|  |
| --- |
| **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI** |
| **SAYI** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **1** | Üniversite Bütçesinin Hazırlanması, İlgili Görüşmelerin Yapılması Ve Maliye Bakanlığına Sunulması | Bütçe Hazırlama Rehberi Doğrultusunda e- bütçe Sistemi Üzerinden Hazırlanan Tablolar, Üniversite Bütçe Teklifi, Kanun Tasarısı | **Temmuz Ayı – Ekim Ayı** |
| **2** | Üniversitenin Ayrıntılı Harcama Finansman Programının Hazırlanması; Ödeneklerin Serbest Bırakılması Ve Revize Edilmesi | Harcama Birimlerince e- bütçe Sistemi Üzerinden Hazırlanan AHF Raporları Ve İcmal Cetvelleri, Ödenek Gönderme Belgeleri, Revize Talep Formu | **Üçer Aylık Dönem Başları** |
| **3** | Üniversite Bütçesinin Etkin Ve Verimli Kullanımına İlişkin İş Ve İşlemlerin Yapılması | Ödenek İptal Ve Tenkis Belgeleri Gibi E- Bütçe Sistemine Kayıtlı Dokümanlar İle Manuel Olarak Tutulan Dokümanlardan Oluşan İstatistiki Bilgi Ve Belgeler | **15 İş Günü** |
| **4** | Ödenek Gönderme Ve Ödenek Tenkis İşlemlerinin Yapılması | e- bütçe Sistemi Üzerinden Hazırlanan Ödenek Gönderme Belgeleri, Ödenek Gönderme Tenkis Belgesi | **3 İş Günü** |
| **5** | Ödenek Aktarma İşlemlerinin Yapılması | e- bütçe Sistemi Üzerinden Hazırlanan Ödenek Aktarma Belgeleri, Ödenek Durum Masraf Cetveli | **2 İş Günü** |
| **6** | Üniversite Gelirlerine İlişkin İş Ve İşlemlerin Yürütülmesi | Harcama Birimleriyle İrtibatlı Olarak Hazırlanan Öz Gelir Ve Hazine Yardımını Gösterir B-Cetveli (Gelir Tahminleri Tablosu) ve Ödenek Gönderme Belgesi | **1 Ay** |
| **7** | Üniversite Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Raporunu Oluşturmak | İlk Altı Aylık Bütçe Uygulama Sonuçları, İkinci Altı Aya İlişkin Beklentiler ve Hedefleri İle Faaliyetleri Gösterir Tablolar | **Temmuz Ayı** |
| **8** | Üniversite Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması | Bütçe Uygulama Sonuçlarıyla İlgili Cetvel ve Belgeler | **1 Yıl** |
| **9** | Üniversite Yatırım Programı Çalışmalarının (Değişiklik, Revize, vs.) Yürütülerek Yatırım Raporu Cetvellerinin Konsolide Edilmesi ve Sunulması | Harcama Birimlerinin Değişiklik Talep Yazı Ve Belgeleri, Revize Talep Yazısı | **15 Gün – 3 Ay** |
| **10** | Üniversitenin Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması | Yatırım Uygulama ve Gerçekleştirme Raporları, Devreden Yılın Yatırım Raporları, İKİS Raporları | **15 Gün – 3 Ay** |
| **11** | Başkanlığın ve Diğer Harcama Birimlerinin Kesin ve Ön Ödeme Belge ve Eklerinin İstatistiki Değerlendirmeye Yönelik Kayıtlarının ve Ön Mali Kontrollerinin Yapılması | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine ve Diğer İlgili Mevzuatlarına Göre Aranılan Belgeler | **3 İş Günü** |
| **12** | Başkanlığın Ve Diğer Harcama Birimlerinin Kesin ve Ön Ödeme Belge ve Eklerinin Ön Mali Kontrollerinin Muhasebe Yetkilisince İncelenmesi | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine ve Diğer İlgili Mevzuatlarına Göre Aranılan Belgeler | **4 İş Günü** |
| **13** | Üniversite İç Kontrol Sistemi Çalışmaları Kapsamında; Sekreterya Hizmetinin Sunulması, İç Denetime Yönelik Gerekli Hazırlıkların Yapılmasının Sağlanması | Kurul- Komisyon Yazı ve Listeleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve Uyum Eylem Planı Ek Formları, Kamu Hizmetlerinin Sunumuna İlişkin Tablolar ve İlgili Diğer Bilgi- Belgeler | **1 Yıl** |
| **14** | Üniversite Kamu İç Kontrol Standartları ve Uyum Eylem Planı İle Birimlerde Ek Standart Formların Güncel Olarak Fiziksel ve Elektronik Ortamda Sunumunun Sağlanması | 26/12/2007 Tarih ve 26738 Sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği İle Belirlenmiş Olan Ana Rapor ve Eki Standart Formlar (Belgeler) | **Sürekli** |
| **15** | Başkanlık Kamu Hizmetlerinin Sunumunun Fiziksel ve Elektronik Ortamdan Yapılması | Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Ekindeki Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri Tabloları | **Sürekli** |
| **16** | Üniversite İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esasların Yayımlanması; Bağlı Cetvel, Liste, Pozisyon, Sayı ve Sözleşmelerin Vize Edilmesi | Usul Ve Esasların Metni; Kadro Dağıtım Cetvelleri, Seyahat Kartı Listeleri, Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri, Geçici İşçi Pozisyon Cetvelleri, Yan Ödeme Cetvelleri, Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri Cetvelleri | **1 Ay** |
| **17** | Vizeye Tabi Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrolünün Yapılması ve Bunlarla İlgili Vize Görüş Yazısının Düzenlenmesi | İlgili Mal Ve Hizmet Alımları İle Yapım İşlerine İlişkin Taahhüt Evrakı Ve Sözleşme Tasarıları İle Bunların Ek Belgeleri | **10 İş Günü** |
| **18** | Üniversite Adına Her Konudaki Görüş Yazısına Kaynaklık Edilmesi | Görüş Talep Üst Yazısı Ve Eki Belgeler | **7 Gün** |
| **20** | Doğrudan Temin Usulüyle Gerçekleştirilen Harcamaların Kontrol Altında Tutularak Gerekli Durumlarda Kamu İhale Kurumundan Üniversite Adına Limit Artırımı Talebinde Bulunulması | Kamu İhale Kurumunun Doldurulmasını İstediği Limit Artırımı Talebi (Uygun Görüş) Formu | **1 Ay** |
| **21** | Kurum Personelinin Görevlendirme Ve Yetkilendirmelerinin Koordinasyonu Ve Kayıt Altında Tutulması | Görevlendirmeye Ve/ Veya Yetkilendirmeye İlişkin, Tatbiki Çift İmza Suretlerinin de Ekinde Yer Aldığı İlgili Birimin Üst Yazısı | **1 Saat** |
| **22** | Harcama Birimleri Ve Ambarların Bildirilmesi | Tüm Birimler Ve Ambarlarının Bildirildiği Standart Form | **3 Saat** |
| **23** | Üniversitenin Banka, Vezne, Gelir Ve Alacak Tahsilat İşlemlerinin (Kişi Borçları Dâhil) Gerçekleştirilmesi | İlgili İşlem İçin Birim Talep Yazısı, Gerektiğinde SGK İlişiksiz Yazısı, Geçici Veya Kesin Kabul Tutanağı, Kişi Borcu İşlemleri İçin İlgili Yazı, Tutanak, Rapor, İlâm Ve Benzeri Belgeler | **4 İş Günü** |
| **24** | Üniversitenin Tüm Emanet Hesaplarına İlişkin İş ve İşlemleri Gerçekleştirmek | İcra İşlemleri İçin Haciz Yazısı, Kefalet İşlemleri İçin Kefalet Kesinti Listesi Ve Kefalet Cüzdanı, Sendika İşlemleri İçin Sendika Kesinti Listesi, Diğer Emanet İşleri İçin İlgili Başvuru Veya Bilgi Belgeleri | **Emanet İşleminin Türüne Göre; Anında – 3 İş Günü- 4 İş Günü** |
| **25** | Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi İş ve İşlemlerini Yapmak | Kurum Personeli, Kısmi Statüde Çalışanlar, Hizmet Alımı Tedarikçileri İle Yükleniciler ve Öğrencilere Ait Kesinti Bildirgeleri | **Takip Eden Gün** |
| **26** | Ödenecek Vergi ve Fonların Gönderilmesinin Sağlanması | Muhtasar ve Katma Değer Vergisi Beyannamesi | **Her Ayın 20’ Sine Kadar** |
| **27** | Üniversitenin Kesin Hesaplarının Hazırlanması | Bütçe Kesin Hesabı İle Taşınır Kesin Hesabı Cetvelleri | **Mayıs Ayı’ Nın 15’ İne Kadar** |
| **28** | Üniversitenin Yönetim Dönemi Hesabının Ve Diğer Mali İstatistiklerin Hazırlanması | İlgili Cetvel ve Tablolar | **Şubat Ayı Sonuna Kadar** |
| **29** | Üniversite Birimlerinin Mali İşlerinin Muhasebeleştirilmesi | Harcama Birimlerinden Gelen Özel Bütçe Kapsamlı Kesin Ödeme Ve Ön Ödeme Belge ve Ekleri | **Kontrollerle Birlikte 7 İş Günü** |
| **30** | Üniversitemize İlişkin Proje Hesaplarının Tutulması | Ab Projeleri- Hibeleri, Tübitak, San- Tez, Farabi, Grounduing, Erasmus, Dpt, Mevlana, Bap, Leonardo Da Vinci Ödeme Evrakları ve Eki Belgeleri | **Sürekli** |
| **31** | Başkanlığın Maaş İşlemlerinin Yürütülmesi | Ücret Bordoları ve İlgili Diğer Maaş Evrakları | **1 Gün** |
| **32** | Muhasebeleştirilen Mali İşlemlere Ait Bilgi ve Belge İle Eklerinin Arşivlenmesi ve Raporlanması | Muhasebeleştirilen Özel Bütçe Kapsamlı Kesin Ödeme ve Ön Ödeme Belge ve Ekleri | **Sürekli** |
| **33** | Üniversitenin Stratejik Planının Oluşturulması | Stratejik Plan Rehberi ve Ek Dokümanları, Stratejik Plan Veri Tabloları, Durum Analiz Raporları | **1 Ay** |
| **34** | Üniversite Performans Programının Hazırlanması; Performans ve Kalite Ölçütlerinin Geliştirilmesi | Birimlerden Toplanan Performans Gösterge Tabloları, Kalite Kontrol Ölçütlerinden Oluşan İstatistiki Bilgiler | **Ağustos Ayı Başı** |
| **35** | İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanarak Kamuoyuna Duyurulması | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Doğrultusunda Hazırlanarak Tüm Birimlerden Gelen Birim Faaliyet Raporları | **Nisan Ayı Sonuna Kadar** |
| **36** | Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu Çalışmalarının Yapılması | Faaliyet, Yönetim ve Hizmetlerle İlgili Bilgi ve Veriler | **1 Yıl** |
| **37** | Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi | İlgili Üst Yazı | 1. **3 Gün**
 |
| **38** | Başkanlık Adına Resmi İnternet Sitesine İlişkin İş ve İşlemleri Yürütmek | İlgili Bilgi ve Belgeler | **Sürekli** |
| **39** | Başkanlık Taşınır Kayıt ve Kontrol İş Ve İşlemlerinin Yürütülmesi | Devirler İçin Taşınır İstek Belgesi, Giriş ve Çıkış Taşınır İşlem Fişleri; Devir Dışı İşlemlerde Hurda, Tüketim, İmha, Kullanıma Verme Gibi Nedenlerle Çıkış- Hibe, Bağış Gibi Nedenlerle Giriş Tif’ leri; Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması İçin Yıl Sonu Sayımına İlişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Yıl Sonu İtibarıyla En Son Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin Sıra Numarasını Gösterir Tutanak; Üniversite Taşınır Kesin Hesabı İçin Taşınır Kesin Hesap Cetveli İle Taşınır Hesabı İcmal Cetveli; Diğer Kayıtlar İçin Oda Kartları, Sicil Numarasını Gösterir Barkot Etiketleri; Harcama Birimi ve Ambarların Sayıştay’ a Bildirilmesi İçin İlgili Liste | **1 İş Günü – 3 Ay** |
| **40** | Başkanlık Evrak Kayıt, Sekreterya ve Yazışma İşlemlerinin Yürütülmesi | Kurum İçi ve Kurum Dışından Gelen Veyahut Buralara Gönderilen Üst Yazı, Dilekçe, Tebligat, Ödeme Belgesi Gibi Bilgi ve Belgeler İle Haberleşme Araçları Vasıtasıyla Yürütülen Sekreterya Hizmetlerine İlişkin Bilgi ve Belgeler- Notlar | **1 İş Günü** |
| **41** | Başkanlık Personeli Özlük ve Diğer İşlemlerin Yürütülmesi | İzin ve Hastalık İşlemleri İçin İlgili İzin Formu Ve Sağlık (İş Görmezlik) Raporu; Diğer Özlük İşlemleri İçin İlgili Bilgi ve Belgeler (Atama, Tayin, Terfi, Eğitim- Öğretim, Mal Bildirimi, Aile Durum ve Yardım Bildirimi, Tedavi Beyannamesi, vs Formlar)  | **1 İş Günü** |
| İlk Müracaat Yeri: İsim : Fedayi KesinUnvan : Daire Başkanı V.Adres : Balıklar Kayası Mevkii Demir Çelik  Kampüsü-  Merkez/ KarabükTel : (0370) 433 22 44Faks : (0370) 433 22 49e- posta : strateji@Karabuk.edu.tr | İkinci Müracaat Yeri:İsim : Av. Yaşar AlpayUnvanı : Genel SekreterAdres : Balıklar Kayası Mevkii Demir  Çelik Kampüsü-  Merkez/ KarabükTel : (0370) 433 20 03- 04Faks : (0370) 433 20 05e- posta : genelsekreterlikat işaretikarabuk.edu.tr |

NOT: Belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır.