

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|--|---|---|--|---|-----------------|---------------|-------------------------|----------------------------|---|----------------------------|---|--|---|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 | |
| 1 | 31840797 | 11121759 | 602.08.01.00 | 65.01.00-A | Performans Programının Hazırlanması | Üniversite Performans Programının hazırlanması hizmetleri. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun'un 9. ve 60. Maddesi 2-Maliye Bakanlığının 05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi gazetesinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları hakkında hazırlanması (Madde 4-5-6) 3-18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 11 Maddesi | 1-TBMM 2-Sayıştay 3-Maliye Bakanlığı 4-Kalkınma Bakanlığı 5-Üst Yönetim 6-Tüm Akademik ve İdari Birimler 7-Kamuoyu | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-Tüm harcama Birimleri | 1-TBMM 2-Maliye Bakanlığı 3-Milli Eğitim Bakanlığı | Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının TBMM'ye sunulmasını müteakiben tasarıda yer alan büyüklüklere müteakiben revize edilerek, İdare Bütçe Tasarısının görüşülmesinden en geç üç gün önce Plan ve Bütçe Komisyonunun bilgisine sunulur. | 7 Ay | 1-Teklif 2-Tasarı 3-Program | Web (www.sgdb/an-kara.edu.tr) |
| 2 | 31840797 | 11121759 | 841.01.01.00 | 65.01.00-B | Bütçe Teklif ve Tasarısının Hazırlanması | Üniversitemiz akademik ve idari harcama birimlerinin bütçe tekliflerinin değerlendirilerek konsolidasyonun yapılması suretiyle bütçe teklif ve tasarısının oluşturulması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 9-15-16-17-18-60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5-9-12) 3-Orta Vadeli Plan ve Orta Vadeli Mali Program 4-Yıllık Bütçe Hazırlama Rehberi 5-2547 sayılı Kanun (Madde 12-15) | 1-TBMM 2-Sayıştay 3-Maliye Bakanlığı 4-Üst Yönetim 5-Tüm Akademik ve İdari Birimler 6-Kamuoyu | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-Tüm Harcama Birimleri | 1-TBMM 2-Maliye Bakanlığı 3-Milli Eğitim Bakanlığı | Cari Yıl Eylül Ayı sonuna Maliye Bakanlığına sunulur. | 2 Ay | 1-Teklif 2-Tasarı | Web (www.sgdb/an-kara.edu.tr) |
| 3 | 31840797 | 11121759 | 602.07.01.00 | 65.01.00-C | Yatırım Programı Teklifinin Hazırlanması | Üniversitemiz yatırım programı teklifine esas olmak üzere ilgili birim tekliflerinin değerlendirilerek suretiyle kurum teklifinin hazırlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 9-15-16-17-18-60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5-9-12) 3-Yıllık Yatırım Programı Hazırlama Rehberi 4-Orta Vadeli Plan ve Orta Vadeli Mali Program 5-2547 sayılı Kanun (Madde 12-15) 6-Yıllık Yatırım Genelgesi | 1-Kalkınma Bakanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim 4-Üniversite Yönetim Kurulu 5-Tüm Akademik ve İdari Birimler | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-İlgili harcama birimleri | 1-Hazırlanan Yatırım programı teklifinin Kalkınma Bakanlığına sunulmasına ilişkin yazışmalar. | Eylül Ayı sonuna Kalkınma Bakanlığına sunulur. | 1 Ay | 1-Teklif | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLAR/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|---|--|---|---|---|-----------------|---------------|-------------------------|----------------------------|--------------------|---|---|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 | 31840797 | 11121759 | 841.02.03.00 | 65.01.00-M | Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması | Üniversitemiz Ayrıntılı Finansman Programının oluşturulması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Madde 20 ve 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5,9,14,16) 3-Ayrıntılı Finansman Programı hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin Bütçe Uygulama Tebliği | 1-Maliye Bakanlığı 2-Üst Yönetim 3-Tüm Akademik ve İdari Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-Tüm Harcama Birimleri | 1-Maliye Bakanlığı | Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlanması ve Uygulanmasına İlişkin Bütçe Uygulama Tebliğinde Belirtilen Süre | 20 Gün | 1 | Sunulmuyor |
| 5 | 31840797 | 11121759 | 843.05.05.00 | 65.01.00-K | Nakit Talebi İşlemleri | Kurumun Haftalık ve Aylık Nakit İhtiyacının Hazine Müsteşarlığından Talep Edilmesine İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi | 1-Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik. | 1-Hazine Müsteşarlığı 2-Üst Yönetim 3-Tüm Akademik ve İdari Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | - | 1-Hazine Müsteşarlığı | 1-Her Hafta Cuma Günü 2-Her Ayın 20. Günü | 1 Gün | 64 | Sunulmuyor |
| 6 | 31840797 | 11121759 | 841.02.00.00 | 65.01.00-D | Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi | Ödenek Ekleme, Aktarma, Serbest Bırakma, Gönderme Belgesi ve Tenkis İşlemlerinin hazırlanması, onaylanması ve kayıt altına alınması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 20,21,39,40,60) 2-Yıllı Bütçe Kanunu 3-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde 44-46-58 ek 25-27) 4-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5, 9, 15, 16) 5-Yıllı Bütçe Uygulama Tebliği, Genelge, Talimat ve Yönetmelikleri | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim 4-Tüm Akademik ve İdari Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-İlgili harcama birimleri | 1-Sayıştay Başkanlığı | Yapılan Bütçe İşlemlerinin Diğer Kurumlara Bildirilmesi 7 Gün | 7 Gün | 1.000-1.500 | Sunulmuyor |
| 7 | 31840797 | 11121759 | 602.07.07.00 | 65.01.00-G | Yatırım İzleme ve Uygulama Raporlarının Hazırlanması | Üniversite Yatırım Projelerinin Gerçekleşmesine İlişkin Üçer aylık Periyotlarda İzleme ve Uygulama Raporlarının Yapılması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 25 ve 60) 2-"Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesi"ne dair Bakanlar Kurulu Kararı. 3-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5,9) | 1-Kalkınma Bakanlığı 2-Yüksek Öğretim Kurumu 3-Ankara Valiliği 4-Üst Yönetim | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-İlgili harcama birimleri | 1-Kalkınma Bakanlığı 2-Ankara Valiliği 3-Koordinasyon Kurulu | Üçer aylık dönemleri takip eden 15 gün, | 15 Gün | 4 | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜREÇİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|---|---|--|--|---|-----------------|---------------|-------------------------|----------------------------|---|----------------------------|--|---|---|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | |
| 8 | 31840797 | 11121759 | 602.07.07.00 | 65.01.00-H | Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması | Üniversite Yatırım Projelerinin Gerçekleşmesine İlişkin Yıllık Raporun Hazırlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 25-60) 2-"Yılı Yatırım Programlarının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesi"ne dair Bakanlar Kurulu Kararı. 3-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5,9,24) | 1-Sayıştay 2-Kalkınma Bakanlığı 3-Maliye Bakanlığı 4-Üst Yönetim 5-Kamuoyu | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-İlgili harcama birimleri | 1-Kalkınma Bakanlığı | İzleyen Yılın Mart Ayı Sonuna Kadar | 1 Ay | 1 | Web (www.sgdb/an kara.edu.tr) |
| 9 | 31840797 | 11121759 | 843.04.00.00 | 65.01.00-I | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması | İlk Altı Aylık Bütçe Uygulama Sonuçları, İkinci Altı Aya İlişkin Beklentiler, Hedefler ve Faaliyetler ile İlgili Raporlarının Yapılması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 30) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5,22) 3-Maliye Bakanlığının Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna İlişkin Genel Yazısı | 1-Maliye Bakanlığı 2-Üst Yönetim 3-Tüm Akademik ve İdari Birimler 4-Kamuoyu | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-Tüm Harcama Birimleri | - | Cari Yıl Temmuz Ayı | 1 Ay | 1 | Web (www.sgdb/an kara.edu.tr) |
| 10 | 31840797 | 11121759 | 602.07.07.00 | 65.01.00-I | Kuruluş Brifinginin Hazırlanması | Üniversite genel tanıtımı, raporlama döneminde yapılan başlıca çalışmalar ile ihtiyaç ve sorunlarla, önerilerin yer aldığı kuruluş brifinginin hazırlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 25) 2-"Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesi"ne dair Bakanlar Kurulu Kararı. 3-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5,9,24) | 1-Ankara Valiliği | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-İlgili harcama birimleri | 1-Ankara Valiliği İl Koordinasyon Kurulu | Yıllık kurum brifingi için İzleyen yılın Ocak ayı, altı aylık kurum brifingi için cari yıl Temmuz ayı | 15 Gün | 2 | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|--|---|--|---|---|-----------------|---------------|-------------------------|---|---|--|---|---|---|--|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 |
| 11 | 31840797 | 11121759 | 841.02.15.00 | 65.01.00-11 | Gelirlerin Tahakkuk, Takip ve Tahsilatının Yapılması | Üniversite gelirlerinin tahakkuku, takibi ve tahsilatının yapılması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Madde 38,49,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik (Madde 5-9-17) 3-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4-Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği 5-4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetimi Kanunu 6-Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Hk BKK 7-Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik 8- 6183 sayılı AATU Hakkında Kanun (Madde 51) | 1-Harcama Birimleri 2-Akademik ve İdari Personel 3-Öğrenciler 4-Tedarikçiler, Yükleniciler 5-Diğer Paydaşlar 6-Bankalar 7-Hazine Müsteşarlığı 8-Yüksek Öğretim Kurumu | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Öğrencinin Dilekçesi 2-İlgili Birimin Yazısı 3-Dekont | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Gelir türüne göre ilgili Birimler | 1-Maliye Bakanlığı 2-Hazine Müsteşarlığı 3-Yükseköğretim Kurumu 4-Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu 5-Bankalar 6-Diğer Paydaşlar | 2 iş günü | 2 İş Günü | 2.000 | Sunulmuyor |
| 12 | 31840797 | 11121759 | 841.02.16.00 | 65.01.00-12 | Gelirlerden ret ve iade işlemlerinin Yapılması | Üniversite öz gelirlerinden muhtelif nedenlerle ret ve iade edilmesi gereken tutarların ilgili hesaplarına 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 3-Yüksek Öğretim Kurumu 4-Diğer Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-İlgili Birimin Yazısı 2-Alacaklının Dilekçesi 3-Dekont | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Gelir türüne göre ilgili Birimler | - | 5 İş Günü | 5 İş Günü | 1.000 | Sunulmuyor |
| 13 | 31840797 | 43533162 | 602.04.00.00 | 65.02.00-C | Stratejik Planın Hazırlanması ve Koordinasyonu | İdare Stratejik Planının Oluşturulması, Güncellenmesi, Yenilenmesi ve Koordinasyonunun Sağlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 7/b-9-60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin (Madde 6/a,6/b,10) 3-Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4-Stratejik Planlama Kılavuzu 5-5436 sayılı KMYK ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması. (Madde 15) | 1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Kalkınma Bakanlığı 4-Maliye Bakanlığı 5-Üst Yönetim 6-Üniversite Yönetim Kurulu 7-Stratejik Planlama Kurulu 8-Tüm Akademik ve İdari Birimler 9-Diğer İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler 3-Diğer İç Paydaşlar | 1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Kalkınma Bakanlığı 4-Maliye Bakanlığı 5-Milli Eğitim Bakanlığı 6-Diğer Dış Paydaşlar | - | 1 yıl | Beş Yılda Bir | Web (www.ankara.edu.tr) (www.sgdb/ankara.edu.tr) | | |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|-----------|-------------------------------|---------------------|--|---|--|---|---|-----------------|---------------|-------------------------|----------------------------|---|---|---|--|---|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 | |
| 14 | 31840797 | 43533162 | 040.05.00.00 | 65.02.00-A | İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Koordinasyonu | Üniversitemiz birim faaliyet raporlarının değerlendirilerek konsolidasyonun yapılması suretiyle İdare Faaliyet Raporunun Oluşturulması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 41-60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (Madde 5-6-23) 3-Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik | 1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Maliye Bakanlığı 4-Üst Yönetim 5-Tüm Akademik ve İdari Birimler 6-Kamuoyu | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve İdari Birimler | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Milli Eğitim Bakanlığı | Cari Yıl Şubat Ayı Sonuna Kadar | 2 Ay | 1 | Web (www.ankara.edu.tr) (www.sgdb/ankara.edu.tr) |
| 15 | 31840797 | 43533162 | 774.01.00.00 | 65.02.00-E | Eğitim Hizmetlerinin Yapılması | Başkanlık Personeli Eğitim İhtiyaçlarının Tespit Edilmesi, Eğitimin Programlanması ve Katılımının Sağlanması | 1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 214) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği (Madde 6) 3-Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği (Madde 23) | 1-İdari Personel 2-Personel Daire Başkanlığı 3-Üst Yönetim 4-İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-Üst Yönetim 2-Personel Daire Başkanlığı 3-Başkanlık Alt Birimleri | - | Onay Yazısında Belirtilen Süre | 4-10 | Web (www.sgdb/ankara.edu.tr) | |
| 16 | 31840797 | 43533162 | 903.05.00.00 | 65.02.00-11-5 | Destek Hizmetleri (İzin İşlemleri) | Başkanlığımız Personeli İzin taleplerine ait evrak destek işlemleri | 1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 23,102,104,105,108) | 1-Personel Daire Başkanlığı 2-Başkanlık Birimleri 3-İlgili Personel | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-İzin Formu | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Personel Daire Başkanlığı | - | 2 Gün | 250 Adet | Sunulmuyor |
| 17 | 31840797 | 43533162 | 903.02.00.00, 903.07.00.00 | 65.02.00-16 | Destek Hizmetleri (Vekalet İşlemleri) | Yıllık, hastalık, mazeret izni kullanan personele vekalet edilmesi gerekir olması durumunda, vekalet işlemine ilişkin evrakların hazırlanması | 1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 86) | 1-Başkanlık Birimleri 2-İlgili Personel | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Üst Yönetici 2-İlgili Personel | - | 1 Gün | 10 Adet | Sunulmuyor | |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLAR/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|---|--|--|--|---|-----------------|---------------|-------------------------|---|--|---|--|---|---|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 |
| 18 | 31840797 | 43533162 | 903.13.00.00 | 65.02.00-17 | Destek Hizmetleri- Personel Kimlik Kartı İşlemleri | Başkanlığımız personeline kimlik kartı verilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi | 1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 109) 2-Kamu Personeli Genel Tebliği (Sıra No:2) (D/2) | 1-İlgili Personel | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Dilekçe 2-Kimlik Sureti 3-Fotoğraf | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Personel Daire Başkanlığı | - | - | 15 Gün | 5 Adet | Sunulmuyor |
| 19 | 31840797 | 43533162 | 903.07.00.00 | 65.02.00-18 | Destek Hizmetleri (Personel Hareket İşlemleri) | Başkanlığımız personel hareketlerine ilişkin işlemlerin hazırlanması | 1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 58, 59, 68, 69, 72, 73, 74, 76, 86) 2-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde 13/b-4) | 1-Personel Daire Başkanlığı 2-Başkanlık Birimleri 3-İlgili Personel | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Personel Daire Başkanlığı | - | - | 1 Gün | 5 Adet | Sunulmuyor |
| 20 | 31840797 | 43533162 | 903.07.01.00 | 65.02.00-J | İhale Komisyon Üyesi Görevlendirilmesi ve Bilgilendirilmesi | Harcama Birimlerinin Yapacakları ihalelerde oluşturulacak İhale Komisyonuna Üye Görevlendirilmesi | 1-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 6) 2-Kamu İhale Genel Tebliği (Madde 5) | 1-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-İhale Komisyonu Üye Talep 2-Yazısı İhale Dosyası | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Harcama Birimleri 2-İhale Komisyonunda Görevlendirilen Personel | - | 3 Gün | 3 Gün | 50-100 Adet | Sunulmuyor |
| 21 | 31840797 | 37876546 | 840.00.00.00 | 65.03.00-A | Tetkik İşlemleri | Harcama birimlerinde hak sahiplerine ödenmek üzere düzenlenen evrakların mevzuatı çerçevesinde kontrol işlemlerinin yapılması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3-Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi Sertifikası Verilmesi ve Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik 4-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 5-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 6-İlgili Diğer Mevzuat | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim 4-Harcama Birimleri 5-Diğer İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Evrak Teslim Formu 2-Ödeme Emri Belgesi ve Eki belgeler 3-Muhasebe İşlem Fişi ve Eki belgeler | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi | 1-Evrak İade Formu | 1-Vergi Dairesi Başkanlıkları 2-Sosyal Güvenlik Kurumu | 4 iş günü | 4 iş günü | 30000-40000 arası | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|--|--|---|---|---|-----------------|---------------|-------------------------|---|--|--|---|---|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 |
| 22 | 31840797 | 37876546 | 846.00.00.00 | 65.03.00-B | SGK Ödemeleri | Gerçek ve tüzel kişilerden yapılan prim ve borç kesintilerinin SGK'na ödenmesi | 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 4-Hizmet Borçlanma İşlemlerinin Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ | 1-Sosyal Güvenlik Kurumu 2-Harcama Birimleri 3-Diğer ilgili İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Üst Yazı ekinde SGK Prim Bildirgesi 2-SGK haciz bildirimini | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi | 1-Harcama Birimleri | 1-Sosyal Güvenlik Kurumu | 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 | 7 iş günü | 2000 | Sunulmuyor |
| 23 | 31840797 | 37876546 | 846.01.00.00 | 65.03.00-C | Vergi Ödemeleri | Gerçek ve tüzel kişilerden kesinti ve tevkifat yapılan vergilerin beyan edilmek suretiyle ilgili vergi dairesine ödemesi | 1-488 nolu Damga Vergisi Kanunu 2-193 nolu Gelir Vergisi Kanunu 3-3065 sayılı KDV Kanunu 4-İlgili Yönetmelik ve Tebliğler | 1-Vergi Dairesi Müdürlükleri 2-İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi | - | 1-Vergi Dairesi Müdürlükleri 2-Diğer dış Paydaşlar | 1-Ertesi ayın 23'cü gün akşamına kadar beyan, 2-Ertesi ayın 26'ncı gün akşamına kadar ödeme | 20 gün | 12 | Sunulmuyor |
| 24 | 31840797 | 37876546 | 840.00.00.00 | 65.03.00-D | Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler) | Üniversitemiz Harcama Birimleri tarafından kesin ödeme öncesi yapılacak ön ödeme işlemleri. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 35.Maddesi 2-Ön ödeme usul ve esaslarına ilişkin yönetmelik / genel tebliğ 3-Diğer ilgili mevzuat | 1-Harcama Birimleri 2-Diğer ilgili İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Harcama yetkilisi mutemedi görevlendirmeye yazısı 2-Kredi ödeme talimatı | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi | 1-Evrak lade Formu | - | 4 iş günü | 2 iş günü | 3000-5000 | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|---------------------------------------|---|--|---------------------------------|---|-----------------|---------------|-------------------------|--|----------------------|---|---|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 |
| 29 | 31840797 | 37876546 | 849.99.00.00 | 65.03.00-G2-G4 | Banka İşlemleri | Banka Tahsilatları, Gönderme Emri, Çek Gönderme İşlemleri ve Güncelleme İşlemleri | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Muhasebe Yetkilisi Mutemeterinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4-Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği | 1-Muhasebe Yetkilisi 2-Banka | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 İş Günü | 1 İş Günü | 2000-5000 | Sunulmuyor |
| 30 | 31840797 | 37876546 | 849.99.00.00 | 65.03.00-G5 | Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri | Harcama Birimlerinde Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Muhasebe Yetkilisi Mutemeterinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4-Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği | 1-Muhasebe Yetkilisi 2-Banka | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Alındı Kayıt Defteri 2-Kasa Defteri 3-Alındı Makbuzu 4-Talep Yazısı | 1-Muhasebe Yetkilisi | 1-Muhasebe Yetkilisi Mutemedi 2-Veznedar 3-Muhasebe Yetkilisi | İlgili Birimler | Bankalar | 2 Ayda En Az Bir Defa ve Her Tahsilattan Dönüldüğü Günü Takip Eden 10 Gün İçinde Kontrol Edilir. | 1 Saat | 600-900 | Sunulmuyor |
| 31 | 31840797 | 37876546 | 840.00.00.00 | 65.03.00-G6 | Kontrol ve Raporlama İşlemleri | Kasa ve Banka Hesabı Kontrol ve Raporlama İşlemleri | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Muhasebe Yetkilisi Mutemeterinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4-Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği | 1-Muhasebe Yetkilisi 2-Banka | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Veznedar 2-Muhasebe Yetkilisi | - | Bankalar | 1-Günlük Kontrol: muhasebe Birimi Vezne ve Ambarlarında Her 15 Günde En Az Bir Defa, Belirsiz Günlerde 2-Muhasebe Birimi Dışında Bir Günden Fazla Süreyle Görev Yapan tahsildar ve İcra Memurlarının Her İki Ayda En Az Bir Defa ve her Tahsilattan Dönüldüğü Günü Takip Eden 10 Gün İçinde kontrol Edilmek Zorundadır. | 1 Saat | 261-300 | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜREÇİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---|--|--|---|-----------------|---------------|-------------------------|---------------------------|--|-----------------------|---|---|---|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | |
| 32 | 31840797 | 37876546 | 840.00.00.00 | 65.03.00-K | Maaş, Ek Çalışma ve Diğer İşlemler | Maaş, Ek Çalışma, Sosyal Haklardan doğan ödemeler vb., tetkiki, onaylanması ve ödeme yapılması işleri | 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 | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi | 1-Banka | 4 İş Günü | 2 Gün | 1000-1500 | Sunulmuyor | |
| 33 | 31840797 | 37876546 | 840.00.00.00 | 65.03.00-L | Yevmiye işlemleri | İşlemleri tamamlanmış olan ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerinin Sayıştay Başkanlığına iletilmek üzere tasnif ve dosyalanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2-Belgelerin Sayıştay'a Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik 3-Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar. | 1-Sayıştay Başkanlığı | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi | 1-Sayıştay Başkanlığı | 1 İş Günü | 1 Ay | 30000-40000 | Sunulmuyor | |
| 34 | 31840797 | 37876546 | 843.00.00.00 | 65.03.00-M | Ay Sonu / Yıl Sonu İşlemleri | Muhasebe işlemlerinin aylık ve yıllık olarak kontrolü ve raporlanması işlemleri | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3-Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5-Belgelerin Sayıştay'a Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmelik 6-Maliye Bakanlığı tarafından konuya ilişkin yayımlanan Genelge, Tebliğ, Uygulama Talimatı ve Duyuruları 7-Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar. | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Sayıştay Başkanlığı | Mahsup Dönemini İzleyen 1 İş Günü | 1 İş Günü | 12 | Sunulmuyor | |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|---------------------------------|--|--|--|---|-----------------|---------------|-------------------------|----------------------------|--------------------|--|---|--|---|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | |
| 35 | 31840797 | 37876546 | 843.00.00.00 | 65.03.00-N | Yönetim Dönemi Hesabı İşlemleri | Üniversitemizin mali yılı başından sonuna kadar yapmış olduğu bütün işlemler ile mali yıl geçtikten sonra mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsayan Yönetim Dönemi hesabının hazırlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3-Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5-Maliye Bakanlığı tarafından konuya ilişkin yayımlanan Genelge, Tebliğ, Uygulama Talimatı ve Duyuruları 6-Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar. | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Ust Yönetim | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Şef 2-Veznedar 3-Muhasebe Yetkilisi | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı | 1 ay | 1 ay | 1 | Sunulmuyor |
| 36 | 31840797 | 37876546 | 843.03.00.00 | 66.03.00-O | Kesin Hesap İşlemleri | Üniversitemizin Mali yıl boyunca yapmış olduğu Gelir ve Giderlerine ilişkin Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 42) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3-Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5-Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 6-Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar. | 1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Maliye Bakanlığı 4-Milli Eğitim Bakanlığı 5-Üst Yönetim 6-Harcama Birimleri 7-Diğer İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Şef 2-Taşınır Konsolide görevlisi 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Maliye Bakanlığı | Cari Yıl Nisan Ayı Sonuna Kadar | 3 Ay | 1 | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|--|---|--|--|---|-----------------|---------------|-------------------------|--|--|---|---|--|---|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 37 | 31840797 | 37876546 | 855.02.00.00 | 65.03.00-H1-1 | Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler İçin Dosyanın Açılması ve Tahsilat İşlemleri | Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler için tahakkuk yapılması ve faiziyle beraber tahsilatının sağlanması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-6098 Türk Borçlar Kanunu 3-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil ve Usulü Hakkında Kanun 4-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 6-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 7-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (No:16) 8-Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | 1-Üst Yönetici 2-İç Denetim Birim Başkanlığı 3-Harcama Birimleri 4-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Üst yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı 3-Mali Hizmetler Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Personel Daire Başkanlığı 2-Hukuk Müşavirliği 3-Harcama Birimleri | 1-Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı | 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 tutanın tebliğ tarihinden itibaren 1 ay içinde ödemesi 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. | 5-30 gün | 500 | Sunulmuyor |
| 38 | 31840797 | 37876546 | 855.02.00.00 | 65.03.00-H1-2 | Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerde, Yapılan Vergi Kesintilerinin Mahsubu | Yersiz ödenen maaşlarla birlikte hesaplanan Gelir ve Damga vergilerinin, ilgili ay içinde (Muhtasar beyannamesi ile vergi dairesine gönderilmeden önce) kişinin borcuna ilişkin tutarının mahsubunun yapılması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-6098 Türk Borçlar Kanunu 3-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil ve Usulü Hakkında Kanun 4-193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu 5-488 sayılı Damga Vergisi Kanunu 6-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 7-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 8-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (No:16) | 1-Üst Yönetici 2-İç Denetim Birim Başkanlığı 3-Harcama Birimleri 4-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Üst yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı 3-Mali Hizmetler Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | - | - | 1-20 gün | 20 gün | 450 | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|---|--|--|--|---|-----------------|---------------|-------------------------|--|--|--|---|--|--|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 |
| 39 | 31840797 | 37876546 | 855.02.00.00 | 65.03.00-H1-3 | Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerde Yapılan SGK Primlerinin Mahsubu | İlgililer adına yersiz kesilen maaşlarda yer alan ve Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilen emekli keseneklerinin yazışmalarla istenmesi ve Alacak Takip Dosyasından düşülmesi. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 3-Mülga 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 4-Mülga 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 5-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil ve Usulü Hakkında Kanun 6-4857 sayılı İş Kanunu 7-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 8-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 9-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (No:16) | 1-Sosyal Güvenlik Kurumu 2-Üst Yönetici 3-İç Denetim Birim Başkanlığı 4-Harcama Birimleri 5-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Üst yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı 3-Mali Hizmetler Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Personel Daire Başkanlığı | 1-Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı | 30 Gün | 1 yıl | 450 | Sunulmuyor |
| 40 | 31840797 | 37876546 | 855.02.00.00 | 65.03.00-H2-1 | Sayıştay Sorguları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri | Sayıştay Başkanlığı tarafından yıllık incelemeler sonucunda ortaya çıkan kamu zararının tahakkukunun yapılması ve oluştuğu tarihten itibaren faizi ile birlikte tahsilatının sağlanması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-6098 Türk Borçlar Kanunu 3-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil ve Usulü Hakkında Kanun 4-6085 sayılı Sayıştay Kanunu 5-7201 sayılı Tebligat Kanunu 6-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 7-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 8-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (No:16) 9-Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetim 3-İç Denetim Birim Başkanlığı 4-Harcama Birimleri 5-İlgili Diğer İç Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Üst Yazı 2-Sayıştay Sorguları 3-Tebliğ Belgeleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı 3-Mali Hizmetler Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi 5-Daire Başkanı | 1-Harcama Birimleri | 1-Sayıştay Başkanlığı | 1-Sayıştay tebliğ belgelerinin birime ulaşmasından itibaren 90 gün temize başvurma süresi 2-30 gün savunma yapma süresi 3-60 gün tahsilat süresi | 5-90 gün | 10 | Sunulmuyor |
| 41 | 31840797 | 37876546 | 855.02.00.00 | 65.03.00-H2-2 | Sayıştay İlamları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri | Sayıştay Başkanlığı tarafından yıllık incelemeler sonucunda ilama bağlanan kamu zararının tahakkukunun yapılması ve oluştuğu tarihten itibaren faizi ile birlikte tahsilatının sağlanması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-6098 Türk Borçlar Kanunu 3-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil ve Usulü Hakkında Kanun 4-6085 sayılı Sayıştay Kanunu 5-7201 sayılı Tebligat Kanunu 6-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 7-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 8-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (No:16) 9-Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetim 3-İç Denetim Birim Başkanlığı 4-Harcama Birimleri 5-İlgili Diğer İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Üst Yazı 2-Sayıştay İlamları 3-Tebliğ Belgeleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı 3-Mali Hizmetler Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi 5-Daire Başkanı | 1-Harcama Birimleri | 1-Sayıştay Başkanlığı | 1-Sayıştay tebliğ belgelerinin birime ulaşmasından itibaren 90 gün temize başvurma süresi 2-30 gün savunma yapma süresi 3-60 gün tahsilat süresi | 5-90 gün | 10 | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|---|--|---|--|--|-----------------|---------------|-------------------------|---|--|--|---|--|---|--|---|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 42 | 31840797 | 37876546 | 855.02.00.00 | 65.03.00-H3 | Mecburi Hizmet Yükümlülüğü nden Doğan Borçlar İçin Alacak Takip İşlemleri | Mesleklerine ait hizmetlerde Yurt dışına eğitim amacıyla gönderilen Üniversite personellerinin kendilerine tanınan süre bitiminde görevlerine başlamamaları sonucu kendilerine kurumlarınca yapılmış masrafları faiziyle birlikte ödemek zorunda oldukları borçlara ilişkin Alacak Takip Dosyasının açılması, takibi ve tahsilatı. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5-6098 Türk Borçlar Kanunu 6-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsilii ve Usulü Hakkında Kanun 7-6085 sayılı Sayıştay Kanunu 8-7201 sayılı Tebligat Kanunu 9-2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu 10-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 11-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 12-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (No:16) 13-Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetim 3-Maliye Bakanlığı 4-İç Denetim Birim Başkanlığı 5-Harcama Birimleri 6-İlgili Diğer İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Muteber İmzalı Kefalet Senedi | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı 3-Mali Hizmetler Uzmanı/Şube Müdürü 4-Muhasebe Yetkilisi 5-Daire Başkanı 6-Üst Yönetici | 1-Hukuk Müşavirliği 2-Harcama Birimi | - | 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 ödemesi 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. | Azami 5 yıl | 3 | Sunulmuyor |
| 43 | 31840797 | 89210421 | 809.99.00.00 | 65.03.00-İ1 | Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi | İhtiyaçların tespiti, satın alınması, depolanması, muayene ve kabul işlemlerinin yaptırılması ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 15) | 1-Başkanlık Alt Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Taşınır istek yazısı | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi | - | - | 5 İş Günü | 25 Adet | TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) | |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|--|--|--|------------------------------|--|-----------------|---------------|-------------------------|--------------------------------------|--|--|---|--|--|-------------------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 |
| 44 | 31840797 | 89210421 | 809.02.00.00 | 65.03.00-İ2 | Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri | Bağış yapılan taşınırın teslim alınması ve kayıt altına alınması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde 55/g) 3-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 16) | 1-İlgili Birim | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Bağışa ilişkin yazı | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı | 1-Üst Yönetim | 1-Bağış ve yardımda bulunan gerçek veya tüzel kişi | - | 2 İş Günü | Yıl içerisinde yapılan bağış sayısı kadar | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm |
| 45 | 31840797 | 89210421 | 809.03.00.00 | 65.03.00-İ3 | Taşınırın Sayım İşlemi | Ambarlar ve kullanım alanlarında bulunan taşınırın sayılarak noksan veya fazla malzemenin tespitinin yapılması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 32) | 1-İlgili Birim | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi | 1-Üst Yönetim | - | Yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda | 1 Ay | 1 Adet | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm |
| 46 | 31840797 | 89210421 | 809.02.00.00 | 65.03.00-İ4 | İade Edilen Taşınırın Giriş İşlemi | Tüketim ve dayanıklı taşınırın iade alınarak kayıtlara giriş işlemi | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 18) | 1-İlgili alt birimler | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-lade tutanağı | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi | - | - | - | 1 İş Günü | 100 Adet | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm |
| 47 | 31840797 | 89210421 | 809.02.00.00 | 65.03.00-İ5 | Devir Alınan Taşınırın Giriş İşlemi | Harcama birimleri veya kamu idareleri tarafından devredilen taşınırın devir alınarak kayıtlara giriş işlemi | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 19, 31) | 1-İlgili iç ve dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Devir yazısı ve taşınır işlem fişi | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yardımcısı | 1-Harcama Birimi | 1-İlgili Kamu İdaresi | 7 İş Günü | 7 İş Günü | 15 Adet | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|---------------------------------|--|---|--|---|-----------------|---------------|-------------------------|----------------------------|--|--|---|---|---|-------------------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 48 | 31840797 | 89210421 | 809.02.00.00 | 65.03.00-16 | Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi | Talep edilen tüketim malzemelerinin çıkışlarının yapılarak teslim edilmesi | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 22) | 1-İlgili alt birimler | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Taşınır istek belgesi | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi | - | - | - | 5 İş Günü | 100 Adet | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm |
| 49 | 31840797 | 89210421 | 809.99.00.00 | 65.03.00-17 | Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemi | Talep edilen taşınırın ilgiliye teslim edilmesi | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 23) | 1-İlgili alt birimler | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Taşınır istek belgesi | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 5 İş Günü | 75 Adet | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm |
| 50 | 31840797 | 89210421 | 809.02.00.00 | 65.03.00-18 | Devir Suretiyle Çıkış İşlemi | Taşınırın Kurum içi ve dışı devir işlemleri | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 24, 31) | 1-Harcama Birimleri 2-İlgili Kamu İdaresi | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Talep Yazısı | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd. | 1-Üst Yönetim | - | 7 İş Günü | 7 İş Günü | 3 Adet | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|-----------------|---------------|-------------------------|--|--|--|---|--|---|-------------------------------------|---|---|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 |
| 51 | 31840797 | 89210421 | 809.02.00.00 | 65.03.00-İ9 | Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi | Taşınırın özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişimler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınır, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınır ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır ile canlı taşınırın ölmesi halinde kayıttan düşme işlemleri. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 27) | 1-İlgili alt birimler | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Sayım Tutanağı | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd. | 1-Üst Yönetim | - | 15 İş Günü | 3 Adet | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm | |
| 52 | 31840797 | 89210421 | 809.02.00.00 | 65.03.00-İ10 | Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi | Taşınırın hurdaya ayırma ve imha edilme işlemleri | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 28) | 1-İlgili alt birimler | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd. | 1-Üst Yönetim | 1-Makine Kimya Endüstrisi Hurdasan A.Ş. | - | 15 İş Günü | 5 Adet | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm |
| 53 | 31840797 | 89210421 | 809.99.00.00 | 65.03.00-İ11 | Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri | Taşınır yönetim hesabının, muhasebe hesapları ve ambar mevcudu ile karşılaştırılarak düzenlenmesi | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 34) | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetim 3-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd. | 1-Harcama Birimi | 1-Sayıştay Başkanlığı | Şubat ayı sonuna kadar | 1 Ay | 1 Adet | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|--|---|---|--|---|-----------------|---------------|-------------------------|---------------------------|--|--|---|--|---|-------------------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞURUDA 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 |
| 54 | 31840797 | 89210421 | 809.04.00.00 | 65.03.00.112 | Taşınır Kesin Hesabı İşlemleri | Taşınır yönetim hesabı cetvellerinin konsolide edilerek Üniversitemiz taşınır kesin hesabının hazırlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 35) | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Milli Eğitim Bakanlığı 3-Maliye Bakanlığı 4-Üst Yönetim | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd. | 1-Harcama Birimi | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı | 15 Mayıs a kadar | 2 Ay | 1 Adet | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm |
| 55 | 31840797 | 89210421 | 809.05.00.00 | 65.03.00.113 | Değişikliklerin Bildirilmesi | Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve ambar değişikliklerinin takip edilerek Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 38) | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Harcama Birimi | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Üst yazı | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd. | 1-Harcama Birimleri | 1-Sayıştay Başkanlığı | 1 Ay | 1 Ay | 100 Adet | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm |
| 56 | 31840797 | 89210421 | 809.99.00.00 | 65.03.00.114 | Üniversitemiz Taşınır Tanımlarının Yapılması | Harcama birimlerinin, hesap planının geliştirilmesine yönelik taleplerinin değerlendirilerek işleme konulması | 1-Maliye Bakanlığı Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi | 1-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Elektronik başvuru | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Taşınır Kayıt Yetkilisi 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Genel Sekreter 6-Rektör Yrd. | 1-Harcama Birimleri | 1-Maliye Bakanlığı | - | 2 İş Günü | 250 Adet | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|----------------------------------|---|---|-------------------------|---|-----------------|---------------|-------------------------|----------------------------|--------------------|---------------|--|--|---|-------------------------------------|--|---------------------|---|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI | |
| 57 | 31840797 | 89210421 | 809.99.00.00 | 65.03.00-115 | Kurul ve Komisyonların Kurulması | Taşınır işlemleri ile ilgili kurul ve komisyonların oluşturulması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Madde 11) 3-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 13, 28, 32) | 1-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | - | - | 1-Görevlendirme yazısı | - | Her mali yıl başında | 1 Ay | - | https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm |
| 58 | 31840797 | 89210421 | 805.99.00.00 | 65.03.00-11 | Arşiv İşlemleri | Başkanlığımız birimlere teslim edilen belge ve dosyaların; arşivleme işlemi, arşivde ayıklama çalışmaları, arşiv envanter formlarının oluşturulması ve arşivden ödünç alınan-verilen belge ve dosya işlemlerinin yapılması. | 1-3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun 2-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (BEYAS) | 1-Başkanlık birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi | 1-Dosya-Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu | - | - | 3 Ay | 500 Adet | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|---|--|---|---|---|-----------------|---------------|-------------------------|---|--|---|--|--|---|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 59 | 31840797 | 19482467 | 612.02.00.00 | 65.04.00-A1 | Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi | Harcanma Birimlerince ön mali kontrol yapılmak üzere gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrol edilerek, görüş yazılarının hazırlanması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 58, 60) 2-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3-4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 4-Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 5-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9-18) 6-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Yönetmelik) (Madde 17) 7-Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 8-Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 9-Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 10-Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 11-Çerçeve Anlaşma İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 12-Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği 13-Fiyat Farkı Esasları (Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşleri) 14-Kamu İhale Genel Tebliği 15-Yılı Kamu İhale Tebliği 16-Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi (Madde 11/a) 17-Diğer ilgili mevzuat | 1-Sayıştay 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-İhale İşlem Dosyası | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Harcama Birimleri | - | 10 iş günü | 10 iş günü | 35 Adet | Sunulmuyor |
| 60 | 31840797 | 19482467 | 612.02.00.00 | 65.04.00-A2 | Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımların Ön Mali Kontrol İşlemi | Harcama Birimlerinin Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapacakları alımların kontrol edilmesi ve görüş yazısının hazırlanması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 58-60) 2-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 3/e) 3-Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 4-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Yönetmelik) (Madde 27) 5-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9-18) 6-Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi (Madde 11/b) 7-Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü 8-Diğer ilgili mevzuat | 1-Sayıştay 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Alıma İlişkin İşlem dosyası | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Harcama Birimi | - | 10 iş günü | 10 iş günü | 2 Adet | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|---|--|--|--|---|-----------------|---------------|-------------------------|--|--|---|--|--|---|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 61 | 31840797 | 19482467 | 612.02.00.00 | 65.04.00-A3 | Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projelerine İlişkin Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince ön mali kontrol yapılmak üzere gönderilen Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Kontrol Edilmesi ve Görüş Yazısının Hazırlanması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 58-60) 2-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 3/f) 3-Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Esaslar (Yönetmelik) 4-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Yönetmelik) 5-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9-18) 6-Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi (Madde 11/c) 7-Diğer ilgili mevzuat | 1-Sayıştay 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-İhale İşlem dosyası | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Harcama Birimleri | - | 10 iş günü | 10 iş günü | 5 Adet | Sunulmuyor |
| 62 | 31840797 | 19482467 | 612.02.00.00 | 65.04.00-A4 | Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi | Personel Daire Başkanlığınca Hazırlanan Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrolü ve görüş yazısının hazırlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 58-60) 2-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3-78 Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 4-190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 5-Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 6-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 20) 7-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5, 9, 18) 8-Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi (Madde 11/f) 9-Diğer ilgili mevzuat | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Personel Daire Başkanlığı | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Kadro Dağılım Cetvelleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Personel Daire Başkanlığı | - | 5 İş Günü | 5 İş Günü | 1 Adet | Sunulmuyor |
| 63 | 31840797 | 19482467 | 612.02.00.00 | 65.04.00-A5 | Seyahat Kartı Listelerinin Ön Mali Kontrol İşlemi | Harcama Birimlerinin seyahat kartı taleplerinin ön mali kontrolü ve görüş yazılarının hazırlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 58-60) 2-6245 sayılı Kanun (Madde 48) 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Madde 20) 4-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5, 9, 18) 5-Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi (Madde 11/g) 6-Diğer ilgili mevzuat | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Seyahat Kartı Listeleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Harcama Birimleri | - | 3 İş Günü | 3 İş Günü | 60 Adet | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|--|---|--|---|---|-----------------|---------------|-------------------------|---|--|---|--|--|---|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | | YILLIK İŞLEM SAYISI |
| 64 | 31840797 | 19482467 | 612.02.00.00 | 65.04.00-A6 | Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrolü İşlemi | Geçici İşçi Pozisyon(adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılım cetvellerinin ön mali kontrolü ve görüş yazılarının hazırlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 58,60) 2-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Yönetmelik) (Madde 23) 3-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5, 9, 18) 4-Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi (Madde 11/h) 5-Diğer ilgili mevzuat | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Geçici İşçi Pozisyon Cetvelleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Harcama Birimleri | - | 5 İş Günü | 5 İş Günü | 2 Adet | Sunulmuyor |
| 65 | 31840797 | 19482467 | 612.02.00.00 | 65.04.00-A7 | Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi | Personel Daire Başkanlığınca Hazırlanan Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolü ve görüş yazılarının hazırlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 58-60) 2-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 152) 3-Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlarla İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı 4-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Yönetmelik) (Madde 24) 5-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5-9-18) 6-Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi (Madde 11/i) 7-Diğer ilgili mevzuat | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Personel Daire Başkanlığı 4-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Yan Ödeme Cetvelleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Personel Daire Başkanlığı | - | 10 iş günü | 10 iş günü | 1 Adet | Sunulmuyor |
| 66 | 31840797 | 19482467 | 612.02.00.00 | 65.04.00-A8 | Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrol İşlemi | Personel Daire Başkanlığınca Hazırlanan Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin ön mali kontrolü ve görüş yazılarının hazırlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 58-60) 2-Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Esaslar (Yönetmelik) (Madde 25) 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Yönetmelik) (Madde 24) 4-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5, 9, 18) 5-Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi (Madde 11/i) 6-Diğer ilgili mevzuat | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Personel Daire Başkanlığı 4-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Sözleşmeli Personel Vize Cetvelleri ve Sözleşmeleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Personel Daire Başkanlığı | - | 5 İş Günü | 5 İş Günü | 10 Adet | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|---|---|--|--|---|-----------------|---------------|-------------------------|--|--|---|---|--|---|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 |
| 67 | 31840797 | 19482467 | 612.02.00.00 | 65.04.00-A9 | Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrolünün yapılması | Harcama Birimlerinin ödenek aktarma ve ekleme taleplerinin ön mali kontrolü ve görüş yazılarının hazırlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 21,37,58-60) 2-Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Yönetmelik) (Madde 19) 4-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5, 9, 18) 5-Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi (Madde 11/e) 6-Diğer ilgili mevzuat | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Talep Yazısı | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Harcama Birimleri | - | 2 İş Günü | 2 İş Günü | 300-1000 Adet | Sunulmuyor |
| 68 | 31840797 | 19482467 | 612.02.00.00 | 65.04.00-A10 | Ön Mali Kontrolde Tabii Ödemelerin Yapılması | Harcanma Birimlerinde Düzenlenen Ön Mali Kontrolde Tabii Ödeme Emri ve Eklerinin Kontrol Edilmesi. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 3-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 6-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 7-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 8-Taahhüt Genel Tebliği Seri A 9-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 10-Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi 11-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Ödeme emri Belgesi ve Ekleri 2-Evrak Teslim Formu | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Harcama Birimleri | - | 2 İş Günü | 2 İş Günü | 100-300 Adet | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|------------|-----------|---|---------------------|---|--|---|---|--|-----------------|---------------|-------------------------|----------------------------|---|---|--|--|---|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI | KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ | |
| 69 | 31840797 | 19482467 | 612.01.00.00 | 65.04.00-B | İç Kontrol Sisteminin Uyumlaştırılması, İzlenmesi ve Koordine Edilmesi. | İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Kamu İç Kontrol Standartlarının Uygulanması ve Geliştirilmesi, Uyum Eylem Planının Hazırlanması ve İzlenmesinde Koordinasyonun Sağlanması | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun (Madde 55,56,5,58 ve 60) 2-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Yönetmelik) (Madde 4,5,6,7,8 ve 29) 3-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4,5,9 ve 28) 4-Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 5-Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetici 4-Tüm Birimler | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi 5-Daire Başkanı 6-Genel Sekreter 7-Rektör Yardımcısı | 1-Üst Yönetim 2-İç Kontrol Koordinasyon Kurulu 3-Tüm Birimler 4-Diğer İç Paydaşlar | 1-Maliye Bakanlığı 2-Diğer Dış Paydaşlar | 3 Yıl | 3 Yıl | - | Sunulmuyor |
| 70 | 31840797 | 22850722 | 917.01.00.00 809.02.00.00 , 809.99.00.00 | 65.05.00-A | Gelen Evrak İşlemleri | Gelen evraklara ilişkin kayıt ve teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi | 1-3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun 2-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 4-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 5-Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi 6-Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi | 1-İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Muhasebe Yetkilisi 2-Daire Başkanı | - | - | - | 1 Gün | 7500-8000 Adet | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | | |
|---------|------------|-----------|--|---------------------|--|--|---|---|---|-----------------|---------------|-------------------------|----------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------------------|--|---|------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 | |
| 71 | 31840797 | 22850722 | 885.02.00.00 , 917.01.00.00 612.02.00.00 , 849.99.00.00 | 65.05.00-B | Giden Evrak İşlemleri | Başkanlığımızca ilgisine gönderilmek üzere düzenlenen evraklara ilişkin kayıt ve gönderme işlemleri. | 1-3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun 2-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 4-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 5-Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi 6-Ankara Üniversitesi Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi | 1-İç ve Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-İç ve Dış Paydaşlar | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi 5-Daire Başkanı 6-Genel Sekreter 7-Rektör Yrd. | - | - | - | 1 Gün | 3000-3500 Adet | Sunulmuyor |
| 72 | 31840797 | 36320733 | 604.00.00.00 849.00.00.00 | 65.06.00-A | TÜBİTAK Projelerinin Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması ve Raporların Onaylanması | Üniversitemiz Bünyesinde Yürütülen TÜBİTAK Projelerinin Muhasebeleştirilerek Takibinin Yapılması | 1- 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun 2-6245 sayılı Harcırah Kanunu (Sözleşmede Bir Hüküm Yok İse) 3-213 sayılı Vergi Usul Kanunu 4-193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu 5-3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu 6-488 sayılı Damga Vergisi Kanunu 7-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 8-TÜBİTAK Proje Teşvik ve Destekleme Esaslarına İlişkin Yönetmelik 9-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği(Kıyasen) 10-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 11-Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Araştırma-Geliştirme Projelerine Ait İhale Esasları 12-Proje Destekleme Sözleşmesi | 1-Tübitak 2-Üst Yönetim 3-İlgili Harcama Birimleri 4-Proje Yürütücülere 5-Proje Çalışanları | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Rapor Talep dilekçesi | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-İlgili Harcama Birimleri 2-Proje Yürütücülere 3-Proje Çalışanları | 1-Tübitak 2-İlgili Banka 3-Diğer İlgili Dış Paydaşlar | Proje Sözleşme Süresi | 15 Dakika | 100-1500 | Web Transfer Takip Sistemi (www.tubitak.gov.tr) Özel Hesap On-line Takip Sistemi | |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|------------------------------|---------------------|---|---|---|--|---|-----------------|---------------|-------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|-------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLİ İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 |
| 73 | 31840797 | 36320733 | 604.00.00.00 849.00.00.00 | 65.06.00-B | Avrupa Birliği Projelerinin Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması ve Raporların Onaylanması | Üniversitemiz Bünyesinde Yürütülen Avrupa Birliği Hibelerinin Muhasebeleştirilerek Takibinin Yapılması | 1-5234 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Karamamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (Ek.4) 2-5746 sayılı AR-GE Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun 3-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 4-6245 sayılı Harcırah Kanunu (Sözleşmede hüküm yoksa) 5-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (kıyasen) 6-Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik 7-Türkiye Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği (Sıra No 1-2-3) 8-Avrupa Birliği ve Uluslar arası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Muhasebeleştirilmesi Başlıklı Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Sistem Duyurusu 9-Avrupa Birliği Çerçeve Programları 10-Hayat Boyu Öğrenme Programı (LLP) Yükseköğretim Kurumları İçin ERASMUS Uygulama El Kitabı 11-Proje Sözleşmesi | 1-Avrupa Birliği Komisyonu 2-Destek Sağlayan Kurum/Kuruluş ve Konsorsiyumlar 3-Proje Ortakları 4-Üst Yönetim 5-İlgili Harcama Birimleri 6-Proje Yürütücülere 7-Proje Çalışanları | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Yazı veya Dilekçe 2-Rapor | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-İlgili Harcama Birimleri 2-Proje Yürütücülere 3-Proje Çalışanları | 1-Maliye Bakanlığı 2-Avrupa Birliği Komisyonu 3-Ortak Kurum ve Kuruluşlar 4-İlgili Banka | Proje Sözleşme Süresi | 5 İş Günü | 500-1000 | Sunulmuyor |
| 74 | 31840797 | 36320733 | 604.00.00.00 849.00.00.00 | 65.06.00-C | Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Destekli Projelerinin Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması | Üniversitemiz Bünyesinde Yürütülen Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Destekli Projelerinin Muhasebeleştirilerek Takibinin Yapılması | 1-6245 sayılı Harcırah Kanunu 2-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri 3-Sanayi Tezleri Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Yönetmelik 4-Sanayi Tezleri (San-Tez) Projeleri Teknik ve Mali Kılavuz | 1-Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı 2-Üst Yönetim 3-İlgili Harcama Birimi 4-Proje Yürütücülere, 5-Proje Çalışanları | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-İlgili Harcama Birimi 2-Proje Yürütücülere 3-Proje Çalışanları | 1-Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı 2-İlgili Banka | Proje Sözleşme Süresi | - | 50-100 | Sunulmuyor | |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|------------------------------|---------------------|---|---|--|---|---|-----------------|---------------|-------------------------|----------------------------|--------------------|---|--|--|---|--------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 |
| 75 | 31840797 | 36320733 | 604.00.00.00 849.00.00.00 | 65.06.00-D | Bilimsel Araştırma Projelerinin Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması | Üniversitemizde Yürütülen Bilimsel Araştırma Projelerinin Muhasebeleştirilerek Takibinin Yapılması | 1-6245 sayılı Harcırah Kanunu 2-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 3-Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller 4-Ankara Üniversitesi Bilimsel Araştırma Proje Ofisi Yönergesi 5-Ankara Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama İlkeleri Yönergesi | 1-Üst Yönetim 2-İlgili Harcama Birimi 3-Proje Yürütücüsü 4-Proje Çalışanları | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-İlgili Harcama Birimi | 1-İlgili Banka | Proje Sözleşme Süresi | - | 500-1000 | Sunulmuyor |
| 76 | 31840797 | 36320733 | 604.00.00.00849.00.00.00 | 65.06.00-E | YÖK Destekli Farabi Değişim Programının Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması | Üniversitemizde Uygulanan Farabi Değişim Programının Muhasebeleştirilerek Takibinin Yapılması | 1-6245 sayılı Harcırah Kanunu 2-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 3-Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik 4-Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Farabi Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller | 1-Üst Yönetim 2-Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü (Harcama Birimi) 3-İlgili Harcama Birimi 4-Öğretim Üyeleri 5-Öğrenciler | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-İlgili Harcama Birimi 2-Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü | 1-YÖK 2-İlgili Banka | YÖK tarafından Belirtilen Süre | - | 30-100 | Sunulmuyor |
| 77 | 31840797 | 20121582 | 600.00.00.00 | 65.08.00-A | Çalışma Planının Hazırlanması, Revize Edilmesi ve Raporlanma İşlemleri | Üniversitemiz Mali Hizmetler alanında yapılacak Stratejik Destek ve Araştırma-Geliştirme Faaliyetlerinin Planlanması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5) | 1-Başkanlık Alt Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Başkanlık Makamı | - | - | 7 iş günü | 2 Adet | Sunulmuyor |
| 78 | 31840797 | 20121582 | 600.00.00.00 | 65.08.00-A2 | Raporlama İşlemleri | Stratejik Destek ve Araştırma-Geliştirme Çalışma Planının uygulama sonuçlarının raporlanması. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5) | 1-Üst Yönetim 2-Başkanlık | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Başkanlık Makamı | - | - | Çalışma Planında Öngörülen Sürelerde | 5-30 Adet | Sunulmuyor |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

| SIRA NO | KURUM KODU | ŞUBE KODU | STANDART DOSYA PLANI KODU | İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETTEN YARARLANANLAR | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI | | | | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE | | | | | | | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI | |
|---------|------------|-----------|---------------------------|---------------------|---|--|--|--|---|-----------------|---------------|-------------------------|---|--|---|---|--|---|--------------------------------------|--|---------------------|
| | | | | | | | | | MERKEZİ İDARE | TAŞRA BİRİMLERİ | MAHALLI İDARE | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA 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 |
| 79 | 31840797 | 20121582 | 600.00.00.00 | 65.08.00-B | Araştırma-Geliştirme Çalışmaları | Stratejik Destek ve Araştırma-Geliştirme Çalışma Planı Doğrultusunda, Gerekli Görülen Araştırma-Geliştirme Amaçlı Çalışmaların Yürütülmesi. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5) | 1-Üst Yönetim 2-Başkanlık 3-Tüm Birimler 4-Diğer İlgili Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Başkanlık Makamı 2-Tüm Birimler | 1-İlgili Dış Paydaşlar. | - | Çalışma Planında Öngörülen Sürelerde | 1-10 Adet | Sunulmuyor |
| 80 | 31840797 | 20121582 | 600.00.00.00 | 65.08.00-C | Stratejik Destek Amaçlı İşlemler | Stratejik Destek ve Araştırma-Geliştirme Çalışma Planı Doğrultusunda, Gerekli Görülen Stratejik Destek Amaçlı Çalışmaların Yürütülmesi. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5) | 1-Üst Yönetim 2-Başkanlık 3-Tüm Birimler 4-Diğer İlgili Dış Paydaşlar | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Başkanlık Makamı 2-Tüm Birimler | 1-İlgili Dış Paydaşlar | - | Çalışma Planında Öngörülen Sürelerde | 1-5 Adet | Sunulmuyor |
| 81 | 31840797 | 20121582 | 799.00.00.00 | 65.08.00-D | Mali Hizmetler Konusunda Kurum Eğitim İhtiyacı Tespit İşlemleri | Stratejik Destek ve Araştırma-Geliştirme Çalışma Planı Doğrultusunda, Mali Hizmetler Konusunda Kurum Eğitim İhtiyacı Tespiti Çalışmalarının Yürütülmesi. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5) | 1-Üst Yönetim 2-Tüm Birimler | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | - | - | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Başkanlık Makamı 2-Tüm Birimler | - | - | Çalışma Planında Öngörülen Sürelerde | 2 Adet | Sunulmuyor |
| 82 | 31840797 | 20121582 | 045.99.00.00 | 65.08.00-E | Danışmanlık Hizmetleri | Üniversite birimleri tarafından uygulamaya yönelik olarak talep edilen konularda görüş vermek suretiyle danışmanlık hizmetlerinin Yürütülmesi. | 1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5) | 1-Üst Yönetim 2-Harcama Birimleri | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | - | - | - | 1-Görüş talebi yazısı 2-Talep edilen görüş ile ilgili belgeler | Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi | 1-Tüm Birimler | 1-İlgili Dış Paydaşlar. | 15 Gün | 15 Gün | 40-50 Adet | Sunulmuyor |