gösterge Gerçekleşme ve İzleme Formu doldurulur. | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | 1-Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör | İlgili Birimleri | | Her üç aylık dönem takip eden üçüncü ayın sonuna kadar | | Yılda 4 kez | |

(Haziran 2022)

Ek-1

| SIRA NO | KURUM KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETİN YARARLANANLARI | Hizmeti Sunmakta Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | | | |
|---------|------------|---------------------------|---|--|--|-------------------------|--|-----------------|---------------|--------------------------------|----------------------------|--|---|--|--|---|--|-------------------------------------|---------------------|--|
| | | | | | | | Merkezi İdare | Taşra Birimleri | Mahalli İdare | Diğer (Özel Sektör ve Benzeri) | 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 | |
| 33 | 35958670 | 602070700 | Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu | Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri tarafından gönderilen bilgi ve belgeler esas alınarak üniversitenin yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak. | 1- 5018 sayılı Kanun 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | İlgili Birimleri | SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | | 1- Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri tarafından gönderilen bilgi ve belgeler | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | 1-Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4- Genel Sekreter Yrd. 5-Genel Sekreter 6-Rektör | İlgili Birimleri | | 1zleyen yılın Mart ayı sonuna kadar | | Yılda 1 kez | |