

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

(Kasım 2025)

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1.	İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.		SÜREKLİ
2.	Ödenek Gönderme ve Aktarma Belgeleri	1-Program bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma ve gönderme belgeleri	Yıl içinde kullanım ihtiyacında başvurulacak olup, onay verildiğinde 3 iş günü içinde
3.	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yan ödeme cetvellerinin vize işlemlerinin yapılması)	1-Personele ödenecek İş Güçlüğü, 2- İş Riski, 3- Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı ile 4- Özel Hizmet ve Diğer Tazminatları gösterir cetveller	5 iş günü
4.	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Sözleşmeli personelinin vize işlemleri)	1-Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı 2-Vize Cetveli 3-Tip Sözleşme	5 iş günü
5.	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının uygunluğunun sağlanması işlemi)	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	10 iş günü
6.	Ön Mali Kontrol İşlemleri (İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemler)	1- Harcama birimlerinin talebi halinde Birim Talep Yazısı 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler	3 iş günü
7.	Özel Bütçe Kapsamındaki Muhasebe Hizmetlerini Yürütülmesi	1-Ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ile mevzuatı uyarınca gerekli harcama belgeleri 2-Taşınır ve taşınmaz kayıt işlemleri için taşınır işlem fişi ve eki tutanaklar; taşınmaz kayıt güncelleme için ilgili birim yazısı	4 iş günü

8.	Banka veya Kasa işlemlerinin Yapılması	1-Vezneye para veya teminat tesliminde ilgili birim yazısı 2-Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı ve ek olarak SGK İlişiksizlik Belgesi-Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı-Vergi Borcu Yoktur Yazısı.	1 iş günü
9.	Kişilerden Alacakların Kaydı ve Takibi	1-Borçlandırma Onayı, Hesaplama Tablosu 2-Sayıştay Sorgusu veya Sayıştay İlâmı	4 iş günü
10.	Yasal Yükümlülüklerin Gönderilmesi	1-SGK prim/Muhsgk ödemelerinde; ilgili birim yazısı ve tahakkuk fişleri 2-Emekli keseneklerinin ödenmesinde bildirgeler	Kefalet Kesintileri; 1 ay Vergi ve Muhsgk; ayın 26'sına kadar Emekli keseneklerinde bildirgelerdeki vade tarihine kadar
11.	Emanet Hesaplara Ait İşlemlerin Yürütülmesi	1-Katkı payı ve yaz okulu İadelerinde; ilgili birim yazısı, öğrenci dilekçesi, ödeme dekontu veya ekstresi 2-Diğer emanet iadelerinde ilgili birimin iade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi 3-İcra Ödemelerinde; İcra Müdürlüğü haciz yazısı	Emanet çıkışları; 4 iş günü İcra Kesintileri; 7 gün Sendika Kesintileri; 5 iş günü
12.	Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu	1- E-bütçe sistemi üzerinden dökülecek tablolar ve formlar	İzleyen yıl en geç Ocak ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanması ile sona erer.
13.	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	1- Bütçe Hazırlama Rehberi hükümlerine göre ve ekli formlar	Eylül ayı sonuna kadar
14.	Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu	1- Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı hazırlama Rehberi hükümleri gereği ve ekli formlar	Eylül ayı sonuna kadar
15.	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlanması ve Uygulanması	1- Yılı Bütçe Kanunları ve Cumhurbaşkanlığınca(Strateji ve Bütçe Başkanlığı) her yıl yayımlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirtilen formlar kullanılarak	20 Ocak tarihine kadar
16.	Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi	1- Ayrıntılı Finansman Programı ile aylık dönemler halinde serbest bırakma işlemi 2- Harcama birimlerinden gelen ödenek talep yazısı.	Ayrıntılı Finansman Programı kapsamındakiler her ayın ilk haftası diğerleri 5 iş günü

17.	Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi (Aktarma, Ekleme, Revize, Tenkis talepleri)	1- Harcama birimlerinden gelen ödenek talep yazısı. 2- Olur yazıları.	Yıl içinde kullanım ihtiyacında başvurulacak olup, onay verildiğinde 5 iş günü içinde
18.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlanması	1- E-bütçe sistemi üzerinden alınan bütçe gerçekleşme raporu 2- İlgili harcama birimlerinden alınan gelecek altı aya ilişkin beklenti ve hedefler	Temmuz ayı sonuna kadar
19.	Performans Göstergesi Gerçekleşme ve İzleme Formu	1- Sorumlu birimlerce ilgili döneme ait Gösterge Gerçekleşme ve İzleme Formu	Her üç aylık dönemi takip eden üçüncü ayın sonuna kadar
20.	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu	1- Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri tarafından gönderilen bilgi ve belgeler	İzleyen yılın Mart ayı sonuna kadar

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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Gönül KESKİN
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Sakarya Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Tel : 0 (264) 295 51 58
Faks : 0 (264) 295 51 59
E-Posta : strateji@sakarya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Reyhan YILDIRIM
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Sakarya Üniversitesi Rektörlüğü
Tel : 0 (264) 295 50 21
Faks : 0 (264) 295 50 32
E-Posta : genelskrt@sakarya.edu.tr