

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	Hizmeti Sunmakla Görevli/Vetkili 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	
1	35955870	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 Kanunun 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 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	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					İç Kontrol Şube Müdürlüğü	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	35955870	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 ihtiyaç dahilinde	
3	35955870	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 Kanunun 56., 57 ve 58. maddesi 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 152. maddesi 3- İlgili yılında 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 DAYANAKLI 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)	BAŞVURUDA 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			
4	35955870	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	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire 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	35955870	612020000	Ön mali kontrole tabi Taahhüt evraklarının ve sözleşme tasarımlarının kontrolünün yapılması	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarımlarının 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-Biği İşlem ve Dairesi Bşk. 5-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				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-Biği İşlem ve Dairesi Bşk. 5-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.		Taahhüt evrakı Ve sözleşme tasarımları 10 İş Günü,	Taahhüt evrakı Ve sözleşme tasarımları 4 İş Günü,	Sürekli			
6	35955870	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	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				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	35955870		Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme işlemler	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	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				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			

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU
(Kasım 2025)

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)	BAŞVURUDA 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
8	35955870		Nakit Talebi İşlemleri	Kurumun Haftalık ve Aylık Nakit İhtiyacının Hazine ve Maliye Bakanlığından Talep Edilmesine İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi	1-Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik 2 - Tek Hazine Kurumları Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmeik	1-Hazine ve Maliye Bakanlığı 2-Üst Yönetim 3-Tüm Akademik ve İdari Harcama Birimleri	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	35955870		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	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	35955870	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	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				1-İlgili Birimin Yazısı 2-Alacaklının Dilekçesi 3-Dekont 4-Düzeltilme ve İade 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 işgünü		Sürekli	
11	35955870		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	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				1-Katkı payı İadelerinde; İlgili Birim Yazısı, Öğrenci Dilekçesi,Ödeme Dekontu veya Banka Ekstresi 2-Diğer emanet İadelerinde İlgili birimin İade yazısı veya İlgili kişinin dilekçesi	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	1-İlgili Memur 2-Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı 3-Muhasebe Yetkilisi			4 işgünü		Sürekli	Hazine ve Maliye Bakanlığı-MYS otomasyon sistem

Ek-1

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 BASVURU 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'cü gün akşamına kadar beyan, 2-Ertesi ayın 26'ıncı 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	Diğer (Özel Sektör ve Benzeri)	BAŞVURUDA 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			
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 alındının 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 ödemenin 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				

T.C.
 SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
 Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU
 (Kasım 2025)

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKÇI 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	35955870		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	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 Konseyinde Görevlisi 6-Rektör			1-Ertesi ayın 23'cü gün akşamına kadar beyan, 2-Ertesi ayın 26'ıncı gün akşamına kadar ödeme		Sürekli	
19	35955870	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 Tahsili ve Usulü Hakkında Kanun 3-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (No:16) 5-Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1-Üniversite Personeli 2-Öğrenciler 3-Kamu Kurumları 4-Tedarikçiler ve Yükleniciler	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				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 ödemenin 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 tahsili için Hukuk Müşavirliğine devredilir. 5-Taksitlendirme süresi azami 5 yıldır.		Sürekli		
20	35955870		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	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				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	

Ek-1

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	
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 Aktarılabacak Tutarların Harcanması Ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller 3- Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılabacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usuller 4-Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik	1-Tübitak 2- İlgili Harcama Birimleri 3- Proje Yürütücüler 4- Proje Çalışanları 5- Bilim, Sanayi ve Tekn. Bakanlığı 6-YÖK 7- Kalkınma Ajansları	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü		1-İlgili Harcama Birimi 2-Proje Yürütücüler 3-Proje Çalışanlar	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 Taşınırların giriş, çıkış, devir, kayıttan düşme, envanter işlemlerinin muhasebeleştirilmesi	1- 5018 sayılı Kanunun 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	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	
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- 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.

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU
(Kasım 2025)

Ek-1

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	35955870	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 2- 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	35955870	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	35955870	841020300	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlanması ve Uygulanması	Yıllık Bütçe gelir ve gider ödeneklerinin aylık dilimlerle 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 Cumhurbaşkanlığınca(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	35955870	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	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Hizmeti Sunmakta Görevli/Vetkili 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	
30	35955870	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	35955870	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	35955870	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	

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)	BAŞVURUDA 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	3595870	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		İzleyen yılın Mart ayı sonuna kadar		Yılda 1 kez	