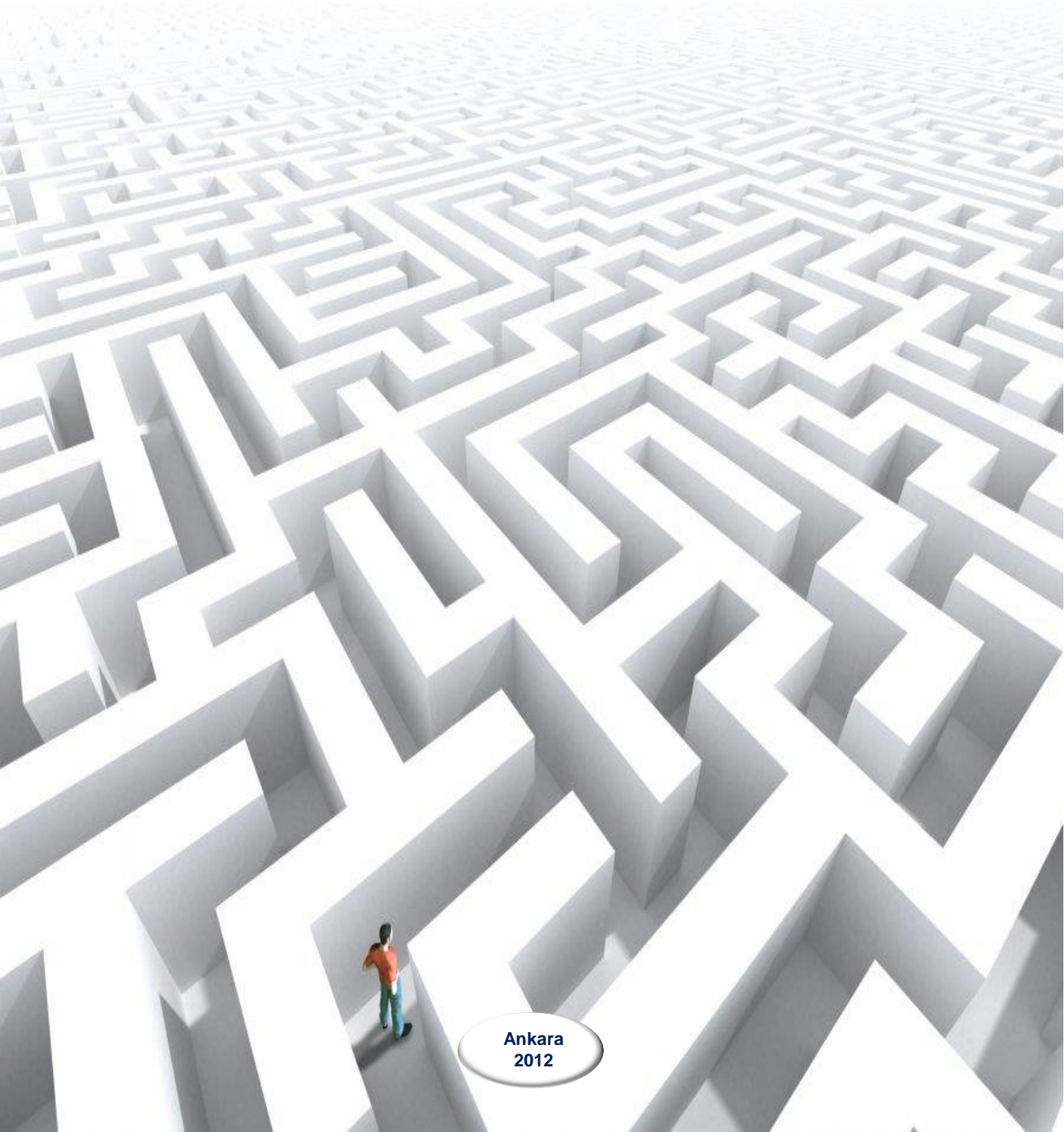




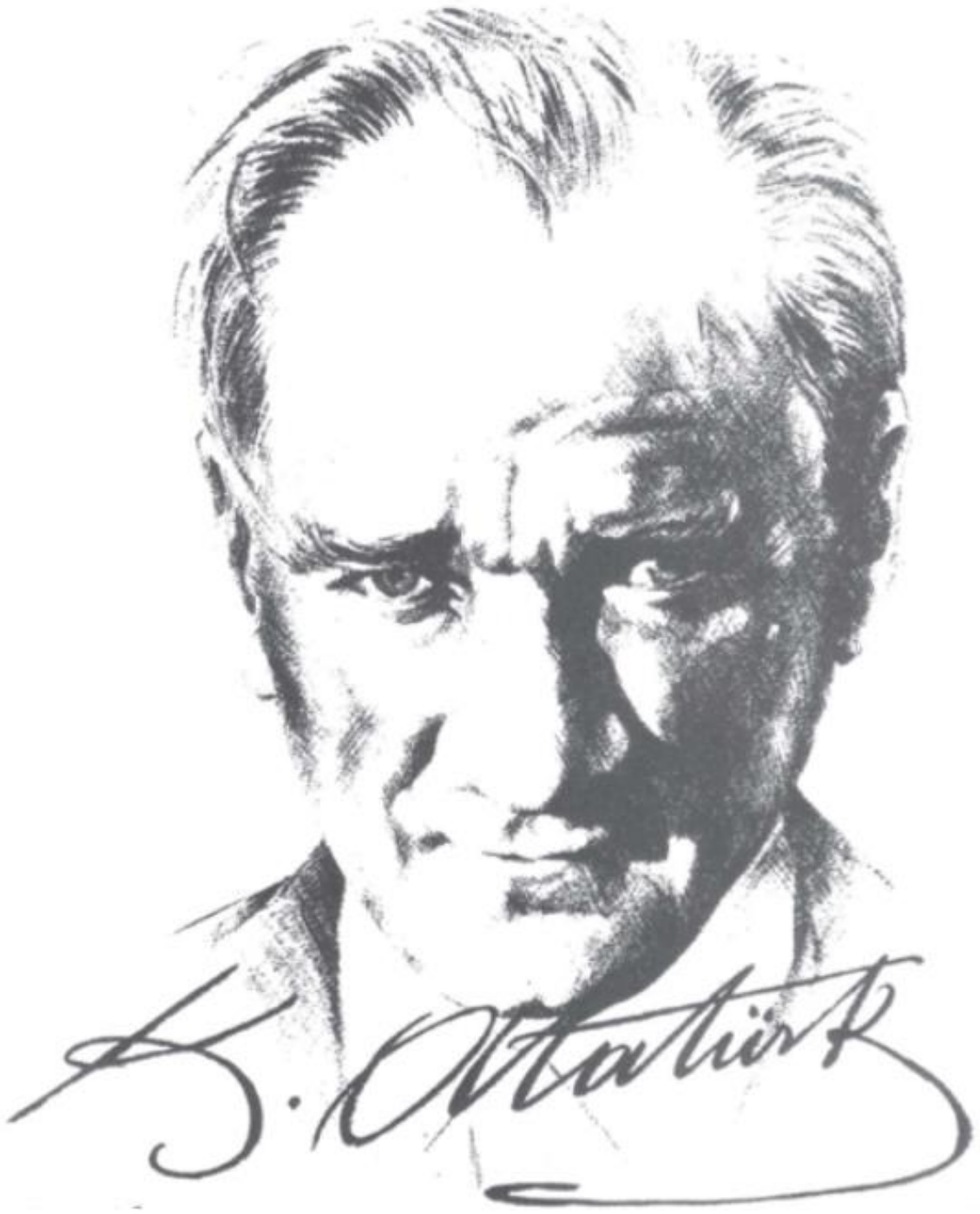
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET REHBERİ



Ankara
2012

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET REHBERİ

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Döğol Caddesi 06100 Tandoğan ANKARA



"Millete efendilik yoktur. Hizmet vardır. Bu millete hizmet eden onun efendisi olur."

İÇİNDEKİLER LİSTESİ

Sunuş	7
I. GENEL BİLGİLER.....	9
A. Misyon ve Vizyon	11
1. Misyonumuz.....	11
2. Vizyonumuz.....	11
B. İdareye İlişkin Bilgiler	11
1. Tarihçe	11
2. Temel Değerlerimiz	12
3. Teşkilat Yapısı.....	13
C. Yetki Görev ve Sorumluluklar	14
1. Yasal Yükümlülükler	14
1.1. Başkanlığın Görevleri	14
1.1.1. Başkanın Görevleri	15
1.1.2. Muhasebe Yetkilisinin Görevleri	15
1.1.3. Mali Hizmetler Uzmanının Görevleri	16
1.1.4. Şube Müdürünün Görevleri	17
1.1.5. Taşınır Konsolide Görevlisinin Görevleri	17
1.1.6. Şefin Görevleri	17
1.2. Şubeler ve Görevleri	17
1.2.1. Bütçe ve Performans Şubesinin Görevleri	18
1.2.2. Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesinin Görevleri	18
1.2.3. Muhasebe – Kesin Hesap Şubesinin Görevleri.....	19
1.2.4. İç Kontrol Şubesinin Görevleri	19
1.2.5. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinin Görevleri	19
1.2.6. Projeler Şubesinin Görevleri	20
1.2.7. Stratejik Destek ve Ar-Ge Şubesinin Görevleri.....	20
II. İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMALARI	21
1. Bütçe ve Performans Şubesi	23
1.1. Bütçe ve Performans Şubesi İş Akış Süreçleri	25
1.2. Bütçe ve Performans Şubesi İş Akış Şemaları.....	40
2. Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi	75
2.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi İş Akış Süreçleri	77
2.2. Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi İş Akış Şemaları	86
3. Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi	101
3.1. Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi İş Akış Süreçleri	103
3.2. Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi İş Akış Şemaları	133

4. İç Kontrol Şubesi.....	221
4.1. İç Kontrol Şubesi İş Akış Süreçleri.....	223
4.2. İç Kontrol Şubesi İş Akış Şemaları.....	237
5. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi.....	253
5.1. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi İş Akış Süreçleri	255
5.2. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi İş Akış Şemaları	264
6. Projeler Şubesi	291
6.1. Projeler Şubesi İş Akış Süreçleri	293
6.2. Projeler Şubesi İş Akış Şemaları.....	305
7. Stratejik Destek ve AR-GE Şubesi.....	335
7.1. Stratejik Destek ve AR-GE Şubesi İş Akış Süreçleri	337
7.2. Stratejik Destek ve AR-GE Şubesi İş Akış Şemaları	341
III. EKLER	353
Ek-1 Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Mevzuat Takip Formu	355
Ek-2 Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İmza ve Paraf Adımları	377
Ek-3 Ankara Üniversitesi Görev Tanımı Formu	398
Ek-4 Ankara Üniversitesi İş Tanımı Formu.....	399
Ek-5 Ankara Üniversitesi Sorumlu Tanıtım Formu	400
Ek-6 Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Mali Takvimi	401
Ek-7 Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kamu Hizmet Envanteri	407
Ek-8 Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kamu Hizmet Standartları Tablosu	432

Sunuş

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun getirdiği yenilikler ve yürürlükten kaldırdığı uygulamalar nedeniyle, kamu kurum ve kuruluşlarının yeniden yapılandırılması öngörülmüştür. Anılan Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ile mali hizmetler birimine verilen görevler kapsamında yayımlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in "İç Kontrol Sistemi ve Standartları" başlıklı 28'inci maddesinde belirtilen "strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar. Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur." hükmü yer almaktadır.

Ayrıca anılan Yönetmeliğin, "Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü" başlıklı 27'inci maddesinde belirtilen "strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, strateji geliştirme birimleri tarafından oluşturulur ve izlenir...." hükmü bulunmaktadır.

Söz konusu hükümler çerçevesinde hazırlanan, Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hizmet Rehberi, Rektörlük Makamının 11 Ekim 2011 tarih ve B.30.2.ANK.0.65.01.00.000/00-00/0002329 sayılı olurlarında belirlenen çalışma planı doğrultusunda tamamlanmıştır. Başkanlığımız Kamu Hizmet Standartları ve Kamu Hizmet Envanteri Tablolarında belirtilen hizmetlerin sunumunun; İş Akış süreçleri, İş Akış Şemaları, Mevzuat Takip Formu, İmza ve Paraf Adımları, Mali Takvim kapsamında ve belirlenen plan çerçevesinde gerçekleştirilmesi esastır.



Ankara Üniversitesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Hizmet Rehberi

Hazırlayanlar

Tuba TOKMAK (Öneri)

Mali Hizmetler Uzmanı

Mürüvet ÇETİNER

Mali Hizmetler Uzmanı

Salih ŞENOZAN

Şube Müdürü

Beray IRMAK

Şube Müdürü

Demet KARAOĞLU

Tekniker

Tasarım

Tuba TOKMAK

Mali Hizmetler Uzmanı

Demet KARAOĞLU

Tekniker

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyonumuz

Üniversitemizin idari hizmetlerinin mükemmeliyete ulaşması konusunda yönetim birimi olarak üzerine düşen, stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve Üniversitemizin her türlü mali hizmetlerini temel ortakları ile uyumlu ve bilgi teknolojilerinden yararlanarak kanunla verilen yetkiler çerçevesinde etkili, ekonomik, verimli ve süresinde yerine getirmektedir.

2. Vizyonumuz

Bilime, teknolojiye ve sosyal sorumluluklara dayalı projelerle yaşam kalitesini arttırmayı hedefleyen ve toplumsal öğrenme merkezi olarak kurulan ve gelişen Üniversitemizin sorumlulukları çerçevesinde her türlü teknolojik araç ve gereçlerle donatılmış yeterli ve çağdaş çalışma ortamına sahip eğitim ve yetişme düzeyini tamamlamış personel ile hizmet anlayışında etkili, ekonomik ve verimli hizmet politikası ile hareket eden tüm dinamikleri ile hesap verilebilirliğe açık, şeffaflık anlayışına sahip, saygın ve güvenilir bir başkanlık olmaktadır.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Tarihçe

26 Mayıs 1927 tarihli ve 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ile Maliye Bakanlığına bağlı olarak bakanlıklar nezdinde, daha sonra da katma bütçeli idarelerde kurulan Bütçe Dairesi Başkanlıkları kamu mali yönetimi ve kontrolü ile ilgili kanunlarla verilen görevlerini 31.12.2005 tarihine kadar sürdürmüş ve 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 13. maddesi ile kapatılarak tarihteki yerini almıştır.

AB standartlarına uyum sürecinde çıkarılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 01.01.2006 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiş olup, getirdiği yenilikler ve yürürlükten kaldırdığı uygulamalar nedeni ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yeniden yapılandırılmasını zorunlu kılmıştır.

Bu Kanunla, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere kullanılması, stratejik planlama ve performans dayalı bütçeleme anlayışının geliştirilmesi, bütçenin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, idare gelirlerinin ve alacaklarının tahakkuk takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi, ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesi, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi, idare faaliyet raporlarının ve mali istatistiklerin hazırlanması gibi kanunla yüklenen

diğer görev ve sorumlulukların, yerine getirilmesi için yeterli bir idari kapasiteye kavuşturulmalarına özel önem verilmiştir.

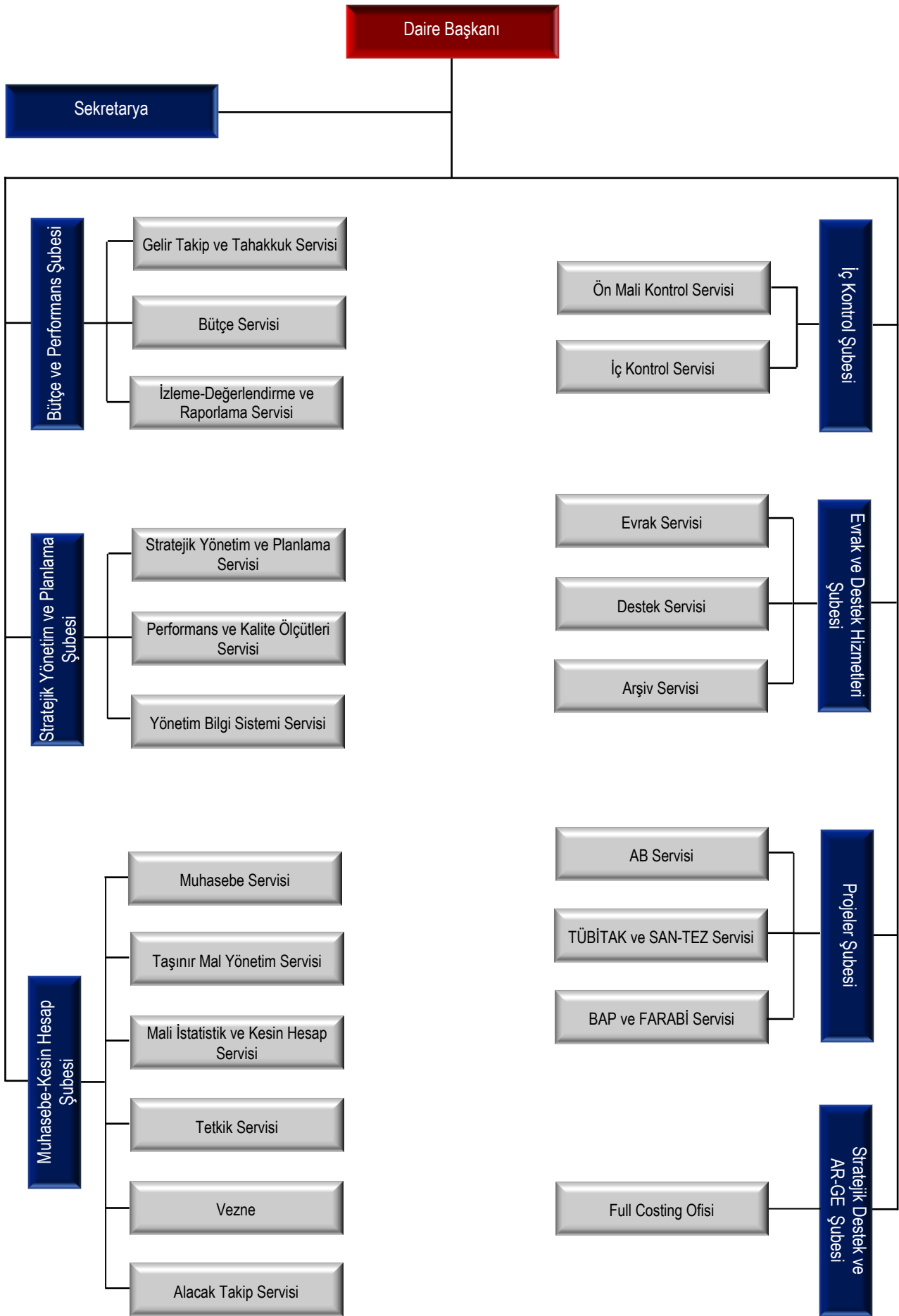
01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe konulan 5018 sayılı Kanun'la seksen yıldır Maliye Bakanlığı tarafından yürütülmekte olan mali hizmetler, kurumlara devredilmiştir.

5436 sayılı Kanun ile değişik 5018 sayılı Kanun'un 60. maddesinde sayılan mali hizmetler fonksiyonu ile 5436 sayılı Kanun'un 15. maddesinde sayılan stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu, yönetim bilgi sistemi fonksiyonu görevlerinin yürütülmesi için 5436 sayılı Kanun'un 15. maddesinin (c) bendi gereğince Üniversitemizdeki Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 01.01.2006 tarihi itibari ile kurulmuştur.

2. Temel Değerlerimiz

- *Saygınlık*, Müşteri ve paydaşları ile ilişkilerinde; hizmet öncelikli yaklaşım, her koşulda görev bilinci ile saygısını kaybetmeme,
- *Öngörü*, Riskli alanlarda önsezilere sahip olma,
- *Yönetişim*, Yönetilenler ve yöneten olarak iletişim ve işbirliğini kaybetmeyen çalışma anlayışı,
- *İdealistlik*, Üniversite ile Başkanlığın misyon ve vizyonuna uygun, mükemmeliyetçi bir yaklaşım,
- *İsteklilik*, Hizmetlerini görev bilinci içinde etkili, verimli, kararlı ve yaratıcı bir biçimde sunma,
- *Eşitlik*, Tüm müşterilerine hizmeti aynı kalitede sunma,
- *Katılımcılık*, Karar alma ve uygulama süreçlerinde karşılıklı etkileşim,
- *Şeffaflık*, Hizmetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde paylaşma,
- *Hesap Verilebilirlik*, Yürürlükteki mevzuat ile belirlenmiş kural ve standartlara uyma,
- *İletişim ve İşbirliği*, iç ve dış paylaşıma açık, bilgi akışında ortak hareket,
- *Fırsat Eşitliği*, Toplam kalite yönetimi çerçevesinde değerlendirme,
- *Liyakat*, Ankara Üniversitesi çalışanı olmanın bilinci ile hizmet sunma,
- *Güvenilirlik*, Kurum içi ve kurum dışında güvenilir ve itibarlı hizmet,
- *Liderlik*, Faaliyetlerini misyon ve vizyonuna uygun olarak yürüten, fonksiyonlarına çabuk adapte olan ve meslektaşlarına örnek teşkil eden hizmet anlayışı,
- *Değişim*, Sosyal, ekonomik, kültürel ve teknolojik gelişimlere zaman kaybetmeden adapte olma ve hizmetleri sürekli kılma,
- *Emeđe Saygı*, Müşteri memnuniyetinin sağlanması için harcanan emeğe saygıyla yaklaşım.

3. Teşkilat Yapısı



C. Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. Yasal Yükümlülükler

1.1. Başkanlığın Görevleri

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ile hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetimine yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.1.1. Başkanın Görevleri

Başkan, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmalarını yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

Üniversitede faaliyetlerin Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında Rektöre raporlandığını içeren beyanını düzenleyerek Üniversite İdare Faaliyet Raporuna ekler.

Ayrıca,

- Başkanlığı yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- Başkanlık birimlerinin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- İç kontrol alanında Rektör ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür.
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve Rektörün onayına sunar.
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, Üniversitenin amaçlarını ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak Rektör tarafından verilen görevleri yerine getirir.

1.1.2. Muhasebe Yetkilisinin Görevleri

- Üniversite gelirlerinin ve alacaklarının tahsili ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasına ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Üniversite bütçe kesin hesabını süresinde çıkartmak,

- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tutulmasını sağlamak,
- Harcama birimlerince hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtları ile uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine göndermek,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmalleri süresinde hazırlatmak,

Ayrıca ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilisi işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder, denetime hazır bulundurur ve Muhasebe-Kesin Hesap Şubesinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.

1.1.3. Mali Hizmetler Uzmanının Görevleri

- 5018 sayılı Kanun'un 60'ncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- Uzman ve uzman yardımcılarını kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.
- Uzman ve uzman yardımcılarını, mali hizmetler birimi dışında çalıştırılmaz. Uzman ve uzman yardımcılarını yönetmelikte belirtilen görevler dışında görev verilemez.
- İdarelerin, uzman ve uzman yardımcılarını mali hizmetler biriminin tüm fonksiyonlarında bilgi ve deneyim elde etmelerini sağlamak üzere dengeli bir şekilde görevlendirmeleri esastır.
- ✍ Şube sorumluluğu görevi üstlendiği durumda ayrıca sorumlusu bulunduğu şubenin Şube Müdürüne ait görevlerini yerine getirmek.

1.1.4. Şube Müdürünün Görevleri

- Sorumlu bulunduğu şubeye ait tüm iş ve işlemleri yürütmek ve şube personeli tarafından yürütülmesini sağlamak,
- İşin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almak.
- İşlemleri yürütülmesi sırasında sorunları tespit ederek idareye çözüm önerilerinde bulunmak.
- Şube personeli ve diğer şubeler ile koordinasyonu sağlamak.
- İdareye, yürütülen hizmetlerle ilgili (yazılı veya sözlü) rapor vermek.
- İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.1.5. Taşınır Konsolide Görevlisinin Görevleri

- Harcama birimlerinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek, Üniversitenin taşınır kesin hesabı cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini Rektör adına hazırlamak,
- Taşınır Mal Yönetmeliğinde görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak,
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini, "Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde hazırlamak.

1.1.6. Şefin Görevleri

- Şubeye ait tüm iş ve işlemlerin personel tarafından yürütülmesi sürecinde gözetim görevini yürütmek.
- İş akış sürecinin aksamadan yürütülebilmesi için gerektiğinde destek sağlamak.
- İşlemleri yürütülmesi sırasında sorunları tespit ederek şube sorumlusuna çözüm önerilerinde bulunmak.
- Şube personeli ve diğer şubeler ile koordinasyonu sağlamak konusunda şube sorumlusuna yardımcı olmak.
- İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.2. Şubeler ve Görevleri

5018 sayılı Kanun'un mali hizmetleri düzenleyen 60. maddesinin hükmü ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesi uyarınca Başkanlığımız alt birimleri, Rektörlük Makamının 16.03.2006 tarih ve B.30.2.ANK.0.70.82.00/409 sayılı olurları ile Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Bütçe ve Performans Şubesi, Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi, İç Kontrol Şubesi, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi; 09 Ocak 2009 tarih ve B.30.2.ANK.0. 65.00.00.09/007 sayılı olurları ile Projeler Şubesi ve 20 Nisan 2011 tarih ve B.30.2.ANK.0.65.00.00.601-1/986 sayılı olurları ile Stratejik Destek ve AR-GE Şubesinden oluşmaktadır.

1.2.1. Bütçe ve Performans Şubesinin Görevleri

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Bütçeyi hazırlamak.
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- İdari faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.2.2. Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesinin Görevleri

1. *Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleri şunlardır:*

- İdarenin stratejik plan çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlanma sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma, geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

2. *Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleri şunlardır:*

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

3. *Yönetmeliğinde görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yürütmek,*
4. *Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini, "Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde hazırlamak.*
 - İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.
5. *Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleri şunlardır:*
 - Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
 - Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
 - İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

1.2.3. Muhasebe - Kesin Hesap Şubesinin Görevleri

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- Mali istatistikleri hazırlamak.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.2.4. İç Kontrol Şubesinin Görevleri

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artıran tedbirler önermek.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.2.5. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinin Görevleri

- Başkanlığa gelen evrakları kayda aldıktan sonra şubelere intikalini bekletilmeksizin sağlamak.
- Başkanlık ve şubelerden gelen evrakı giden evrak defterine kaydını sağladıktan sonra bekletilmeksizin göndermek.
- Başkanlık ve şubelere gelen ve giden evrakı sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak.
- Başkanlık ve şubelerinin tüm gelen ve giden evraklarını arşiv sistemine göre korumak.
- Şubelerde kullanılan ve elektronik ortamda düzenlenen çıktıları sayfa numarası vermek ve ilgili şubeye imzalatmak suretiyle açılacak dosyalarda muhafaza etmek.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.2.6. Projeler Şubesinin Görevleri

- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Destekli Projeler (TÜBİTAK),
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP),
- Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Destekli Projeler (SANTEZ),
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Destekli Proje (FARABI),
- Avrupa Birliği Hibeleri ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Üniversitemize Aktarılan Hibeler kapsamında proje başlatılması, özel hesap takibi, belgelerin incelenmesi, raporlanması ve sonuçlandırılması gibi muhasebe ve mali işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

1.2.7. Stratejik Destek ve Ar-Ge Şubesinin Görevleri

- Mali hizmetler konusunda eğitim ihtiyacının tespiti konularında ar-ge çalışmaları yapmak ve sonuçlarını rapor halinde sunmak.
- Planlanan eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak verilen görevleri yerine getirmek.
- İdarenin görev alanına giren hizmetleri etkileyen dış faktörleri belirlemek, incelemek ve etkilerini raporlamak.
- Üst politika belgeleri doğrultusunda yeni hizmet fırsatlarını belirleyerek, değerlendirme ve öneri raporunu sunmak.
- Kurum içi kapasite araştırması yaparak öneri raporunu sunmak.
- Hizmetlerde etkililiği ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbir önerilerini rapor halinde sunmak.
- Mali istatistiklere ilişkin verileri analiz etmek, raporlamak ve sonuçlarını yayımlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmeye yönelik araştırma yapmak ve önerilerini rapor halinde sunmak.
- Mali hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve rapor halinde sunmak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını üçer aylık dönemler halinde performans programı ile ilişkilendirerek analiz etmek ve etkililiği artırıcı önerilerini rapor halinde sunmak.
- İç kontrol sistemini geliştirmeye yönelik araştırma yapmak ve önerilerini rapor halinde sunmak.
- İdarenin planlanan amaçları ile sonuçları arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı önerilerini rapor halinde sunmak.
- Mevcut uygulamaları, mevzuat ve iyi uygulama örneklerini inceleyerek önerilerini Daire Başkanına sunmak.
- Üniversitemiz mali kapasitesini arttırmaya yönelik yurt içi ve yurt dışı finansman kaynaklarını araştırmak, analiz etmek ve önerilerini rapor halinde sunmak.
- Üniversitemiz bünyesinde yürütülecek projeler kapsamında idare ve insan gücü kapasitesi de göz önünde bulundurularak tam maliyetlendirmeye ilişkin ar-ge çalışması yapmak ve sonucunu rapor halinde sunmak.
- Daire Başkanı tarafından verilen danışma niteliğine haiz görevleri yerine getirmek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

II. İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMALARI

1. Bütçe ve Performans Şubesi

1.1. Bütçe ve Performans Şubesi İş Akış Süreçleri

A- Performans Programı İşlemleri

B- Bütçe Hazırlık İşlemleri

C- Yatırım Bütçesi Hazırlık İşlemleri

D- Bütçe İşlemleri

D1- Ödenek Aktarma İşlemi

D2- Ödenek Revize İşlemi

D3- Ödenek Ekleme İşlemi

D4- Yedek Ödenek Talebi İşlemi

E- Yatırım Programı Revize İşlemleri

F- Ödenek Gönderme ve Tenkis İşlemi

F1- Ödenek Gönderme İşlemi

F2- Tenkis İşlemi

G- Yatırım İzleme ve Uygulama Raporları İşlemleri

H- Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu İşlemleri

İ- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İşlemleri

J- Kuruluş Brifingi Hazırlanması İşlemleri

K- Gelir İşlemleri

K1- Gelir Tahsilat İşlemi

K2- Gelir İade İşlemi

L- Hazine Müsteşarlığı Nakit Talebi İşlemleri

L1- Aylık Nakit Talebi İşlemleri

L2- Haftalık Nakit Talebi İşlemleri

M- Arşiv İşlemleri

M1- Arşivleme İşlemleri

M2- Birim Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

A- PERFORMANS PROGRAMI İŞLEMLERİ

- 5018 sayılı Kanun'un 9. maddesine istinaden hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik gereğince en geç mayıs ayı sonuna kadar stratejik amaç ve hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlendiği performans programı hazırlık çalışmaları yapılır.
- Birim performans programlarının hazırlanmasına ilişkin yazı hazırlanır.
- Yazı Üst Yöneticinin onayına sunulur.

4. Üst Yöneticinin onayına müteakip yazı, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve ilgili birimlere gönderilmek üzere teslim edilir.
5. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
6. Belge suretleri dosyalanır.
7. Üniversitemiz birimlerinden gelen birim performans programı tekliflerine ilişkin yazı ve ekleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
8. Birim performans programı teklifleri, stratejik plana ve birim bütçe tavanlarına uygunluğu yönünden kontrol edilir.
9. Birim performans programı teklifleri konsolide edilir ve idare performans programı teklifi hazırlanarak Üst Yönetici onayına sunulur.
10. Üst Yönetici onayına müteakip idare performans programı teklifleri Maliye Bakanlığına gönderilmek üzere kurum bütçe teklifine, Kalkınma Bakanlığına gönderilmek üzere yatırım programı teklifine eklenir.
11. İdare performans programı teklifi, Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı ile yapılan bütçe görüşmeleri sonucunda hazırlanan kurum bütçe tasarısına uygun olarak revize edilerek idare performans programı tasarısı hazırlanır.
12. Performans programı tasarısının basımı yapılmak üzere Basımevi Müdürlüğüne yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
13. Daire Başkanının imzasına müteakip yazı, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Basımevi Müdürlüğüne gönderilmek üzere teslim edilir.
14. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
15. Belge suretleri dosyalanır.
16. Basımevi Müdürlüğüne basılarak Başkanlığımıza gelen performans programı tasarıları tutanakla teslim alınır.
17. İdare performans programı tasarısı, kurum bütçe tasarısına eklenerek, görüşülmek üzere Maliye Bakanlığına ve TBMM'ye gönderilir.
18. TBMM tarafından görüşülerek kabul edilen Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanun'unda yer alan kurum bütçe büyüklüklerine göre idare performans programı revize edilir.
19. Nihai hali verilen idare performans programı basımı yapılmak üzere Basımevi Müdürlüğüne yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
20. Daire Başkanının imzasına müteakip yazı, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Basımevi Müdürlüğüne gönderilmek üzere teslim edilir.
21. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
22. Belge suretleri dosyalanır.
23. İdare performans programı kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere Üniversitemiz web sayfasında yayınlanır.
24. Basımevi Müdürlüğüne basılarak Başkanlığımıza gelen idare performans programı teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
25. İdare Performans programı harcama birimlerine gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.

26. Daire Başkanının onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
27. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
28. Belge suretleri dosyalanır.
29. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik gereğince idare performans programı en geç mart ayının 15'ine kadar Maliye ve Kalkınma Bakanlıklarına gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
30. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt işlemi ve Maliye Bakanlığı ile Kalkınma Bakanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
31. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
32. Belge suretleri dosyalanır.

B- BÜTÇE HAZIRLIK İŞLEMLERİ

1. Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan bütçe çağrısı doğrultusunda Üniversitemiz bütçesinin hazırlanmasına ilişkin yazı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Üniversitemiz Stratejik Planı ile Performans Programı göz önünde bulundurularak hazırlık çalışmaları yapılır.
2. Bu kapsamda, bütçe hazırlığına ilişkin belirlenen süre içerisinde, birimlerin bütçe tekliflerini e-bütçe sistemi üzerinde hazırlayarak bir takım çıktısının Başkanlığımıza gönderilmesi konusunda yazı hazırlanır.
3. İlgili yazı Üst Yöneticinin onayına sunulur.
4. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili birimlere gönderilmek üzere teslim edilir.
5. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
6. Belge suretleri dosyalanır.
7. Üniversitemiz birimlerinden gelen bütçe tekliflerine ilişkin yazı ve ekleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
8. Birimlerden gelen bütçe teklifleri 5018 sayılı Kanun, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Stratejik Plan, Performans Programı ve Maliye Bakanlığı Bütçe Hazırlama Rehberi kapsamında incelenerek e-bütçe sisteminde kontrol edilir.
9. Birimlerin bütçe tekliflerinin, e-bütçe sisteminde konsolidasyonu gerçekleştirilerek Üniversitemiz bütçe teklifi oluşturulur.
10. Üniversitemiz bütçe teklifi çıktıları e-bütçe sisteminden alınır.
11. Üniversitemiz bütçe teklifi 2547 sayılı Kanun'un 15'inci maddesi gereği Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.
12. Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanan Üniversitemiz bütçe teklifi, Üst Yöneticinin ve Milli Eğitim Bakanının imzasına sunulur.
13. Üniversitemiz bütçe teklifi e-bütçe sistemi üzerinden elektronik ortamda Maliye Bakanlığına gönderilir.
14. Bütçe teklifinin Maliye Bakanlığına gönderilmesi için yazı hazırlanır ve üst yönetimin onayına sunulur.

15. Üst Yönetici tarafından imzalanan yazı ve eki, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Maliye Bakanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
16. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
17. Belge suretleri dosyalanır.
18. Maliye Bakanlığı ile Kurumumuz arasında bütçe görüşmeleri gerçekleştirilir.
19. Bütçe görüşmeleri sonucunda belirlenen bütçe tavanı doğrultusunda e-bütçe sistemi üzerinde gerekli revize işlemi yapılarak Üniversitemiz bütçe tasarısı oluşturulur.
20. Üniversitemiz bütçe tasarısının basımının yapılması için Basımevi Müdürlüğüne yazı hazırlanır.
21. İlgili yazı Daire Başkanına sunulur.
22. Daire Başkanı tarafından imzalanan yazı ve eki, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Basımevine gönderilmek üzere teslim edilir.
23. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
24. Belge suretleri dosyalanır.
25. Basımevi Müdürlüğü tarafından basılarak Başkanlığımıza gönderilen bütçe tasarıları, teslim fişi ile teslim alınır.
26. Üniversitemiz bütçe tasarısı, Maliye Bakanlığı ve TBMM'ne gönderilmek üzere gerekli üst yazılar hazırlanır.
27. İlgili yazılar Üst Yöneticinin onayına sunulur.
28. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt edilmesi ve Maliye Bakanlığı ile TBMM'ne gönderilmek üzere teslim edilir.
29. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
30. Belge suretleri dosyalanır.

C- YATIRIM BÜTÇESİ HAZIRLIK İŞLEMLERİ

1. Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan yatırım genelgesi doğrultusunda, Üniversitemiz yatırım bütçesinin hazırlanmasına ilişkin yazı, 5018 sayılı Kanun, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Üniversitemiz Stratejik Planı ile Performans Programı göz önünde bulundurularak hazırlık çalışmaları yapılır.
2. Bu kapsamda, yatırım bütçesi hazırlığına ilişkin belirlenen süre içerisinde birimlerin yatırım bütçe tekliflerini hazırlayarak Başkanlığımıza gönderilmesi konusunda yazı hazırlanır.
3. İlgili yazı Üst Yöneticinin onayına sunulur.
4. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi'ne kayıt ve harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
5. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
6. Belge suretleri dosyalanır.
7. Üniversitemiz birimlerinden gelen yatırım bütçesi tekliflerine ilişkin yazı ve ekleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi'nden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.

8. Birimlerden gelen yatırım bütçesi teklifleri 5018 sayılı Kanun, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Stratejik Plan, Performans Programı ve Yatırım Genelgesi kapsamında incelenerek konsolidasyonu gerçekleştirilir.
9. Yatırım bütçesi taslağı oluşturulur.
10. Üniversitemiz yatırım bütçesi taslağı Kalkınma Bakanlığına gönderilmek üzere yazı hazırlanır.
11. Üst Yöneticinin onayına sunulur.
12. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
13. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
14. Belge suretleri dosyalanır.
15. Kalkınma Bakanlığı ile Kurumumuz arasında bütçe görüşmeleri gerçekleştirilir.
16. Bütçe görüşmeleri sonucunda vize edilen yatırım teklifleri Kalkınma Bakanlığı tarafından Kurumumuza elektronik ortamda bildirilir.
17. Bütçe görüşmeleri sonucunda belirlenen yatırım bütçe tavanı doğrultusunda e-bütçe sistemi üzerinde gerekli revize işlemi yapılarak Kalkınma Bakanlığı vize bilgileri sisteme girilir.
18. E-bütçe sistemi üzerinden yatırımlar vize cetvelinin çıktısı alınarak ilgili Kalkınma Bakanlığı Uzmanlarına ve Maliye Bakanlığı Uzmanlarına vize ettirilir.
19. İmzalanan yatırımlar vize cetveli Üniversitemiz Yılı Bütçe Tasarısına eklenir.
20. Belge suretleri dosyalanır.

D- BÜTÇE İŞLEMLERİ

D1- Ödenek Aktarma İşlemi

1. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen ödenek aktarma talebi ile ilgili yazının, Evrak Destek Hizmetleri Şubesinden teslim tutanağı imzalanarak teslim alınması.
2. Ödenek talebiyle ilgili e-bütçe sisteminden ödenek durum bilgileri dökümleri alınarak kurumsal bütçe tertiplerinde mevzuat ile belirlenen ödenek aktarma yasaklarının bulunup bulunmadığı konusunda ön mali kontrolü İç Kontrol Şubesince yapılır.
3. İç Kontrol Şubesi kontrolünden sonra uygun görülmeyen aktarma işlemlerinin uygun görülmemesi nedenleri ilgili harcama birimine bildirilmek üzere yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
4. Daire Başkanı tarafından imzalanan doküman, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve birime gönderilmek üzere teslim edilir.
5. Evrak Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
6. Belge suretleri dosyalanır.
7. İç Kontrol Şubesi kontrolünden sonra uygun görülen aktarma işlemine ilişkin, ödeneği düşülecek tertipten tenkis işlemi e-bütçe sisteminden yapılır.
8. Talep edilen bütçe işlem tutarının aktarma yapılacak olan kurumsal bütçe tertibinin bütçe başlangıç ödeneğinin, bütçe kanunu ile belirlenen oranı aşmaması durumunda Tenkis işlemlerinin

gerçekleştirilmesine müteakip aktarma işlemi şube tarafından e-bütçe sistemine kaydedilir.

9. E-bütçe sisteminden, Rektörlük Makamı onayı ile Sayıştay-Muhasebat Genel Müdürlüğü-Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmek üzere 4 nüsha çıktı alınarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
10. Üst Yönetici tarafından imzalanan dokümanlar, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve ilgili kurumlara gönderilmek üzere teslim edilir.
11. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
12. Rektörlük Makamına ait olan doküman e-bütçe sisteminden onaylanarak detay bütçe işlem kaydı yapılır.
13. Belge suretleri dosyalanır.
14. E-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir.
15. Talep edilen bütçe işlem tutarının aktarma yapılacak olan kurumsal bütçe tertibinin bütçe başlangıç ödeneğinin bütçe kanunu ile belirlenen oranı aşması durumunda, Maliye Bakanlığına aktarma yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur.
16. Daire Başkanı tarafından imzalanan ödenek aktarma talep yazısı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Maliye Bakanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
17. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
18. Belge suretleri dosyalanır.
19. Maliye Bakanlığı tarafından uygun görülen ödenek aktarmasına ilişkin yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
20. Maliye Bakanlığı tarafından uygun görülen ödenek aktarmasına ilişkin e-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir.
21. Belge suretleri dosyalanır.

D2- Ödenek Revize İşlemi

1. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen ödenek revize talebi ile ilgili yazı, Evrak Destek Hizmetleri Şubesinden teslim tutanağı imzalanarak teslim alınır.
2. Ödenek revize talebiyle ilgili e-bütçe sisteminden gerekli dökümler alınarak detay bütçe tertiplerinde Ayrıntılı Finansman Programını değiştirmeden yapılabilecek bir bütçe tertibinin bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
3. Uygun bütçe tertibinin olması durumunda gerekli tenkis işlemi yapılır.
4. Revize işlemi şube tarafından e-bütçe sistemine kaydedilir.
5. Revize işlemine ilişkin e-bütçe sisteminden çıktı alınarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
6. Üst Yönetici tarafından imzalanan doküman Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak üzere gönderilir.
7. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
8. Belge suretleri dosyalanır.
9. Rektörlük Makamına ait olan doküman e-bütçe sisteminden onaylanır.
10. E-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir.
11. Üst Yönetici tarafından uygun görülmemeyen revize talebinin uygun görülmemeye nedenleri ilgili harcama birimine bildirilmek üzere yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.

12. Daire Başkanı tarafından imzalanan doküman, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve birime gönderilmek üzere teslim edilir.
13. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
14. Belge suretleri dosyalanır.
15. Talep edilen revize işleminin, Ayrıntılı Finansman programını değiştirebilecek olması durumunda, Maliye Bakanlığına revize yazısı hazırlanarak Daire Başkanına sunulur.
16. Daire Başkanı tarafından imzalanan ödenek revizesi yazısı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Maliye Bakanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
17. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
18. Belge suretleri dosyalanır.
19. E-bütçe sisteminden tenkis işlemi yapılır.
20. Maliye Bakanlığı tarafından uygun görülen ödenek revizesine ilişkin yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim fişi imzalanarak teslim alınması.
21. Maliye Bakanlığı tarafından uygun görülen ödenek revizesine ilişkin yazının şubeye ulaşmasına müteakip e-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir.
22. Belge suretleri dosyalanır.

D3- Ödenek Ekleme İşlemi

1. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen ödenek ekleme talebi ile ilgili yazı, Evrak Destek Hizmetleri Şubesinden teslim tutanağı imzalanarak teslim alınır.
2. E-bütçe sisteminden bütçe işlemi talep edilen bütçe tertiplerinin cari yıl ve önceki yıllar ödenek durum bilgileri alınır.
3. Önceki yıllar gider gerçekleştirmeleri ve cari yıl bütçe ödeneği ile gider gerçekleştirmeleri incelenerek birim görüşü oluşturulur.
4. O andaki likit ödenek kaynakları veya gelir fazlası karşılığı ödenek kaynakları incelenerek mevcut durumu gösteren ek ödenek kaynakları tablosu hazırlanır.
5. Ödenek talebi ve ek ödenek kaynakları tablosu birim görüşü ile birlikte üst yönetimin bilgisine sunulur.
6. Üst Yönetici tarafından uygun görülmeyen ilave ödenek talebinin uygun görülmemesi nedenleri ilgili harcama birimine bildirilmek üzere yazı hazırlanarak Üst yöneticinin imzasına sunulur.
7. Üst yönetici tarafından imzalanan doküman, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve birime gönderilmek üzere teslim edilir.
8. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
9. Belge suretleri dosyalanır.
10. Üst yönetim tarafından Üniversitemiz kaynakları ile finanse edilmesi uygun görülen ödenek ekleme talebine ilişkin bütçe işlemi şube tarafından e-bütçe sistemine kaydedilerek gerçekleştirilir. Ödenek kaydedilecek tutar için e-bütçe sisteminde likit karşılığı, taahhüt artığı veya akreditif artığı ise net finansman karşılığı, gelir fazlası karşılığı veya şartlı bağış ise ilgili gelir tertibine gelir karşılığı olarak kaydedilir. Sisteme giriş yapılırken işlemin detaylı gerekçesi ve ne için kullanılacağı yazılarak bütçe işlem fişi oluşturulur.

11. E-bütçe sisteminden, Rektörlük Makamı onayı ile Sayıştay-Muhasebat Genel Müdürlüğü-Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmek üzere 4 nüsha çıktı alınarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
12. Üst Yönetici tarafından imzalanan dokümanlar, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve ilgili kurumlara gönderilmek üzere teslim edilir.
13. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
14. Belge suretleri dosyalanır.
15. Rektörlük Makamına ait olan doküman e-bütçe sisteminden onaylanarak detay bütçe kaydı yapılır.
16. Belge suretleri dosyalanır.
17. E-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir.

D4- Yedek Ödenek Talebi İşlemi

1. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen ödenek ekleme talebi ile ilgili yazı, Evrak Destek Hizmetleri Şubesinden teslim tutanağı imzalanarak teslim alınır.
2. E-bütçe sisteminden bütçe işlemi talep edilen bütçe tertiplerinin cari yıl ve önceki yıllar ödenek durum bilgileri alınır.
3. Önceki yıllar gider gerçekleştirmeleri ve cari yıl bütçe ödeneği ile gider gerçekleştirmeleri incelenerek birim görüşü oluşturulur.
4. O andaki likit ödenek kaynakları veya gelir fazlası karşılığı ödenek kaynakları incelenerek mevcut durumu gösteren ek ödenek kaynakları tablosu hazırlanarak; Ödenek talebi ve ek ödenek kaynakları tablosu birim görüşü ile birlikte üst yönetimin bilgisine sunulur.
5. Üst Yönetici tarafından uygun görülmemeyen ilave ödenek talebinin uygun görülmemeye nedenleri ilgili harcama birimine bildirilmek üzere yazı hazırlanarak Üst yöneticinin imzasına sunulur.
6. Üst yönetici tarafından imzalanan doküman, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve birime gönderilmek üzere teslim edilir.
7. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
8. Belge suretleri dosyalanır.
9. Üst yönetim tarafından 5018 sayılı Kanun'un 28'inci maddesi ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Maliye Bakanlığı yedek ödeneğinden talep edilmesi uygun görülen ödenek ekleme talebine ilişkin yazı hazırlanarak üst yönetici onayına sunulur.
10. Üst Yönetici tarafından imzalanan dokümanlar, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve ilgili kurumlara gönderilmek üzere teslim edilir.
11. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
12. Belge suretleri dosyalanır.
13. Maliye Bakanlığının yedek ödeneğinden eklemeye ilişkin yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
14. E-bütçe sisteminden detay bütçe kaydı yapılarak üst yöneticinin onayına sunulur.
15. Üst yönetici onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili harcama birimine gönderilmek üzere teslim edilir.

16. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde kayıtlı yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
17. E-bütçe sisteminden detay bütçe kaydı onaylanır.
18. Belge suretleri dosyalanır.
19. E-bütçe sisteminde ödenek gönderme belgesi düzenlenir.

E- YATIRIM PROGRAMI REVİZE İŞLEMLERİ

1. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen yatırım programı revize talebi ile ilgili yazı, Evrak Destek Hizmetleri Şubesinde teslim tutanağı imzalanarak teslim alınır.
2. Revize işlemi talep edilen yatırım projesine ilişkin Önceki yıllar gider gerçekleştirmeleri ve cari yıl bütçe ödeneği ile gider gerçekleştirmeleri incelenir.
3. Revize talebine ilişkin birim görüşü oluşturularak revize talebi ile birlikte üst yönetimin bilgisine sunulur.
4. Üst Yönetici tarafından uygun görülmemeyen revize talebinin uygun görülmemeye nedenleri ilgili harcama birimine bildirilmek üzere yazı hazırlanarak Üst yöneticinin imzasına sunulur.
5. Üst yönetici tarafından imzalanan doküman, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve birime gönderilmek üzere teslim edilir.
6. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde kayıtlı yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
7. Belge suretleri dosyalanır.
8. Üst Yönetici tarafından uygun görülen revize talebinin bütçe tertiplerinde değişiklik şeklinde olması halinde e-bütçe sisteminden gerekli ödenek durum bilgileri çıkartılır.
9. Bütçe tertiplerinde yapılacak değişiklik hakkında 5018 sayılı Kanun, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Yılı Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca aktarma yasaklarının bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
10. Revize işlemi Yılı Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca Üst Yönetici yetkisinde ise revize işlemi yapılabilmesi için Üst Yöneticinin onayına sunulmak üzere onay yazısı ve eki revize cetveli ile Kalkınma Bakanlığına bilgilendirme yazısı hazırlanarak üst yöneticinin onayına sunulur.
11. Üst Yöneticinin onayına müteakiben Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
12. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde kayıtlı yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
13. Belge suretleri dosyalanır.
14. Üst yönetici onayı ile yapılan revize işlemine ilişkin harcama birimine gönderilmek üzere bilgilendirme yazısı yazılarak Daire Başkanının onayına sunulur.
15. Daire Başkanının imzasına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıtlı ve ilgili harcama birimine gönderilmek üzere teslim edilir.
16. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde kayıtlı yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
17. Belge suretleri dosyalanır.

18. Revize işlemi Yılı Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca Üst Yönetici yetkisinde bulunmuyorsa revize işlemi yapılabilmesi için Kalkınma Bakanlığına gönderilmek üzere revize talep yazısı ve eki cetvel hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
19. Üst Yöneticinin onayına müteakiben Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmek üzere teslim edilir.
20. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
21. Belge suretleri dosyalanır.
22. Kalkınma Bakanlığınca Üniversitemize gönderilen cevabi yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
23. Revize işlemi uygun görülmüş ve bütçe tertiplerinde revize işlemi yapılması gerekiyorsa, 5018 sayılı Kanun ile Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu gereğince bütçe işlemleri akış süreçlerinde açıklandığı şekilde revize işlemi yapılır.
24. Yatırım programının revizesine ilişkin ilgili birime gönderilmek üzere bilgilendirme yazısı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
25. Daire Başkanının imzasına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili harcama birimine gönderilmek üzere teslim edilir.
26. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
27. Belge suretleri dosyalanır.

F- ÖDENEK GÖNDERME VE TENKİS İŞLEMİ

F1- Ödenek Gönderme İşlemi

1. E-bütçe sisteminde yapılan ödenek ilaveleri ile serbest bırakılan ödeneklere ilişkin, e-bütçe sisteminde ödenek gönderme belgesi düzenlenir.
2. Düzenlenen ödenek gönderme belgesinin çıktısı alınır.
3. Ödenek gönderme belgesinin birim yöneticisi tarafından ön mali kontrolü yapılır ve imzalanır.
4. Ön mali kontrolü yapılan ödenek gönderme belgesi ilgili harcama birimine gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Daire Başkanı onayına sunulur.
5. Daire Başkanı tarafından imzalanan yazı ve eki Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak üzere gönderilir.
6. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
7. Belge suretleri dosyalanır.
8. Daire Başkanı imzasına müteakip ödenek gönderme belgesi e-bütçe sisteminde onaylanır ve Muhasebat Genel Müdürlüğünün Say2000i sitemine gönderilir.
9. Ödenek gönderme işlemi Say2000i sisteminde onaylanarak muhasebe işlem fişi oluşturulur.
10. Say2000i sisteminde Ödenek gönderme işlemine ilişkin muhasebe işlem fişinin çıktısı alınır.
11. Muhasebe işlem fişlerine ilgili ödenek gönderme belgesi eklenerek muhasebe yetkilisine teslim edilir.

F2- Tenkis İşlemi

1. Bütçe ödeneği tenkis edilecek birim harcama yetkilisine ödeneğinin tenkis edileceği bilgisi verilerek ilgili detay bütçe tertibinden aktarmaya konu tutar kadar e-bütçe sisteminde tenkis belgesi düzenlenir.
2. E-bütçe sisteminden tenkis belgesinin üç suret çıktısı alınır.
3. Düzenlenen tenkis belgesi ilgili harcama birimine gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Daire Başkanının imzasına sunulur.
4. Daire Başkanı tarafından imzalanan yazı ve eki Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayda alınmak üzere gönderilir.
5. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
6. Belge suretleri dosyalanır.
7. Daire Başkanı imzasına müteakip tenkis belgesi e-bütçe sisteminde onaylanır ve Muhasebat Genel Müdürlüğünün Say2000i sistemine gönderilir.
8. Tenkis işlemi Say2000i sisteminde onaylanarak muhasebe işlem fişi oluşturulur.
9. Say2000i sisteminden Tenkis işlemine ilişkin muhasebe işlem fişinin çıktısı alınır.
10. Muhasebe işlem fişlerine ilgili tenkis belgesi eklenerek muhasebe yetkilisine teslim edilir.

G- YATIRIM İZLEME ve UYGULAMA RAPORLARI İŞLEMLERİ

1. Yatırım izleme ve uygulama raporu hazırlanması konusunda Kalkınma Bakanlığı veya Valilikten gelen yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
2. İlgili yazı uyarınca birim yatırım projeleri gerçekleşme durumuna ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanarak Daire Başkanı onayına sunulur.
3. Daire Başkanı onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt ve harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
4. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.
6. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen yatırım projeleri gerçekleşme raporlarının Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
7. Birim yatırım projeleri gerçekleşme raporları incelenerek Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Kurum Yatırım Programı İzleme ve Uygulama Raporları hazırlanır.
8. Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince hazırlanan Üniversitemiz Yatırım Programı İzleme ve Uygulama Raporları Kalkınma Bakanlığı ve/veya Valiliğe gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
9. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt ve Kalkınma Bakanlığı ve/veya Valiliğe gönderilmek üzere teslim edilir.

10. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
11. Belge suretleri dosyalanır.
12. Valiliğe gönderilen İl Yatırım Projeleri İzleme Raporu elektronik ortamda Kalkınma Bakanlığının İl Koordinasyon İzleme Sistemine (İKİS) kaydedilir.
13. Kalkınma Bakanlığına gönderilen yatırım uygulama raporları elektronik ortamda Kalkınma Bakanlığının Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemine kaydedilir.

H- YATIRIM İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU İŞLEMLERİ

1. 5018 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Yatırım izleme ve değerlendirme raporu hazırlanması konusunda Kalkınma Bakanlığı'ndan gelen yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
2. İlgili yazı uyarınca birim yatırım projeleri gerçekleşme durumuna ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
3. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
4. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.
6. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen yatırım projeleri gerçekleşme raporlarının Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
7. Birim yatırım projeleri gerçekleşme raporları incelenerek 5018 sayılı Kanun'un 25'inci maddesi ve Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı gereğince Kurum Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanır.
8. Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Üst Yöneticinin onayına sunulur.
9. Üst Yöneticinin onayına müteakip Üniversitemiz web sayfasında kamuoyuna duyurulur
10. Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun basımının yapılması için Basımevi Müdürlüğüne yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
11. Daire Başkanının onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt ve Basımevi Müdürlüğüne gönderilmek üzere teslim edilir.
12. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
13. Belge suretleri dosyalanır.
14. Basımevi Müdürlüğünce basılarak Başkanlığımıza gelen Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu tutanakla teslim alınır.
15. Basımı yapılan Üniversitemiz Yatırım programı izleme ve değerlendirme raporunun Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmek üzere yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.

16. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt edilmek ve Sayıştay Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ile Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmek üzere teslim edilir.
17. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
18. Belge suretleri dosyalanır.

İ- MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU İŞLEMLERİ

1. 5018 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesi gereğince Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması konusunda Maliye Bakanlığında gelen yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
2. İlgili yazı uyarınca Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
3. Daire Başkanının onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
4. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı sureti teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.
6. Harcama birimlerinden gelen yazılar Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
7. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen bilgiler incelenerek 5018 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesi gereğince Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
8. Üst Yöneticinin onayına müteakip Üniversitemiz web sayfasında kamuoyuna duyurulur.
9. Belge suretleri dosyalanır.

J- KURULUŞ BRİFİNGİ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

1. Valilik kuruluş brifingi hazırlanması ile ilgili yazı Evrak Destek Hizmetleri Şubesinden teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
2. İlgili yazı uyarınca Kuruluş Brifingine ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
3. Daire Başkanının onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt ve ilgili harcama birimlerine gönderilmek üzere teslim edilir.
4. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.
6. Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen bilgi yazıları Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde evrak teslim fişi imzalanarak teslim alınır.
7. Harcama birimlerinden gelen bilgiler incelenerek kuruluş brifingi hazırlanır.
8. Hazırlanan kuruluş brifinginin valiliğe gönderilmesi için üst yazı hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulur.

9. Üst Yöneticinin onayına müteakip Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine kayıt ve Valiliğe gönderilmek üzere teslim edilir.
10. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden kayıt edilen yazı ve ekleri suretleri teslim alınır.
11. Belge suretleri dosyalanır.

K- GELİR İŞLEMLERİ

K1- Gelir Tahsilat İşlemi

1. Bankadan gelen gelir tahsilâtlarına ilişkin banka ekstreleri veznedenden teslim alınır.
2. Elden vezneye yatırılacak olan gelirler ile banka ekstrelerindeki gelirlere ilişkin gelir kodları Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehberde yer alan açıklamalara göre tespit edilir.
3. Gelir tahsilâtı için, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre uygun gelir kodlarına Say2000i sisteminde giriş yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.
4. Say2000i sisteminde düzenlenen muhasebe işlem fişi üç nüsha çıktısı alınır ve muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.
5. Muhasebe yetkilisinin imzasına müteakip muhasebe işlem fişi Say2000i sisteminde onaylanır.
6. Muhasebe işlem fişinin iki nüshası Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi yevmiye arşivine kaldırılmak ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere Muhasebe-Kesin Hesap Şubesine teslim edilir.
7. Muhasebe işlem fişinin bir nüshası Şubede dosyalanır.

K2- Gelir İade İşlemi

1. İade taleplerine ilişkin, ilgili birimden gelen yazılar Evrak Destek Hizmetleri Şubesinden teslim tutanağı imzalanarak teslim alınır.
2. İade talepleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat gereğince şube sorumlusunca incelenir
3. İadesi uygun görülen talep için düzeltme ve iade belgesi düzenlenir.
4. İadeye esas gelir kodu belirlenerek, iade işlemi Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereğince Say2000i sistemine girişi yapılarak muhasebeleştirilir.
5. Muhasebe işlem fişinin üç nüsha çıktısı alınır.
6. Muhasebe işlem fişine, düzeltme ve iade belgesi, kişinin dilekçe ve tahsilat alındıları aslı(banka dekontu, vezne alındısı) eklenerek muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.
7. Muhasebe yetkilisinin imzasını müteakiben muhasebe işlem fişi Vezne Servisi tarafından Say2000i sisteminde onaylanarak ilgiliye iade işlemi yapılır.
8. Onaylanarak iade işlemi yapılan muhasebe işlem fişlerinin bir nüshası Şubeye iade edilir. Diğer nüshaları Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi yevmiye arşivine kaldırılmak ve Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmek üzere Muhasebe-Kesin Hesap Şubesine teslim edilir.
9. Belge suretleri dosyalanır.

L- HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI NAKİT TALEBİ İŞLEMLERİ

L1- Aylık Nakit Talebi İşlemi

1. 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un 16. Maddesi ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde her ayın yirmisinden sonra içinde bulunulan ayı takip eden üç aya ilişkin Üniversitemiz nakit talebi Hazine Müsteşarlığının nakit talebi aktarım sistemi (NTAS) üzerinden elektronik ortamda hazırlanır.
2. Sisteme girilen aylık nakit talebinin bir suret çıktısı alınır ve Daire Başkanının onayına sunulur.
3. Daire Başkanı onayına müteakip bir sureti dosyalanır.

L2- Haftalık Nakit Talebi İşlemi

1. 4749 sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'un 16. Maddesi ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde her hafta Cuma günü içinde izleyen haftaya ilişkin nakit ihtiyaçları Hazine Müsteşarlığının nakit talebi aktarım sistemi (NTAS) üzerinden elektronik ortamda hazırlanır.
2. Sisteme girilen haftalık nakit talebinin bir suret çıktısı alınır ve muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.
3. Muhasebe yetkilisi onayına müteakip bir sureti dosyalanır.

M- ARŞİV İŞLEMLERİ

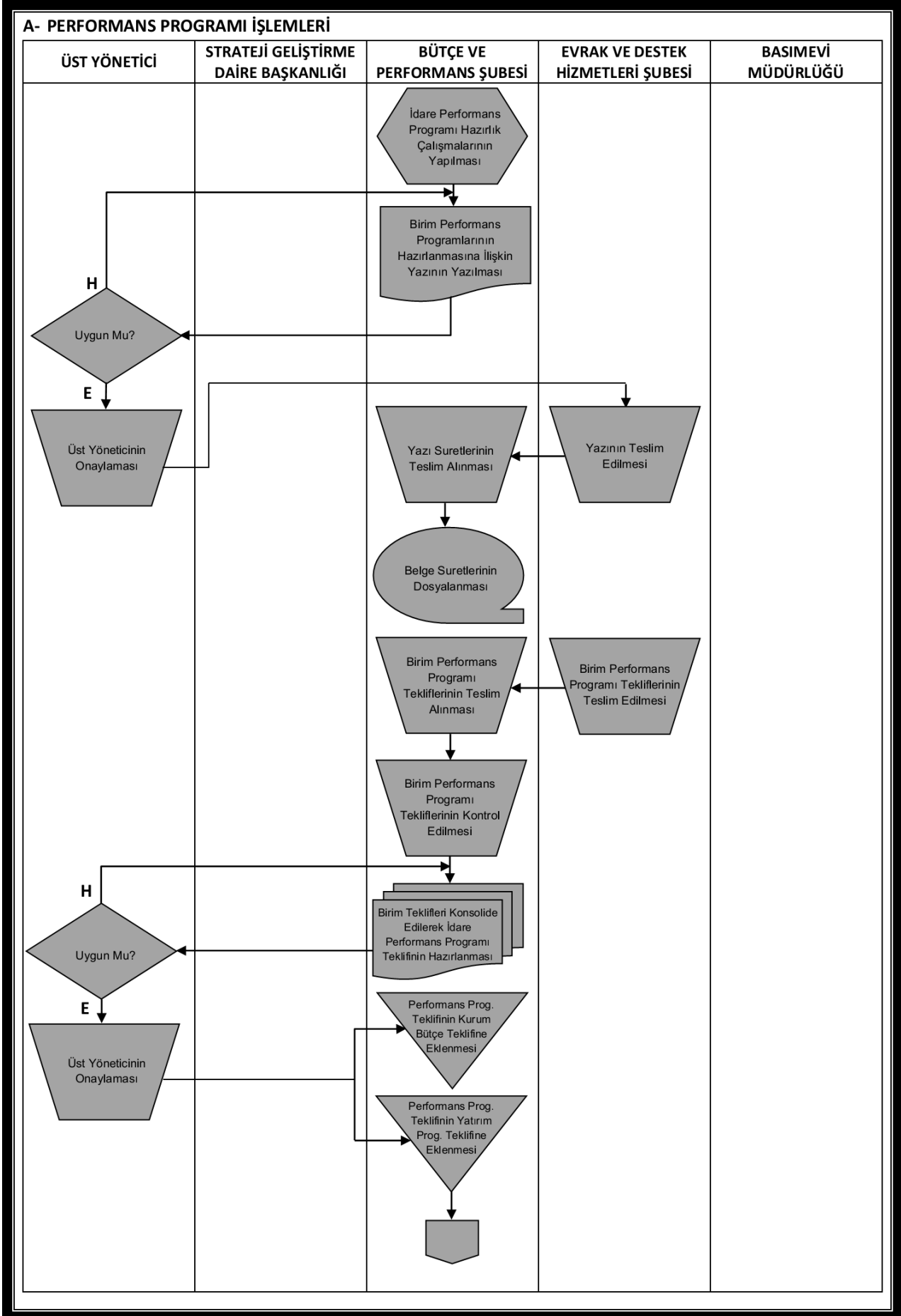
M1- Arşivleme İşlemleri

1. Mevcut klasörlerin dosya/klasör etiketlerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
2. Birim arşivine teslim edilecek klasörlerin dosya/klasör içerik listelerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
3. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasör devir-teslim ve envanter formunun mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
4. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasörlerin birim belge merkezi ve arşivine teslim edilmesi.

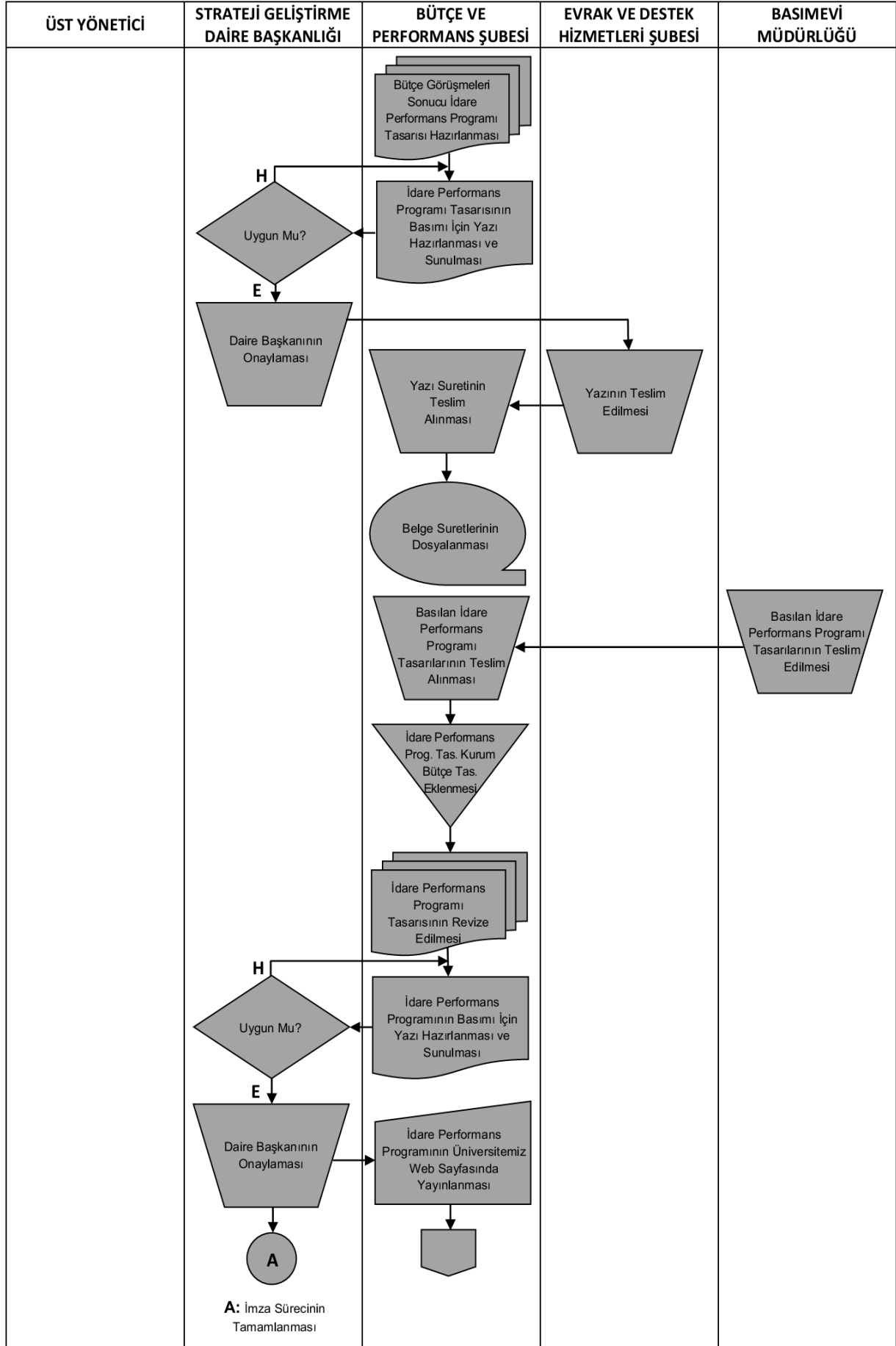
M2- Birim Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

1. Arşivde saklanan dosyaların yeniden incelenmesi ya da kullanımına ihtiyaç duyan şubeler tarafından düzenlenmiş olan dosya isteme fişi teslim alınır.
2. Talep edilen dosyalar ilgili şube sorumlusuna teslim edilir.
3. Dosya isteme fişi bir nüshası Birim arşivinde dosyanın çıkarıldığı yere diğeri ise hatırlatma dosyasına kaldırılır.
4. Şubede işlemi tamamlanan dosyalar teslim alınarak Birim arşivinde yerine kaldırılır.
5. Dosya isteme fişinin ilgili sütunları doldurularak teslim alınarak dosyalanır.

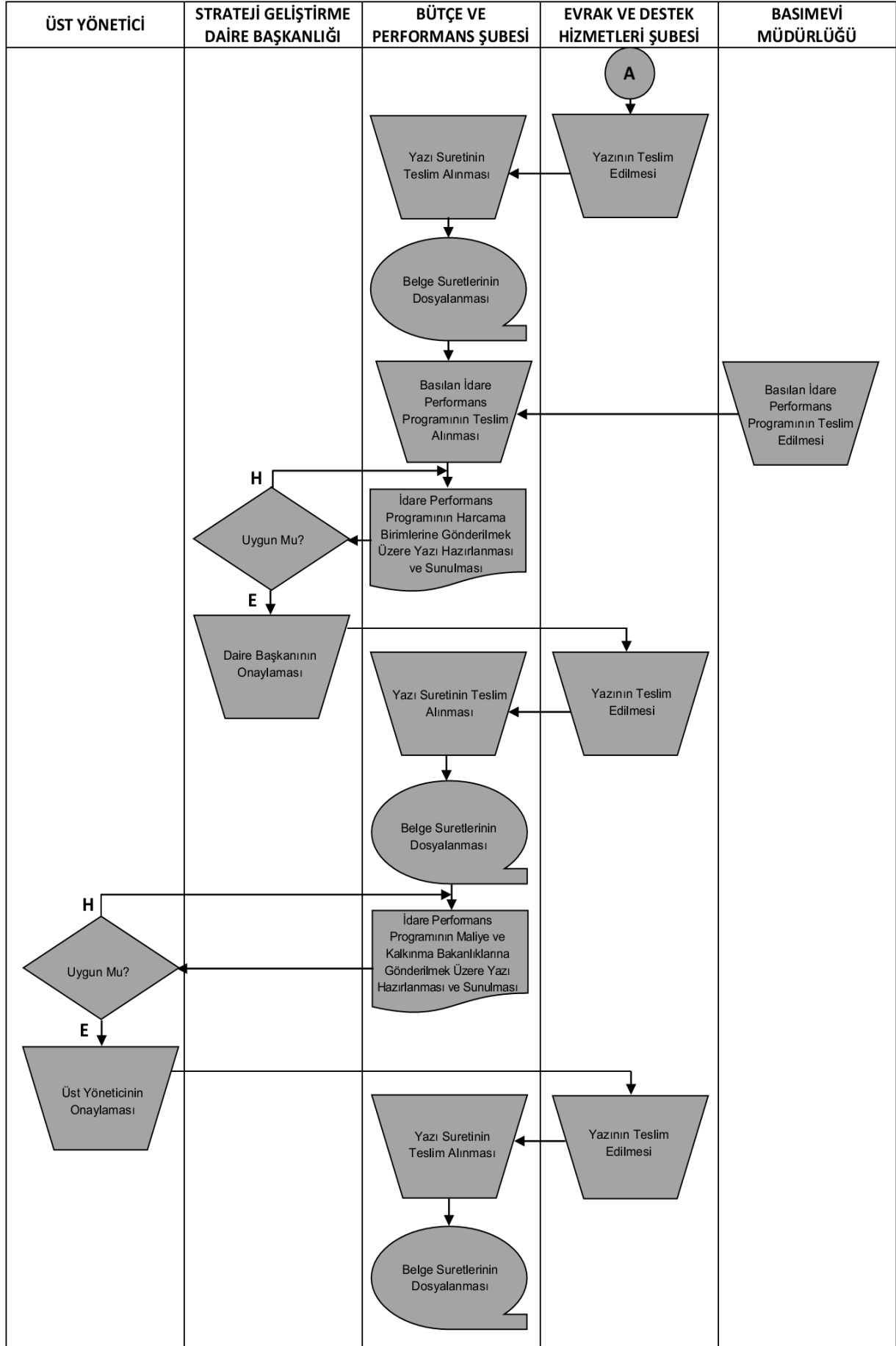
1.2. Bütçe ve Performans Şubesi İş Akış Şemaları



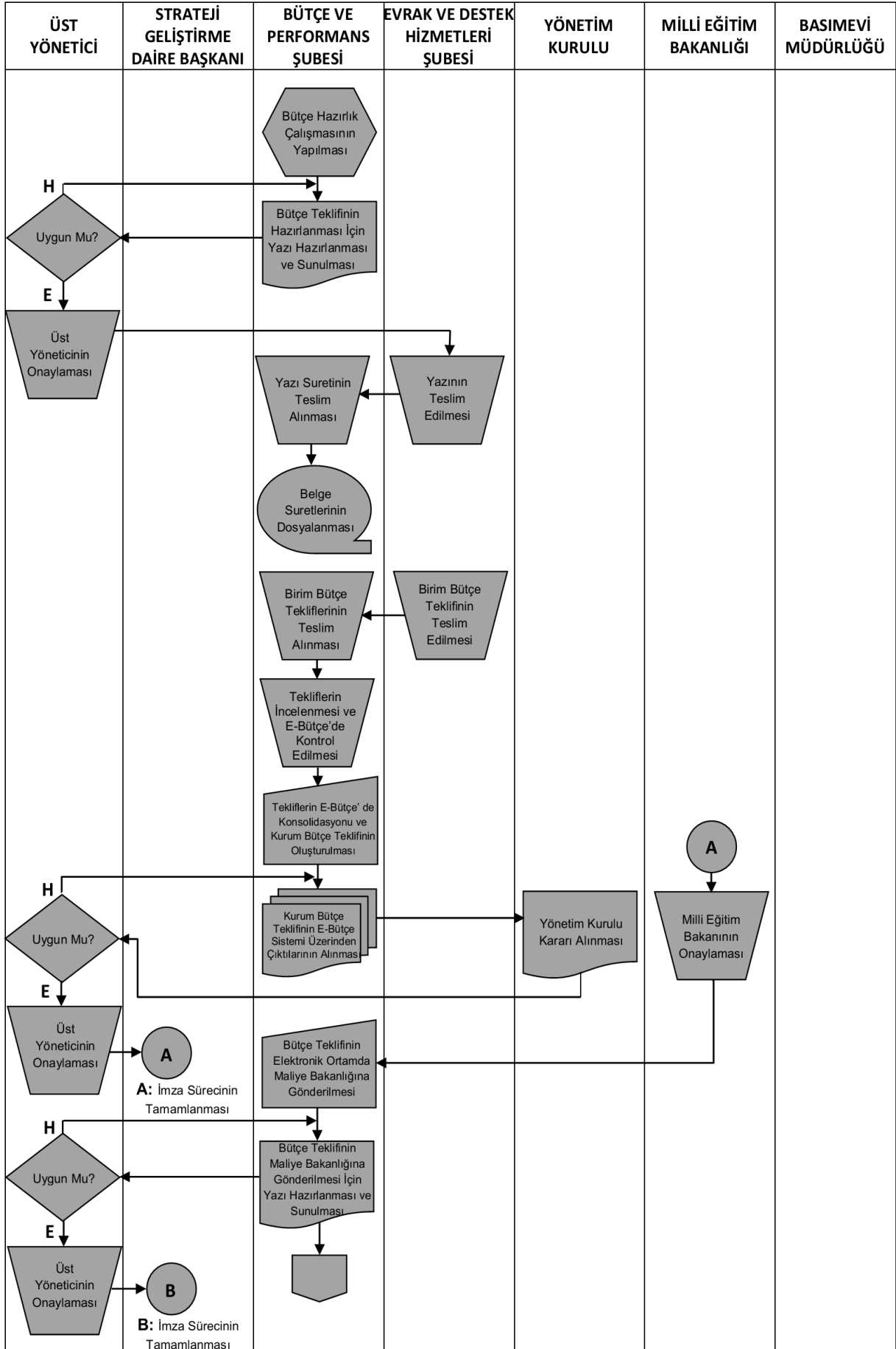
A- PERFORMANS PROGRAMI İŞLEMLERİ

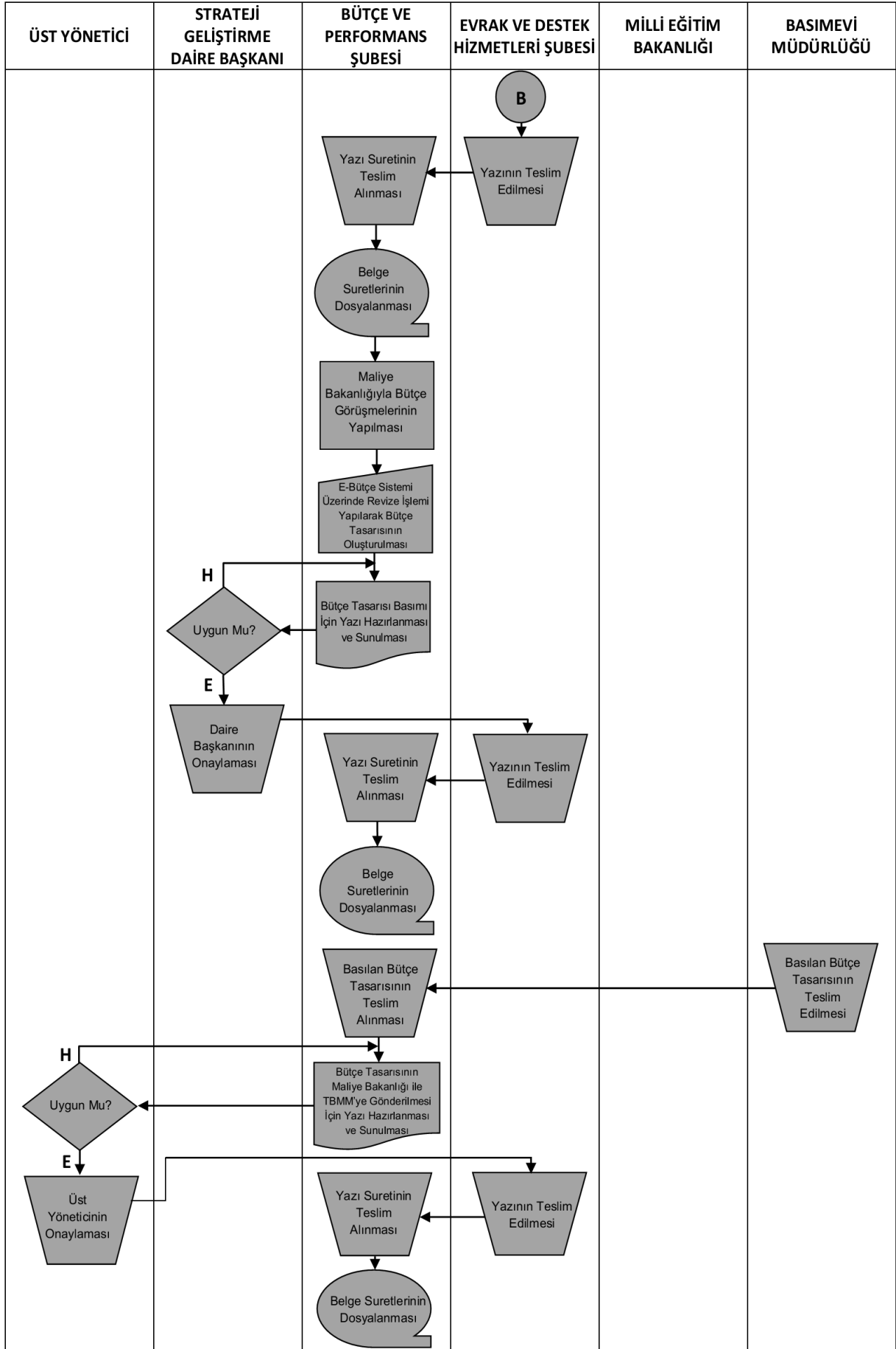


A- PERFORMANS PROGRAMI İŞLEMLERİ

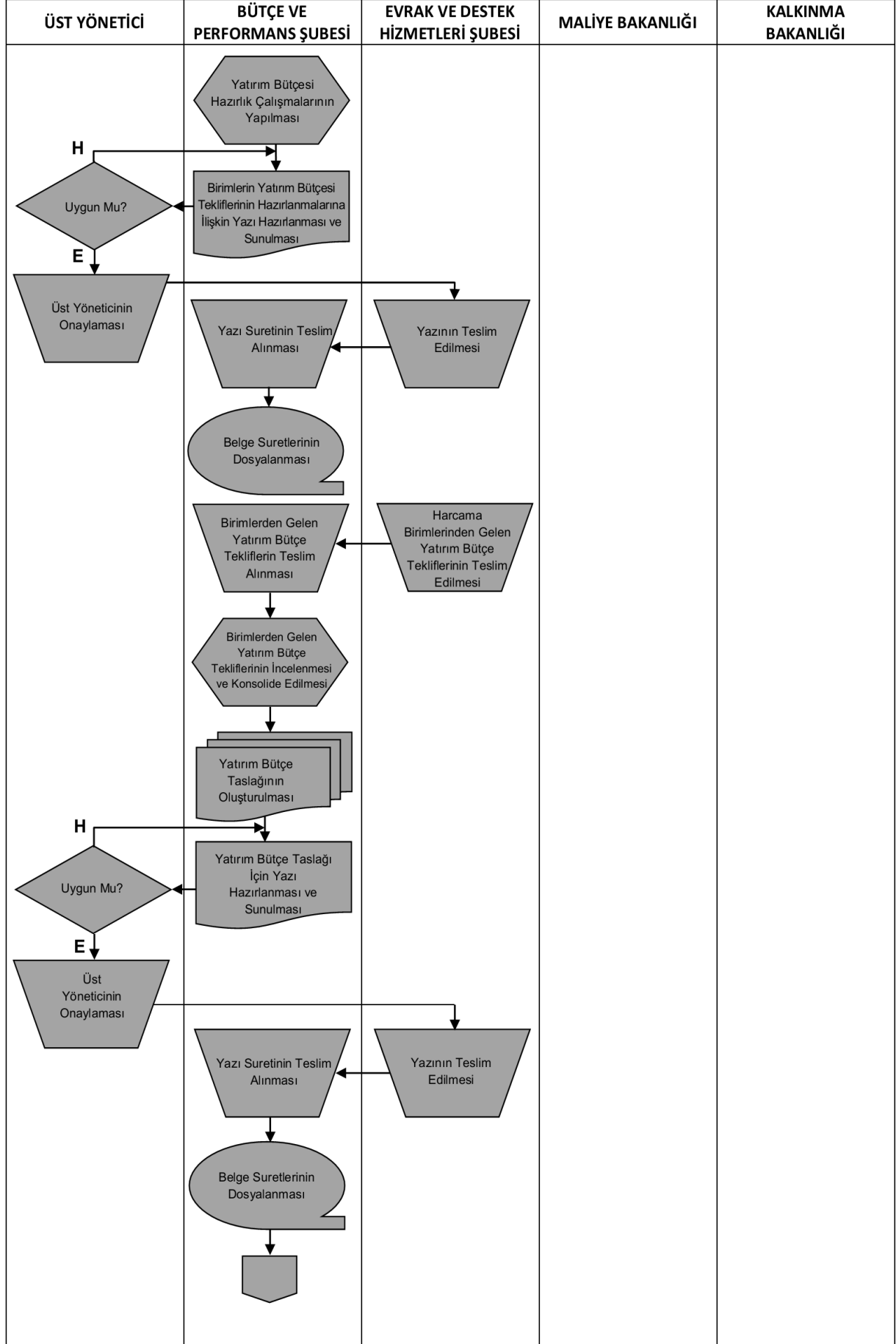


B- BÜTÇE HAZIRLIK İŞLEMLERİ

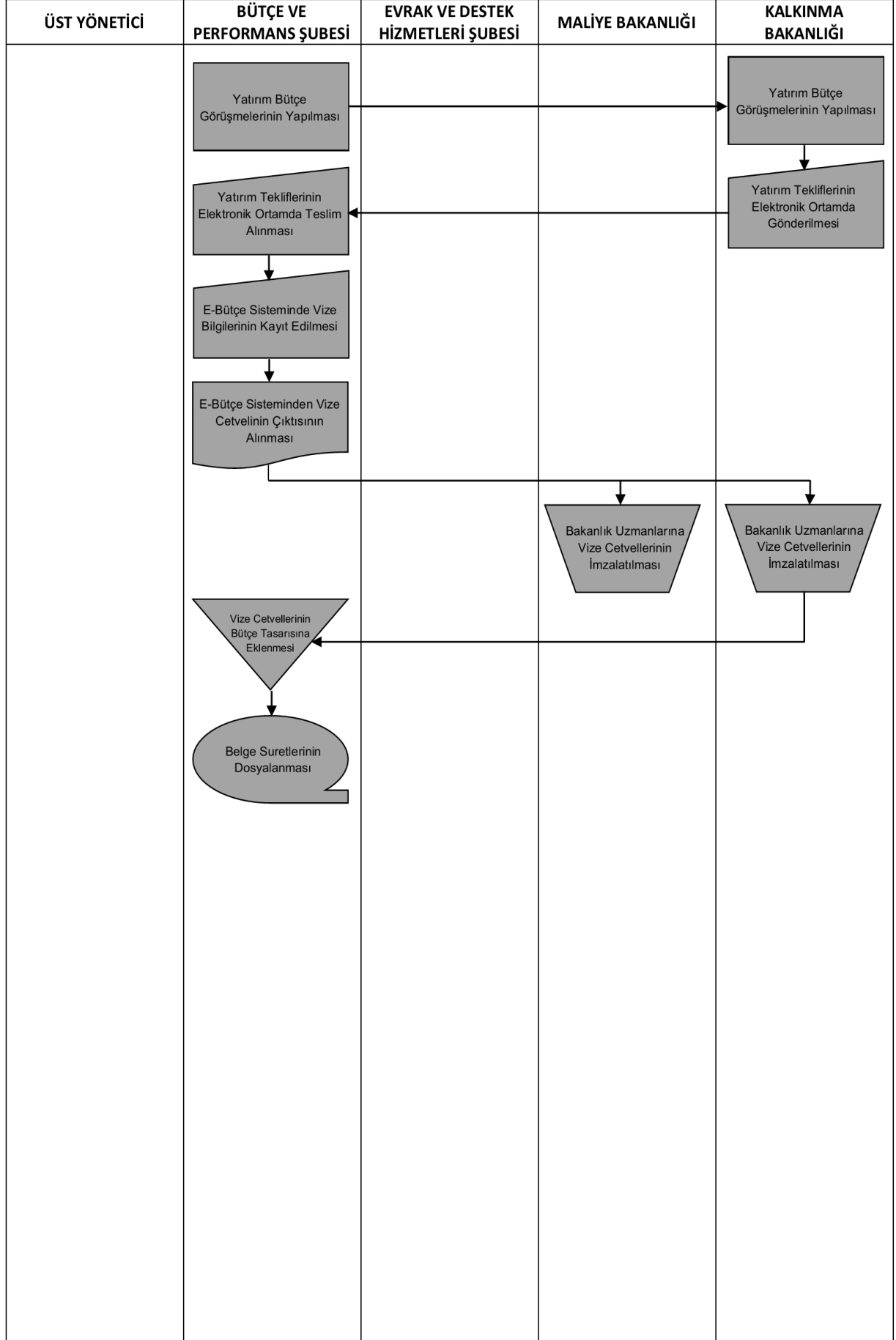


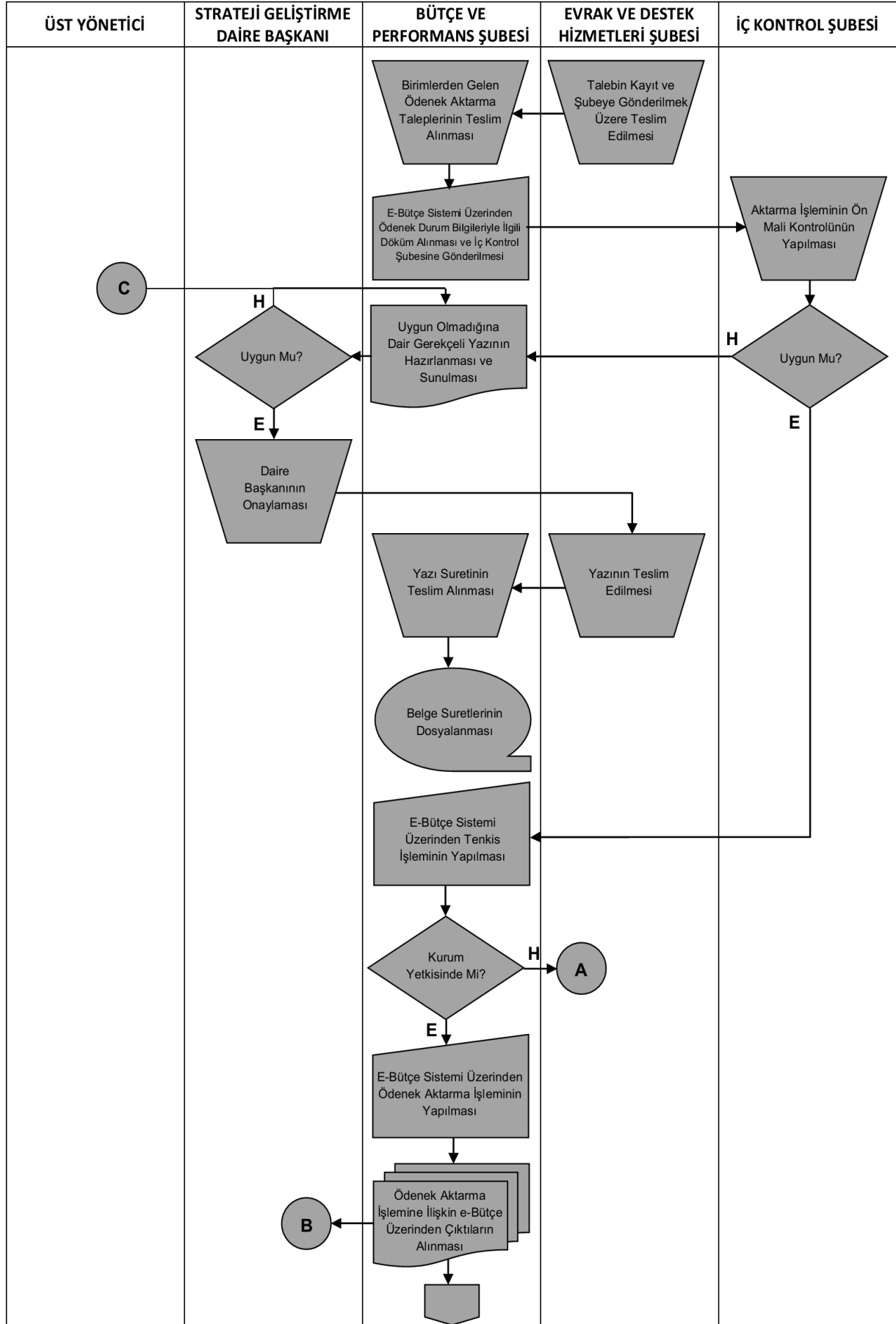
B- BÜTÇE HAZIRLIK İŞLEMLERİ

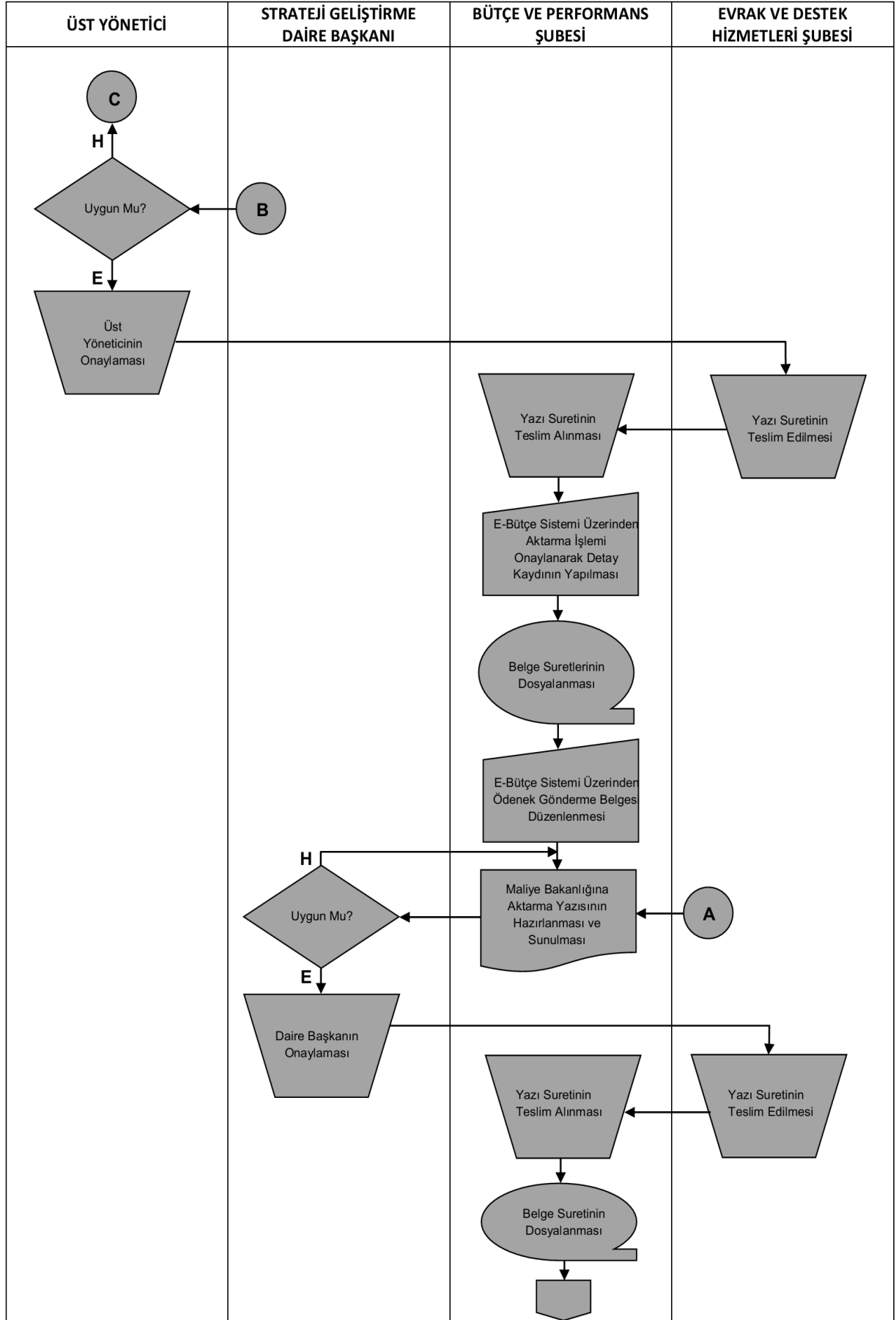
C- YATIRIM BÜTÇE HAZIRLIK İŞLEMLERİ



C- YATIRIM BÜTÇE HAZIRLIK İŞLEMLERİ

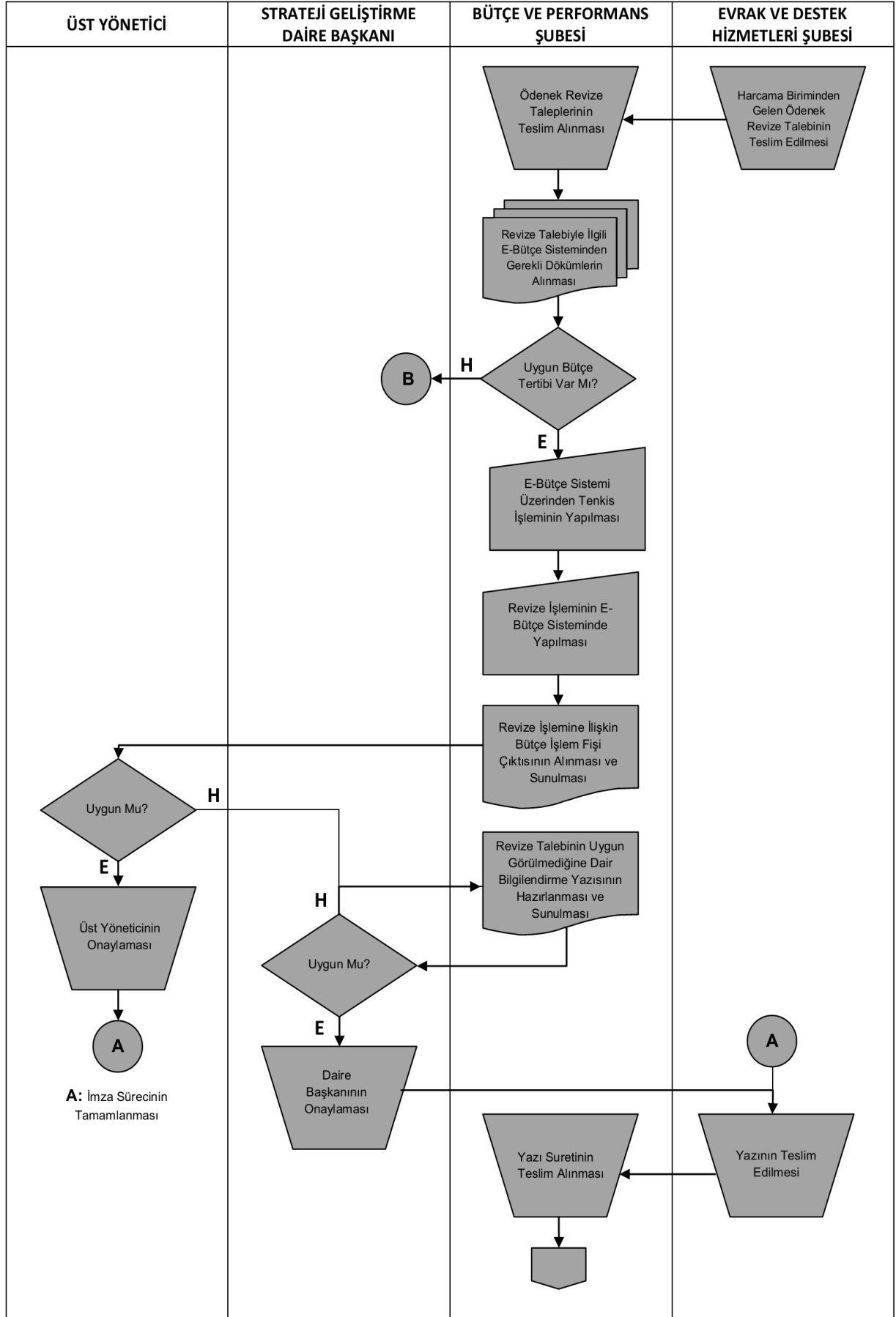


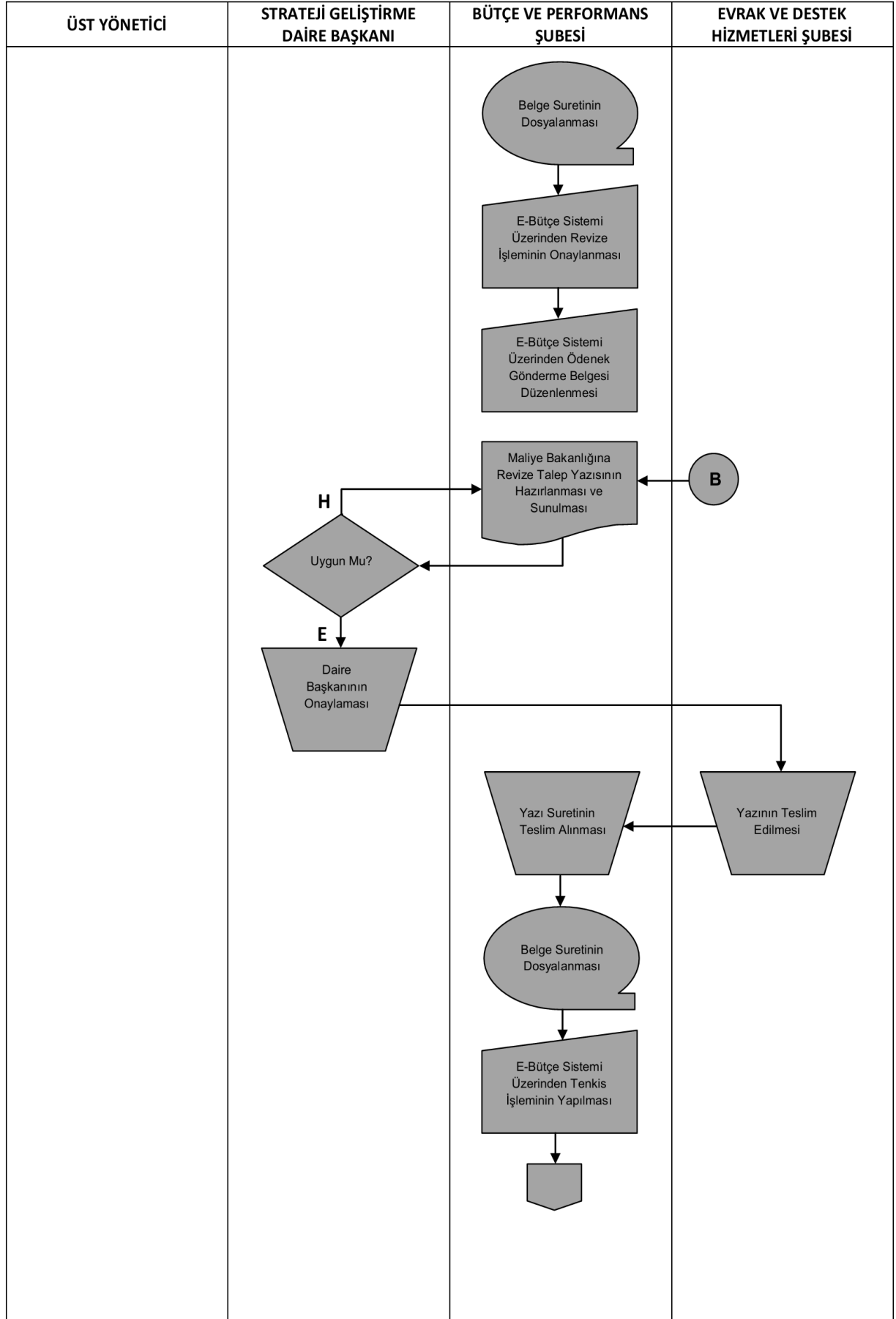
D- BÜTÇE İŞLEMLERİ**D1-ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ**

D- BÜTÇE İŞLEMLERİ**D1-ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ**

D- BÜTÇE İŞLEMLERİ**D1-ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ**

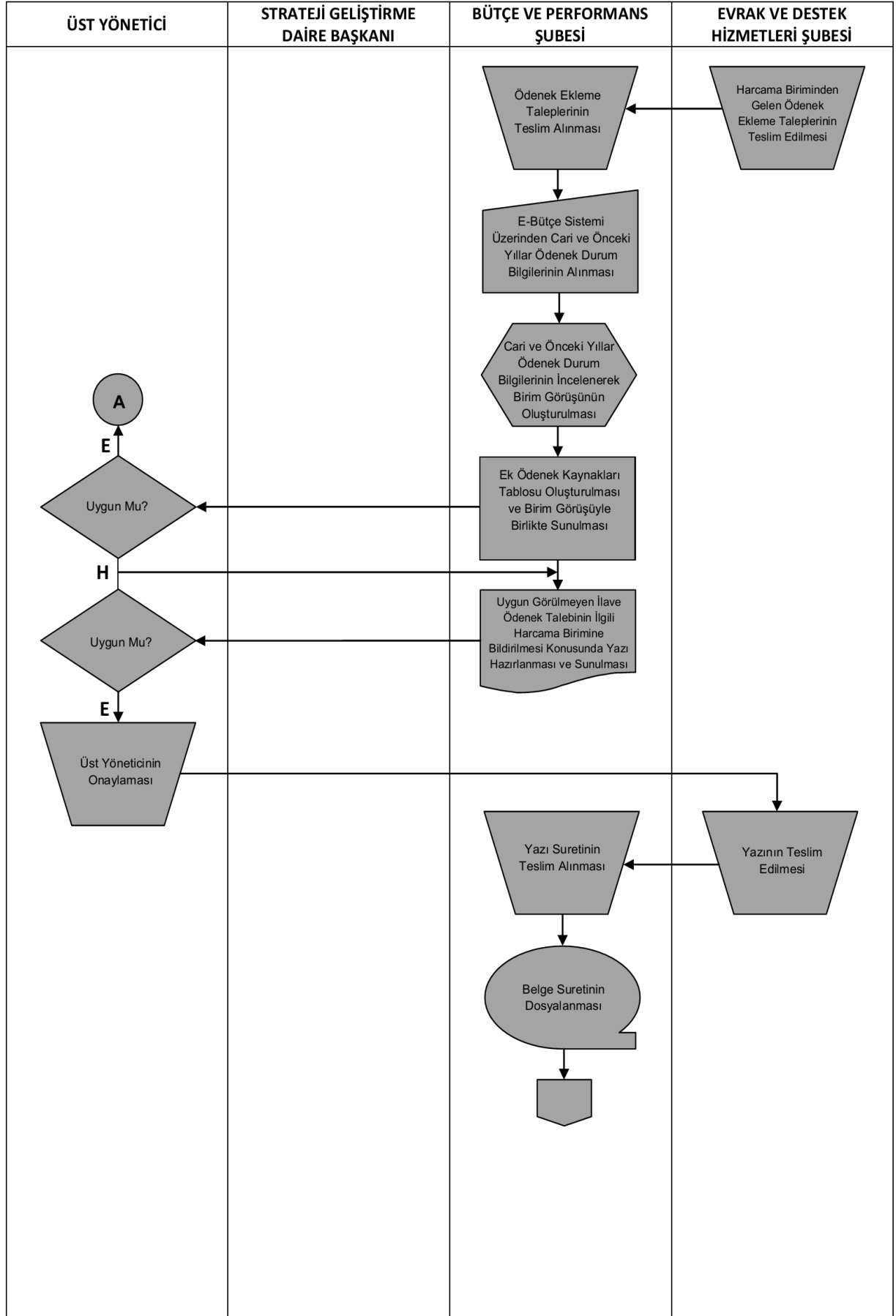
ÜST YÖNETİCİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBESİ	EVRAK VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ
		<pre>graph TD; A[Maliye Bakanlığının Aktarmaya İlişkin Yazısının Teslim Edilmesi] --> B[Yazının Teslim Alınması]; B --> C[E-Bütçe Sistemi Üzerinden Ödenek Gönderme Belgesinin Düzenlenmesi]; C --> D[Belge Suretinin Dosyalanması];</pre>	

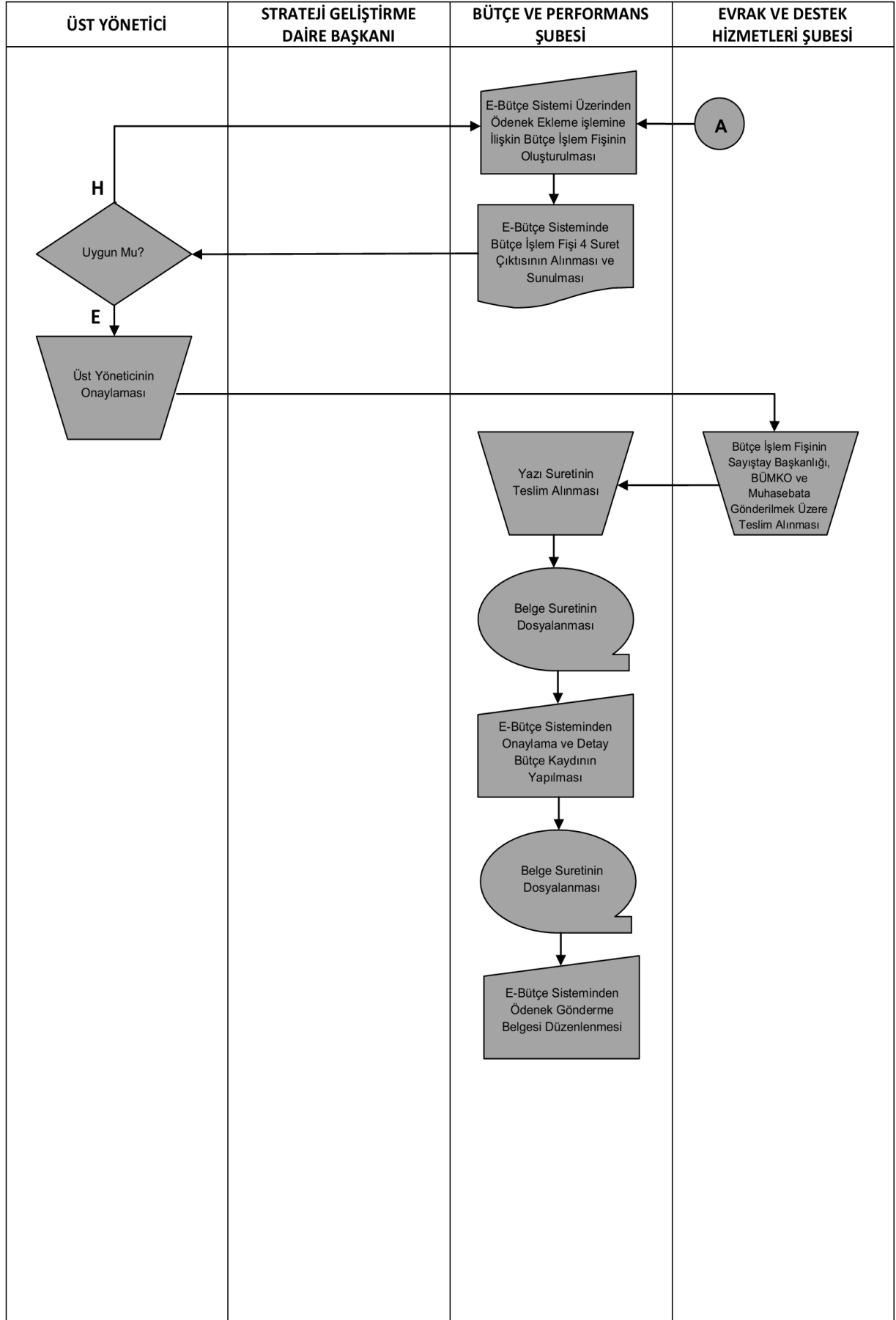
D- BÜTÇE İŞLEMLERİ**D2-ÖDENEK REVİZE İŞLEMLERİ**

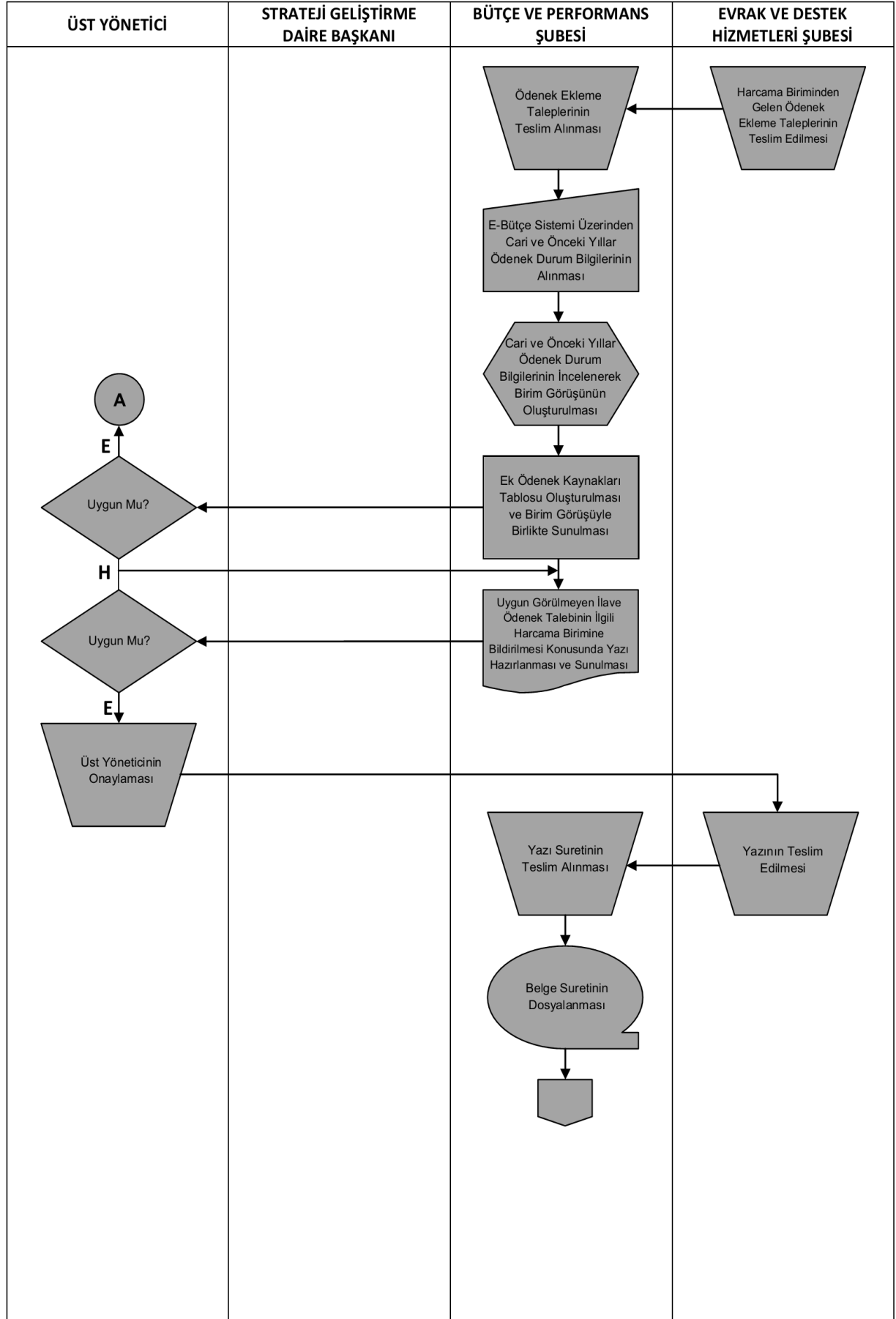
D- BÜTÇE İŞLEMLERİ**D2-ÖDENEK REVİZE İŞLEMLERİ**

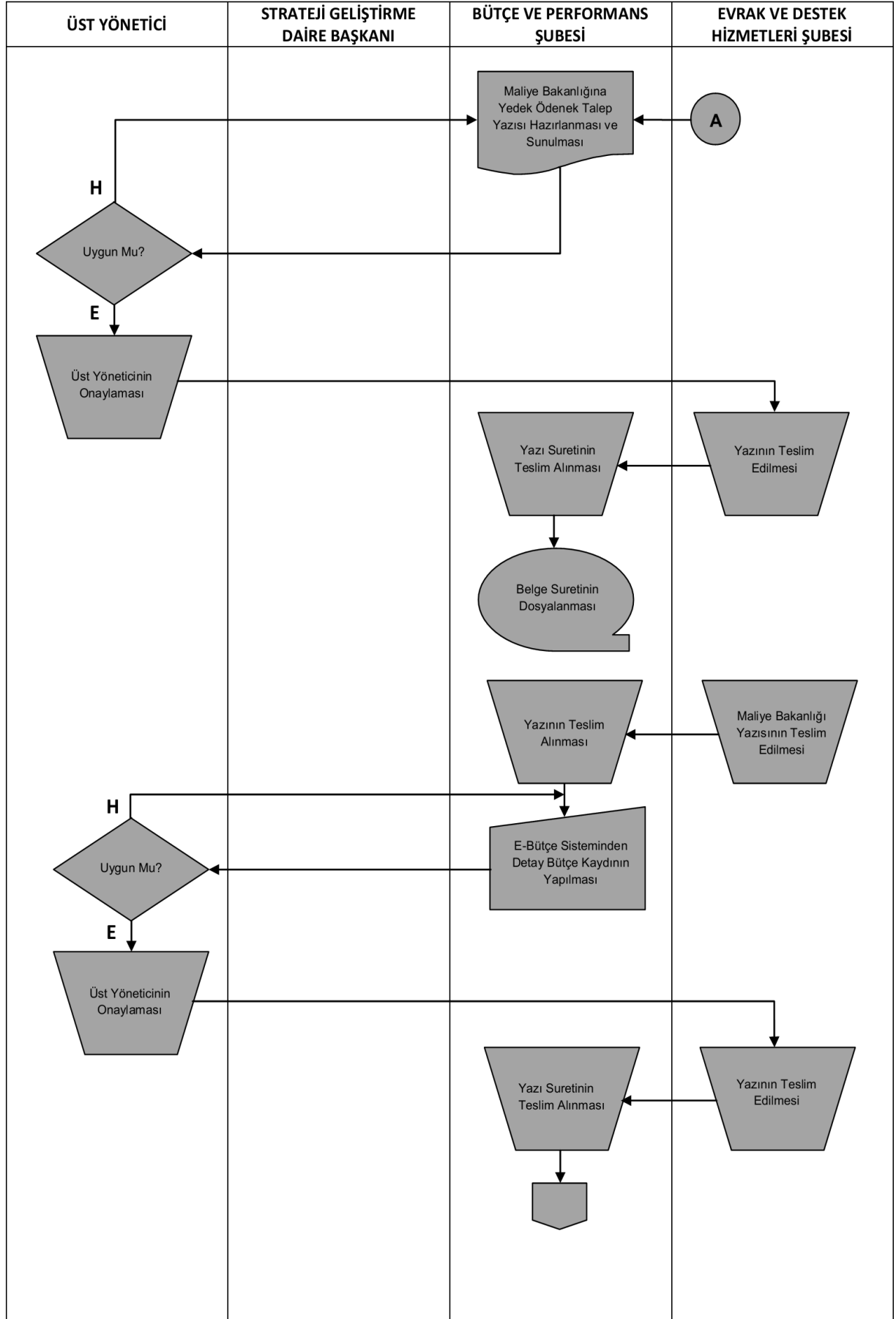
D- BÜTÇE İŞLEMLERİ**D2-ÖDENEK REVİZE İŞLEMLERİ**

ÜST YÖNETİCİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBESİ	EVRAK VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ
		<pre>graph TD; A[Maliye Bakanlığının Revizeye İlişkin Yazısının Teslim Edilmesi] --> B[Yazının Teslim Alınması]; B --> C[E-Bütçe Sistemi Üzerinden Ödenek Gönderme Belgesi Düzenlenmesi]; C --> D[Belge Suretinin Dosyalanması];</pre>	

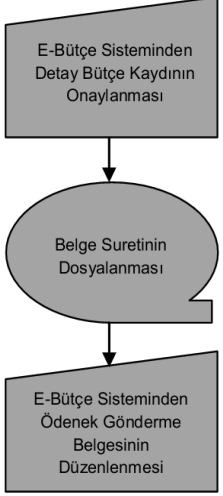
D- BÜTÇE İŞLEMLERİ**D3-ÖDENEK EKLEME İŞLEMLERİ**

D- BÜTÇE İŞLEMLERİ**D3-ÖDENEK EKLEME İŞLEMLERİ**

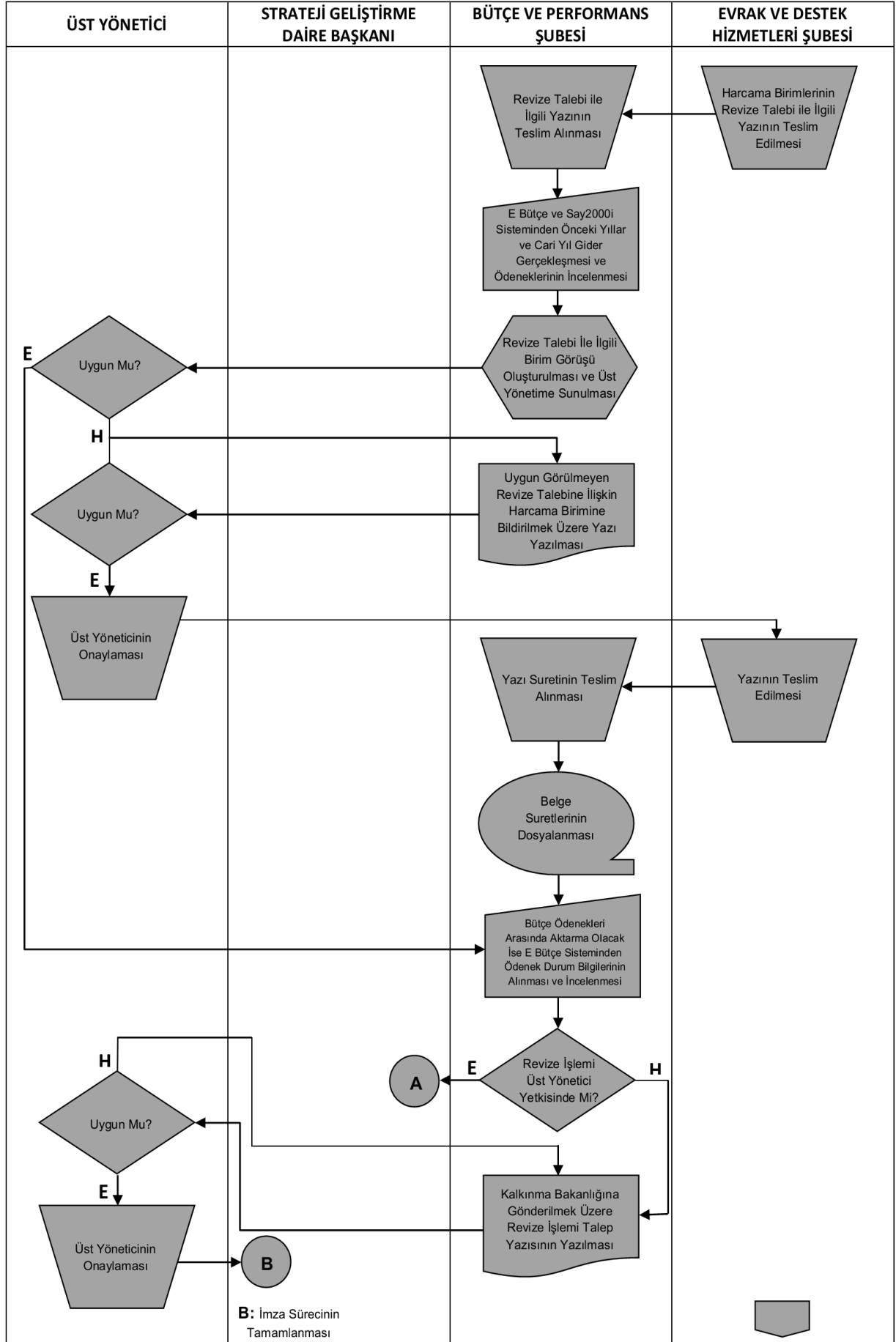
D- BÜTÇE İŞLEMLERİ**D4- YEDEK ÖDENEK TALEBİ İŞLEMLERİ**

D- BÜTÇE İŞLEMLERİ**D4- YEDEK ÖDENEK TALEBİ İŞLEMLERİ**

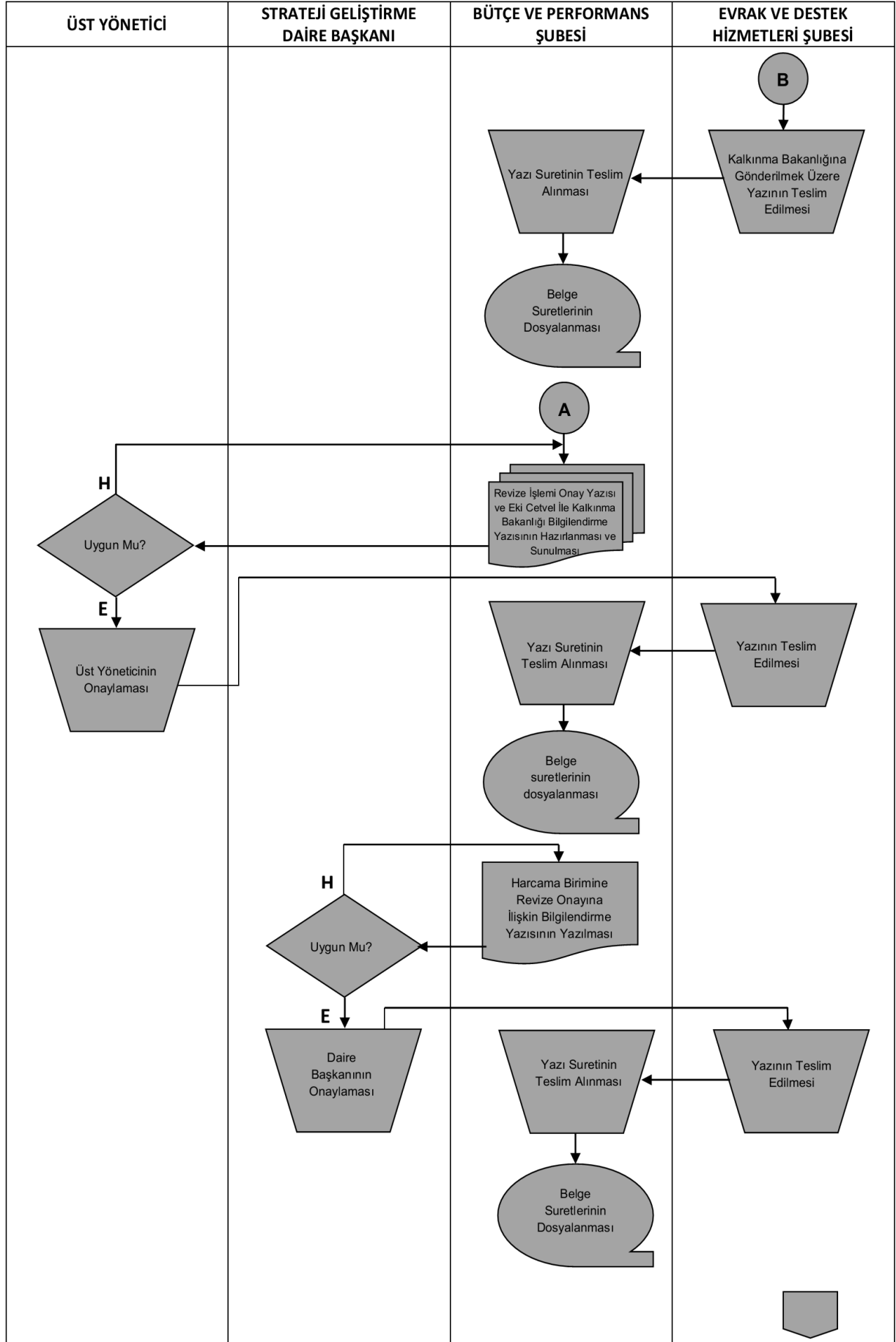
D- BÜTÇE İŞLEMLERİ**D4- YEDEK ÖDENEK TALEBİ İŞLEMLERİ**

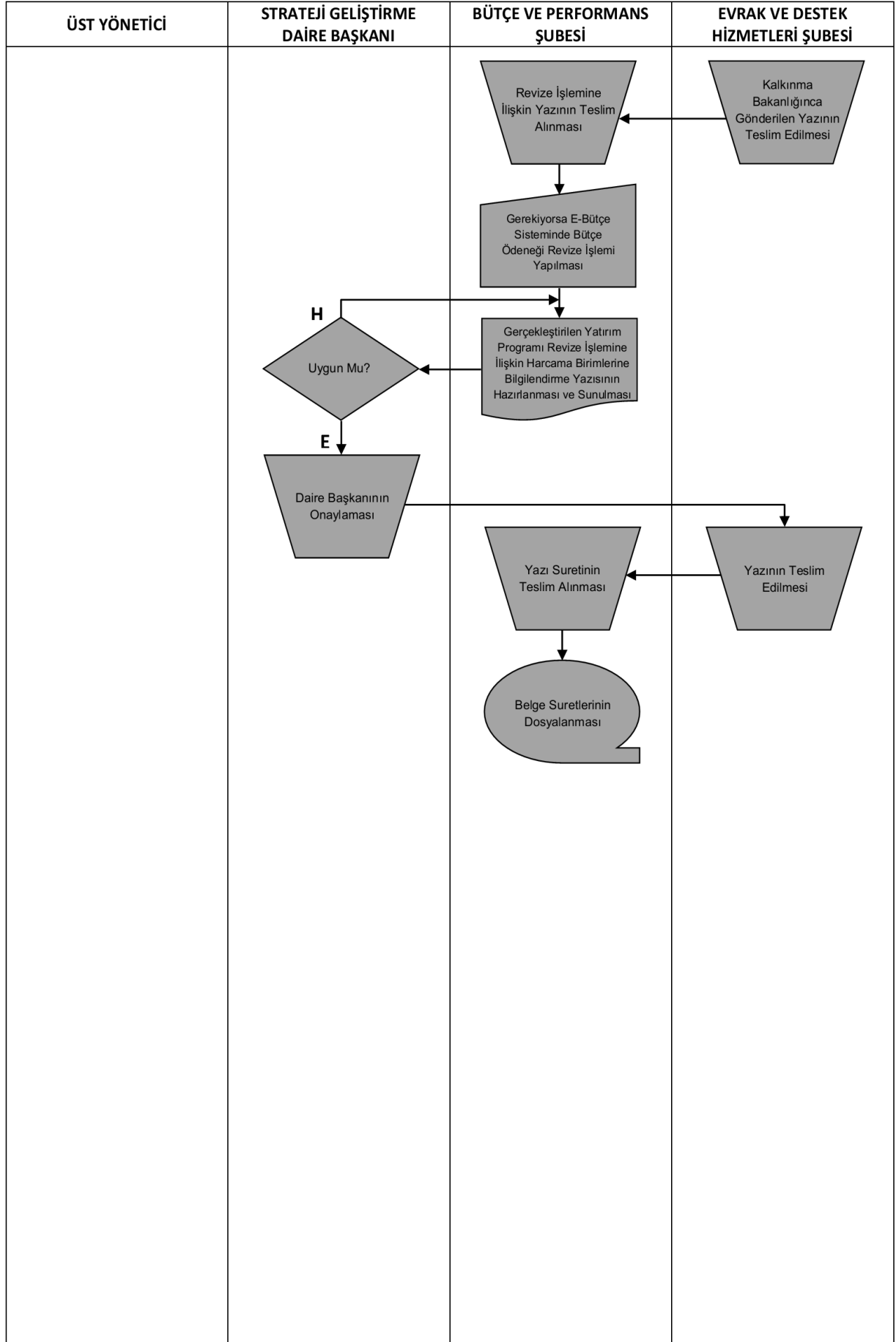
ÜST YÖNETİCİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBESİ	EVRAK VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ
		 <pre>graph TD; A[E-Bütçe Sisteminden Detay Bütçe Kaydının Onaylanması] --> B((Belge Suretinin Dosyalanması)); B --> C[E-Bütçe Sisteminden Ödenek Gönderme Belgesinin Düzenlenmesi];</pre>	

E- YATIRIM PROGRAMI REVİZE İŞLEMLERİ

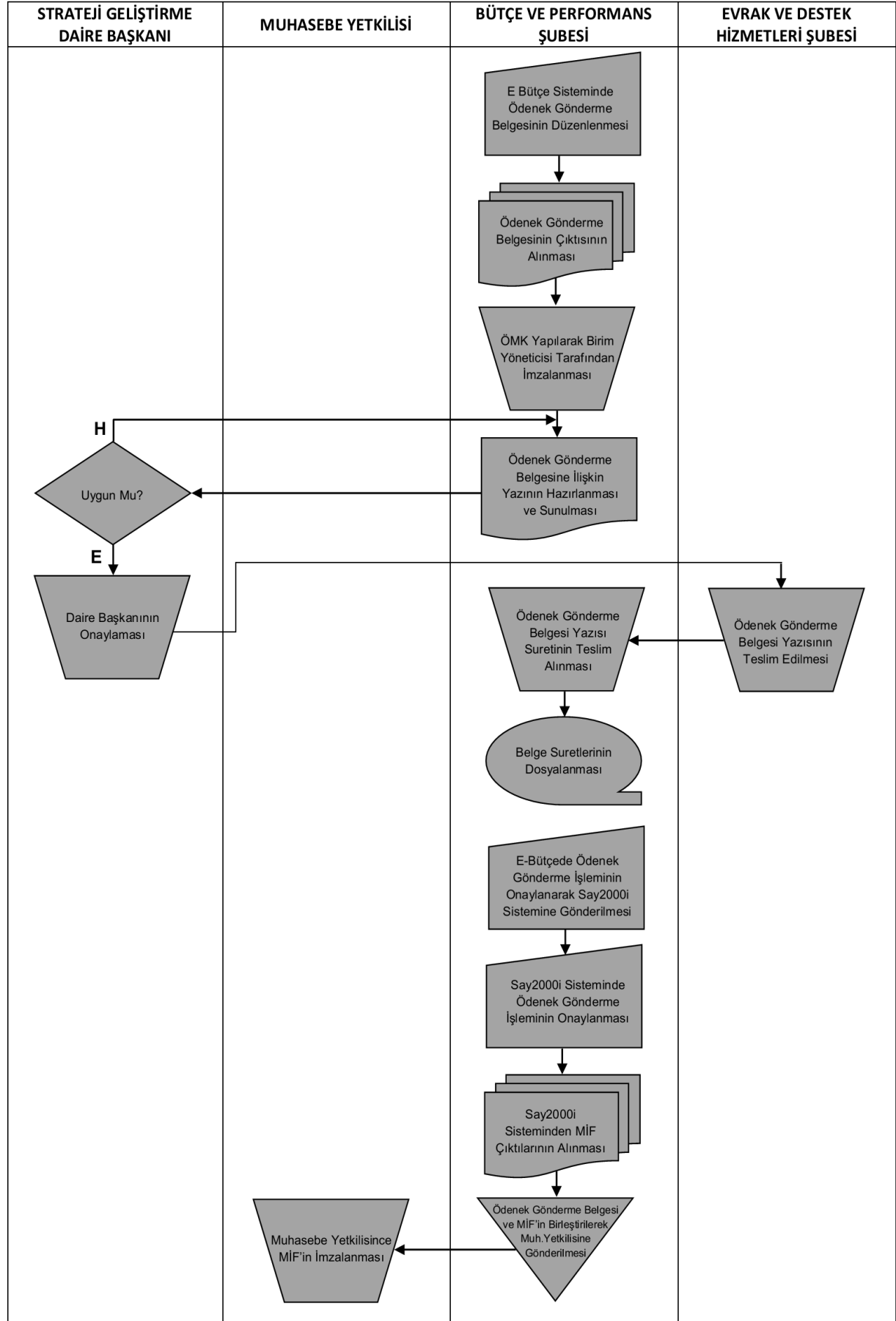


E- YATIRIM PROGRAMI REVİZE İŞLEMLERİ



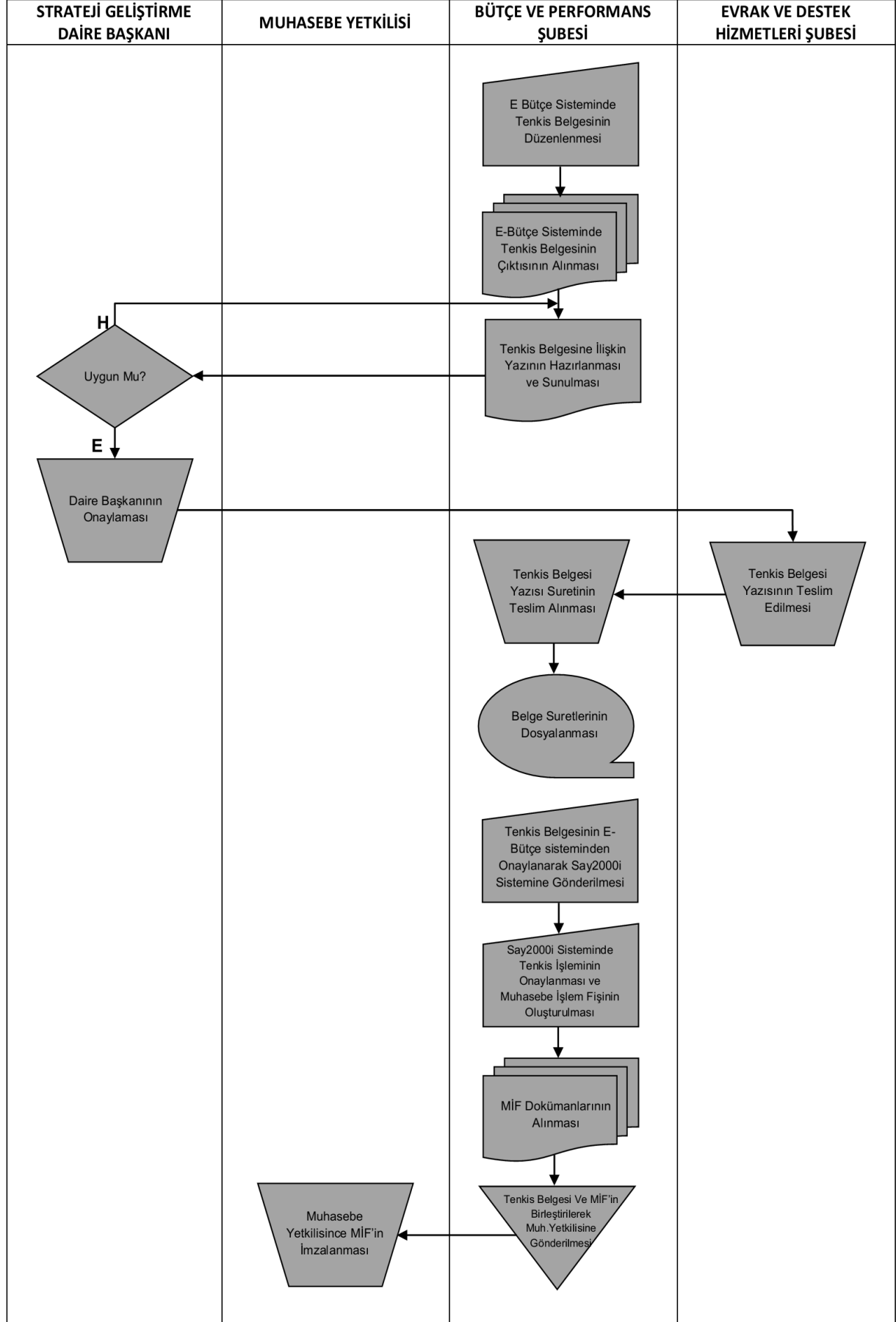
E- YATIRIM PROGRAMI REVİZE İŞLEMLERİ

F- ÖDENEK GÖNDERME VE TENKİS İŞLEMİ
F1- ÖDENEK GÖNDERME İŞLEMİ

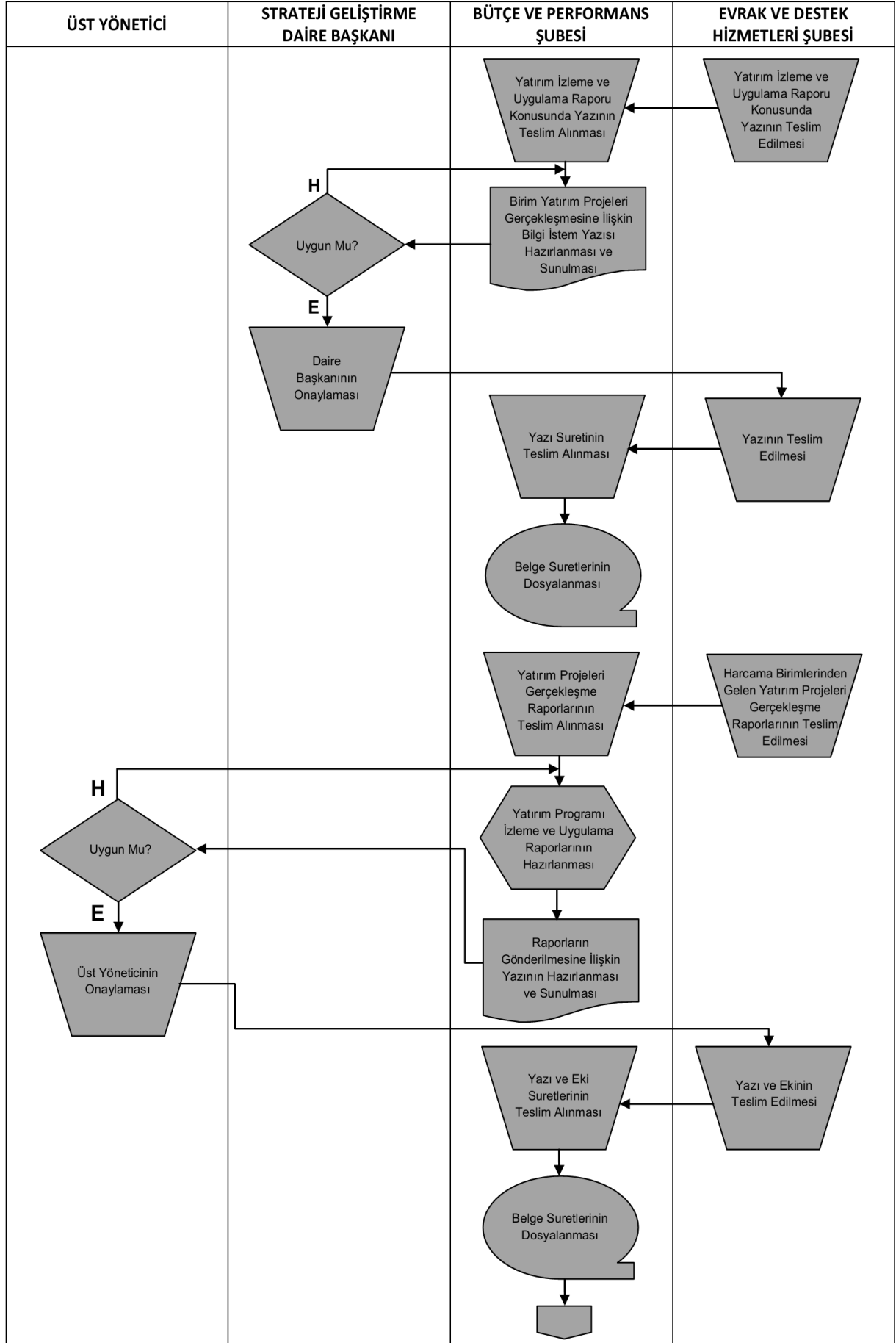


F- ÖDENEK GÖNDERME VE TENKİS İŞLEMİ

F2-TENKİS İŞLEMİ



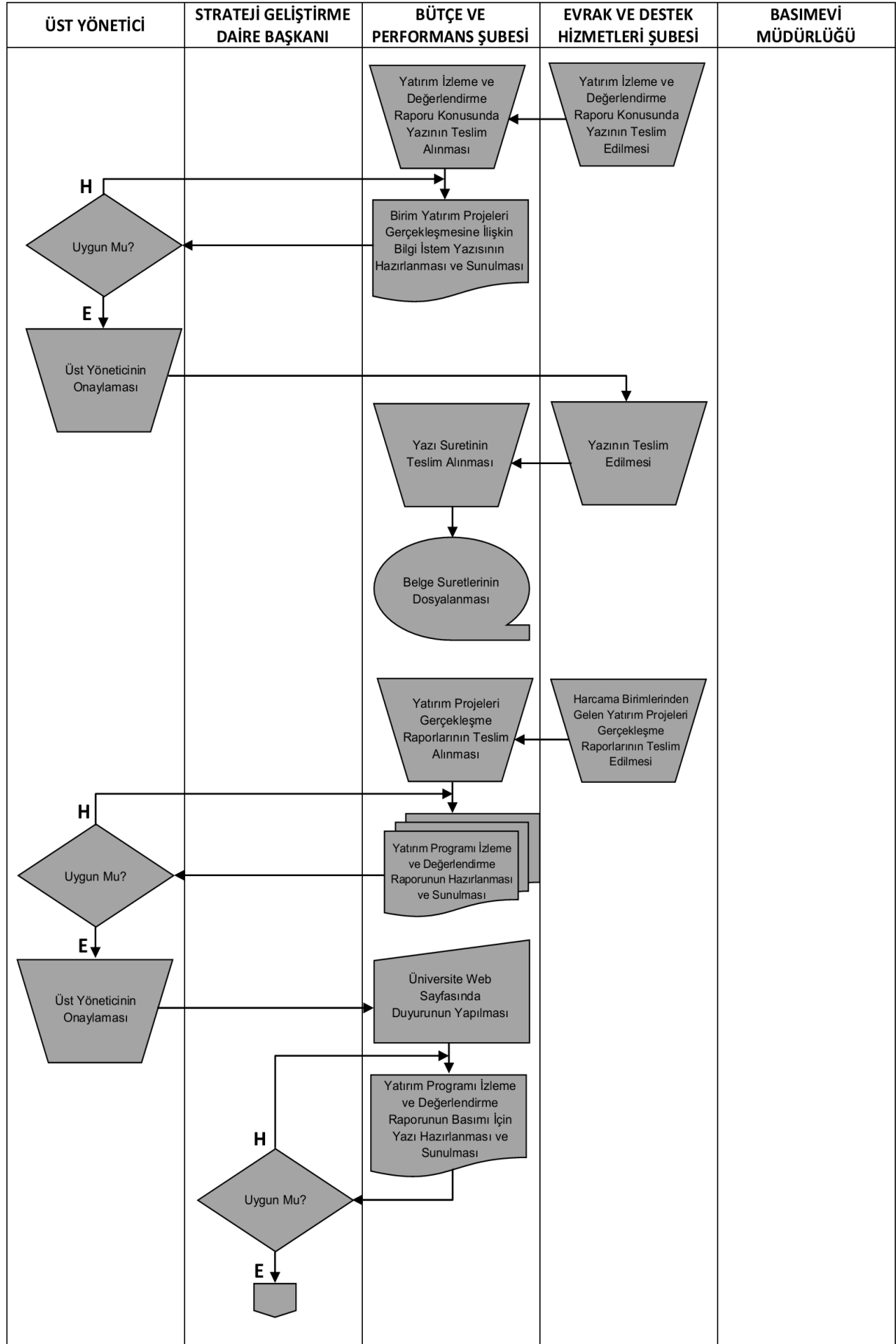
G-YATIRIM İZLEME VE UYGULAMA RAPORU İŞLEMLERİ



G-YATIRIM İZLEME VE UYGULAMA RAPORU İŞLEMLERİ

ÜST YÖNETİCİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	BÜTÇE VE PERFORMANS ŞUBESİ	EVRAK VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ
		<p data-bbox="836 293 1050 427">Yatırım Projeleri İzleme Raporunun Kalkınma Bakanlığı İKİS Sistemine Kaydedilmesi</p> <p data-bbox="836 456 1050 591">Yatırım Uygulama Raporlarının Kalkınma Bakanlığı Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemine Kaydedilmesi</p>	

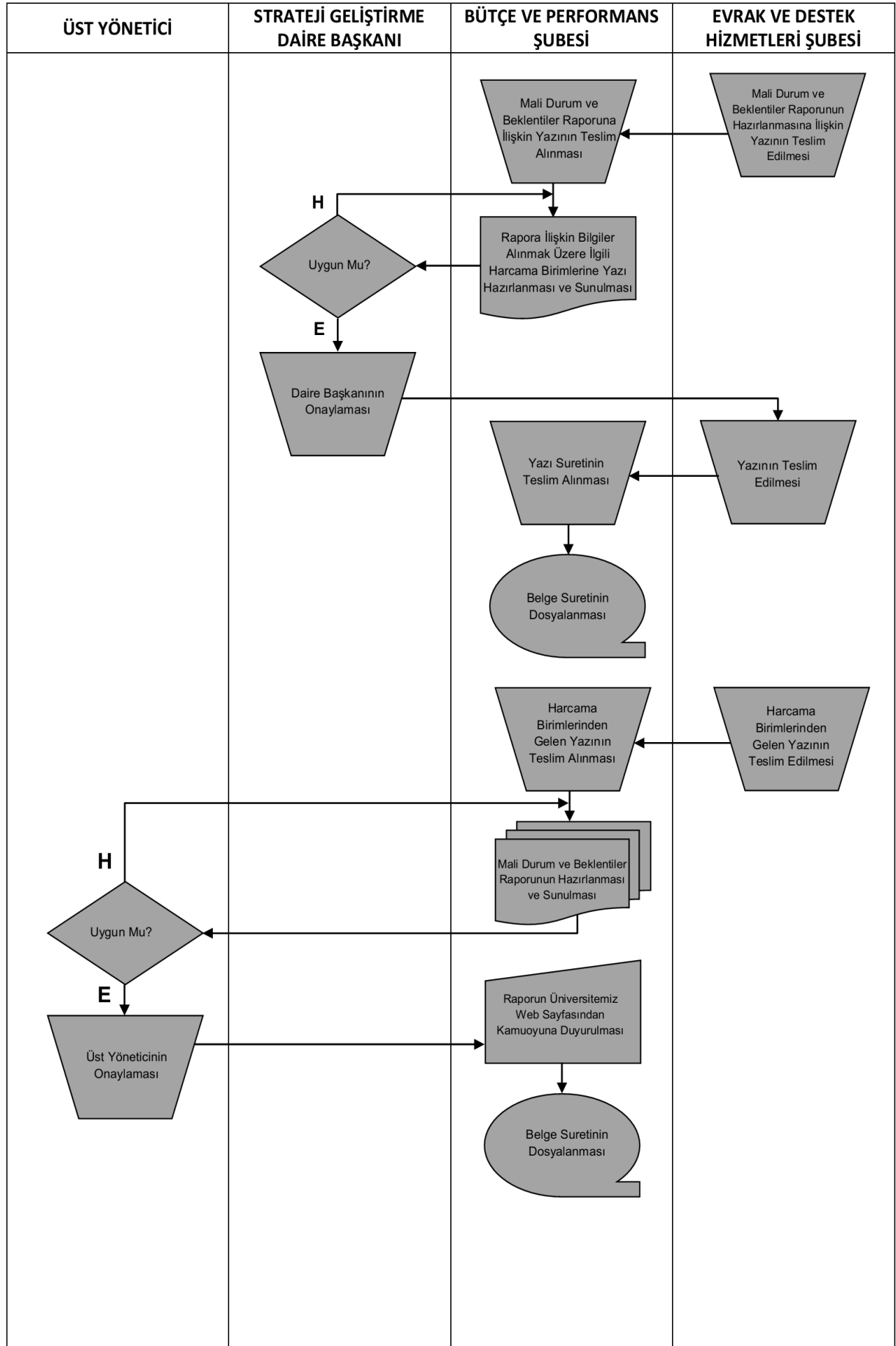
H- YATIRIM İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU İŞLEMLERİ



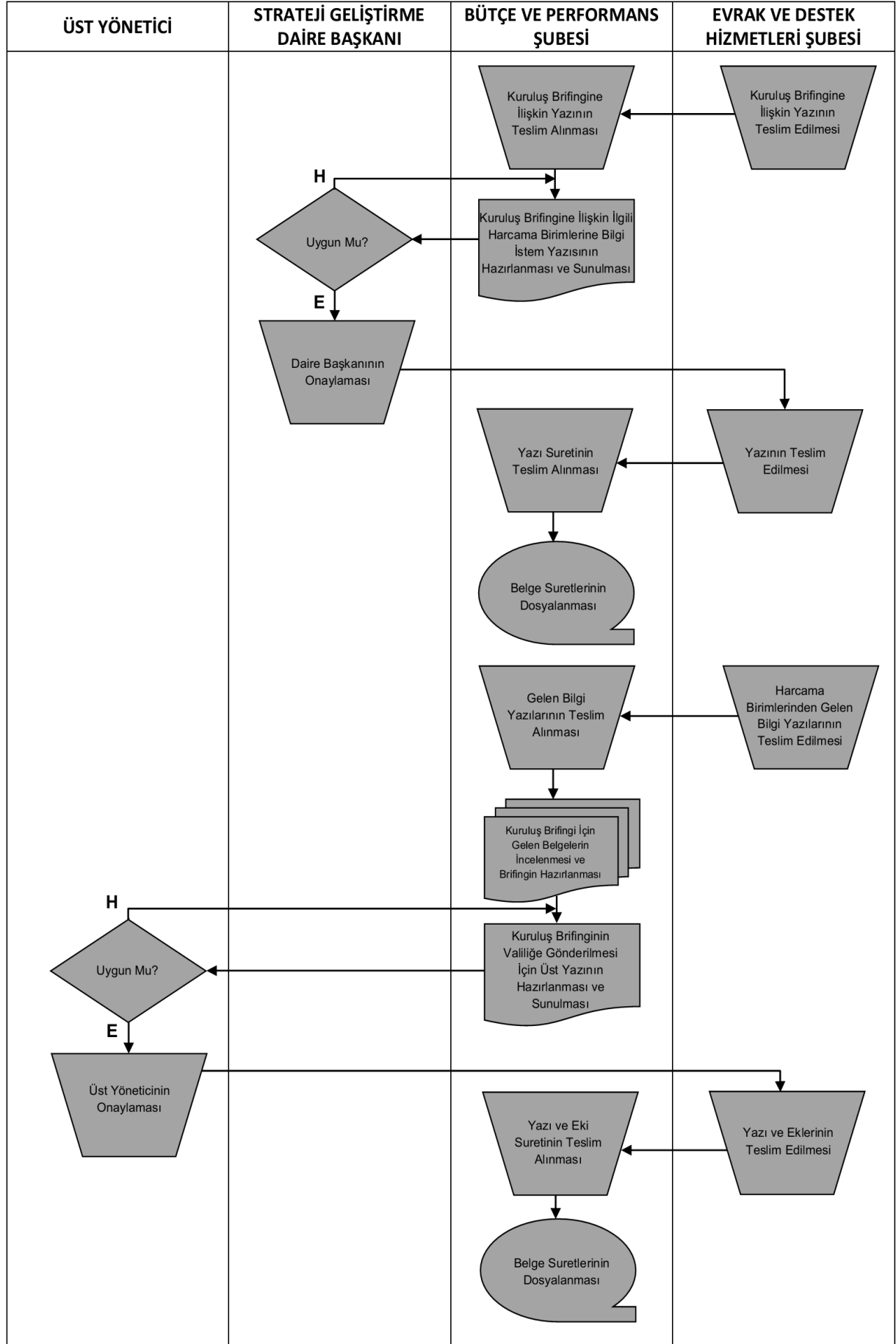
H- YATIRIM İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU İŞLEMLERİ



İ- MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU İŞLEMLERİ

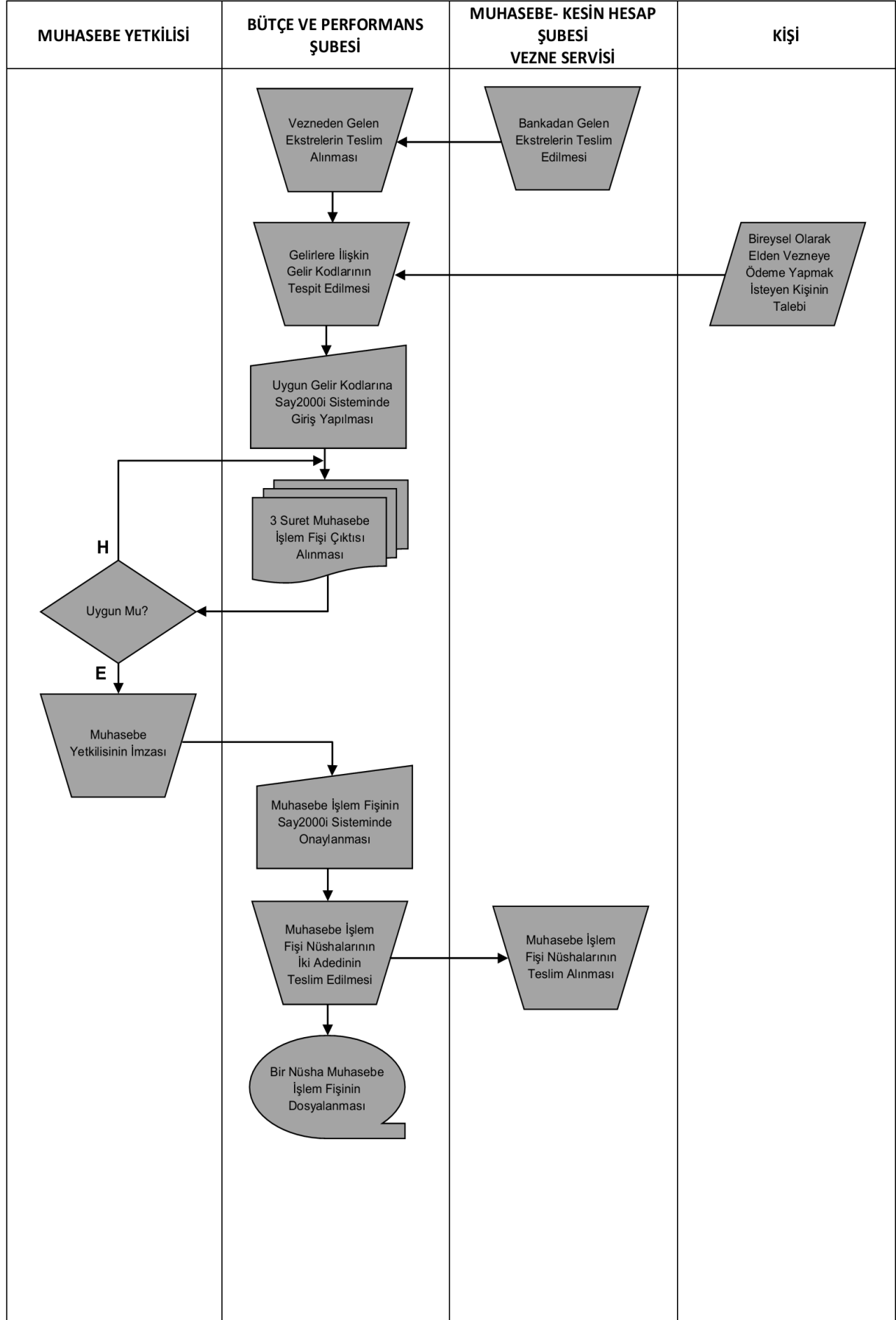


J- KURULUŞ BİRİFİNGİ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

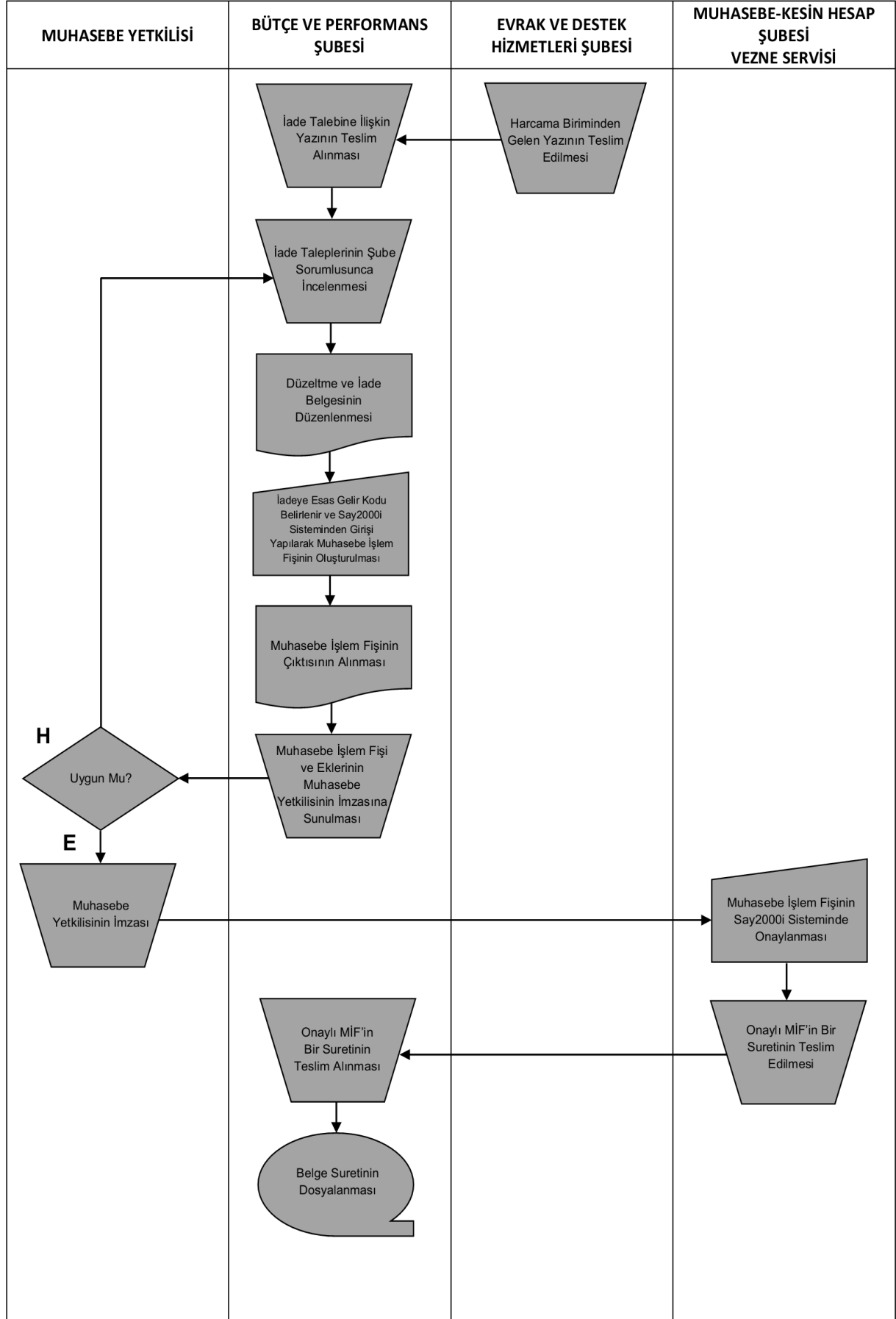


K- GELİR İŞLEMLERİ

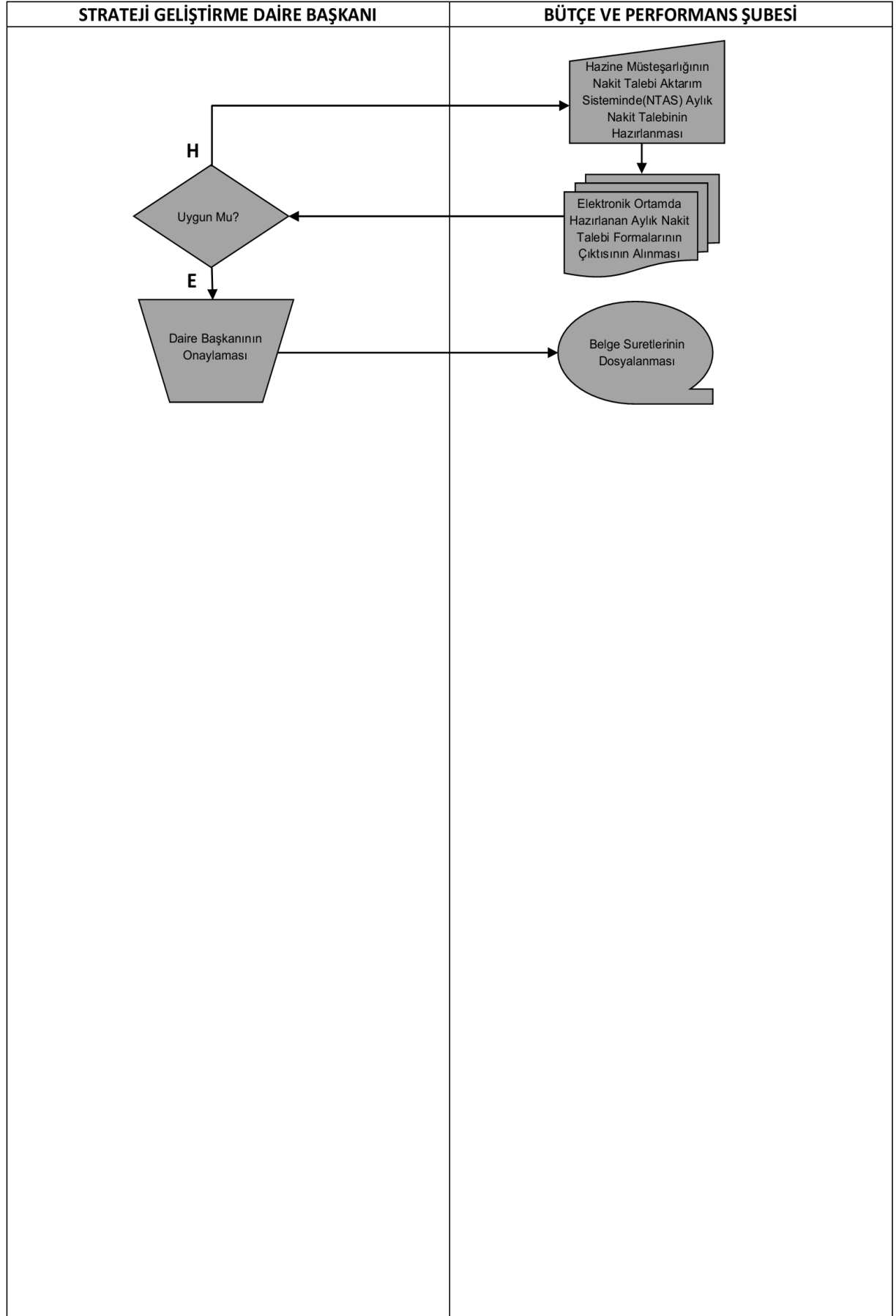
K1-GELİR TAHSİLAT İŞLEMLERİ



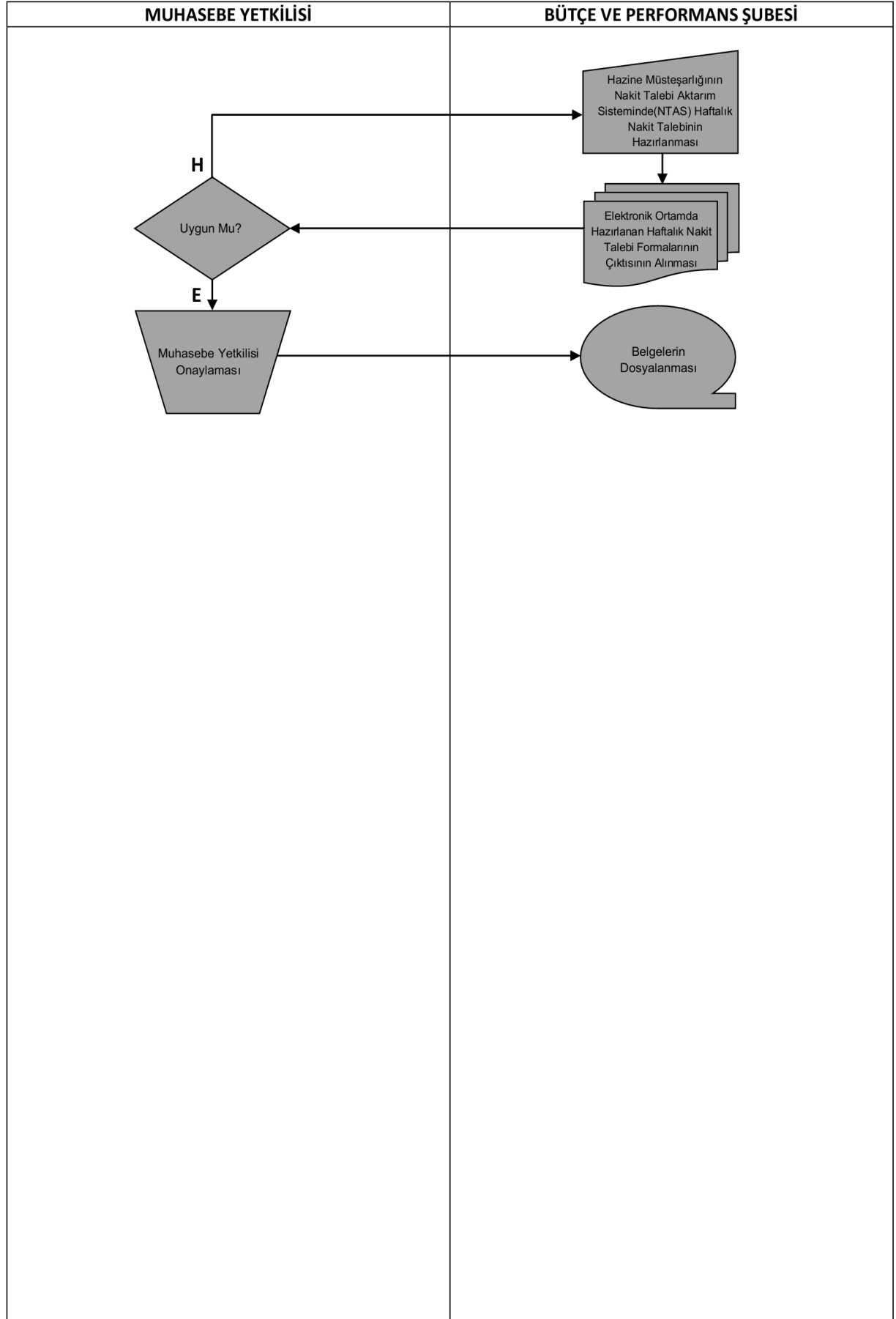
K- GELİR İŞLEMLERİ
K2-GELİR İADE İŞLEMLERİ



L- HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI NAKİT TALEBİ İŞLEMLERİ
L1-AYLIK NAKİT TALEBİ İŞLEMİ

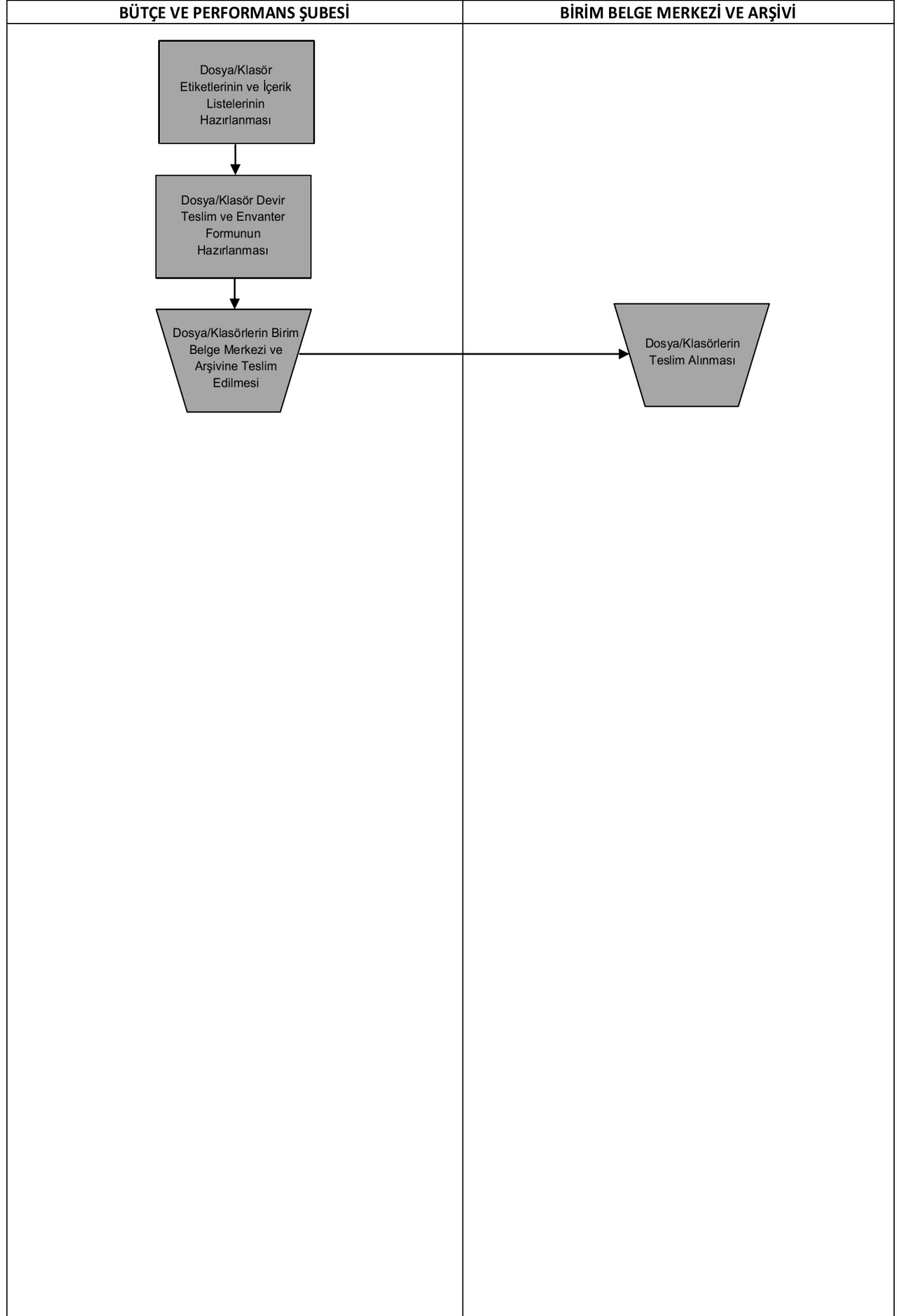


L- HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI NAKİT TALEBİ İŞLEMLERİ
L2-HAFTALIK NAKİT TALEBİ İŞLEMİ



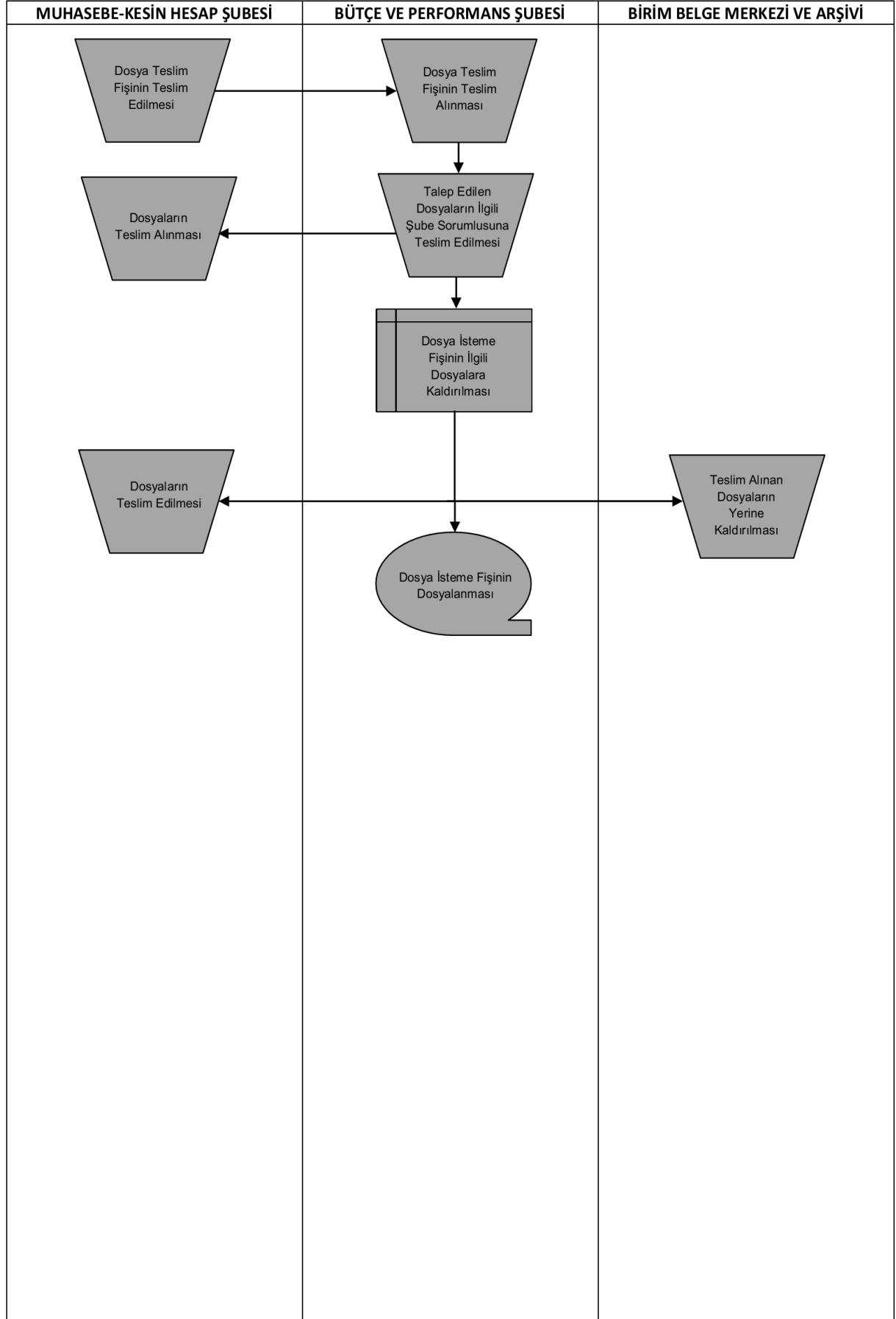
M- ARŞİV İŞLEMLERİ

M1-ARŞİVLEME İŞLEMLERİ



M- ARŞİV İŞLEMLERİ

M2- BİRİM MERKEZİ ARŞİVİNDEN ÖDÜNCÜ ALINAN-VERİLEN KLASÖR İŞLEMİ



2. Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi

2.1. Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi İş Akış Süreçleri

A- İdare Faaliyet Raporu

A1- Hazırlık Çalışmaları

A2- Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzuna Son Şeklinin Verilmesi ve Harcama Birimlerine Gönderilmesi

A3- Eğitim Faaliyeti

A4- İdari Faaliyet Raporunun Hazırlanması

A4- İdare Faaliyet Raporunun İlgili Kurum/Kuruluşlara Gönderilmesi ve Kamuoyuna Duyurulması

B- Birim Faaliyet Raporu

B1- Hazırlık Çalışmaları

B2- Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması

B3- İdare Faaliyet Raporuna Esas Olmak Üzere Üst Yönetime Sunulması

C- İdare Stratejik Planı

C1- Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

C2- İdare Stratejik Planın Hazırlanması

C3- Stratejik Planın Değerlendirilmek Üzere Kalkınma Bakanlığına Gönderilmesi

C4- İdare Stratejik Planın İlgili Kurum/Kuruluşlara Gönderilmesi ve Kamuoyuna Sunulması

C5- Stratejik Planın Uygulanmasının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

D- Birim Stratejik Planı

D1- Birim Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

D2- Birim Stratejik Planın Hazırlanması

D3- Üst Yönetim Onayına Sunulması

D4- Başkanlık Web Sayfasında Yayınlanması

D5- Birim Stratejik Planın Uygulanmasının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

E- Eğitim Hizmetleri

E1- Başkanlık Personeli Eğitim İhtiyacı Tespitine Yönelik Hazırlık Çalışmaları

E2- Eğitim İhtiyacının Tespit Edilmesi

E3- Başkanlık Personelinin İhtiyaç Duyduğu Eğitim Programının Gerçekleştirilmesi (Kurum İçi Eğitim)

E4- Diğer Kurum/Kuruluşlar ile Eğitim Dernekleri Tarafından Gerçekleştirilen Eğitim Programlarına Başkanlık Personelinin Katılımının Sağlanması (Kurum Dışı Eğitim)

F- Gelen/Giden Evrak İşlemleri

F1- Gelen Evrak İşlemleri

F2- Giden Evrak İşlemleri

G- Yönetim Bilgi Sistemi

H- Arşiv İşlemleri

H1- Arşivleme İşlemleri

H2- Birim Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

A- İDARE FAALİYET RAPORU

A1- Hazırlık Çalışmaları

1. İdare faaliyet raporu ile ilgili mevzuat taraması yapılarak varsa değişikliklerin tespit edilmesi.
2. İdare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas teşkil eden birim faaliyet raporlarının harcama birimleri tarafından hazırlanmasında uyumun sağlanması amacıyla şube tarafından hazırlanan birim faaliyet raporu hazırlama kılavuzunun revize edilmesi.
3. Birim faaliyet raporu hazırlanmasına ilişkin harcama birimlerine verilecek eğitim programının yapılması, eğitim sunumunun hazırlanması.
4. Harcama birimlerinden gelen birim faaliyet raporlarında yer alan akademik ve idari personel bilgileri, öğrenci sayıları ve taşınmazların yerleşke bazında envanterinin kontrolünün yapılabilmesi amacıyla ana hizmet birimi olan Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığından Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi tarafından oluşturulan tablolarla Üniversite geneli verilerin istenmesi.
5. Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından verilerin hazırlanması.
6. Verilerin şubeye ulaşması.

A2- Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzuna Son Şeklinin Verilmesi ve Harcama Birimlerine Gönderilmesi

1. Son şekli verilen birim faaliyet raporu hazırlama kılavuzunun onaylanmak üzere Daire Başkanına sunulması.
2. Daire Başkanı tarafından onaylanan kılavuzun harcama birimlerine gönderilmek üzere üst yazı ekinde üst yöneticiye sunulması.
3. Üst yönetici tarafından onaylanan yazı ekinde birim faaliyet raporu hazırlama kılavuzunun harcama birimlerine gönderilmesi.

A3- Eğitim Faaliyeti

1. Hazırlık çalışması tamamlanan ve tarihi birim faaliyet raporu hazırlama kılavuzu üst yazısında harcama birimlerine bildirilen eğitim programının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.
2. Eğitimin gerçekleştirilmesi.
3. Eğitim sunumunun Başkanlık web sayfasında yayınlanması.

A4- İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

1. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarının cari yıl mart ayı sonuna kadar şubeye ulaşması. (Birim faaliyet raporlarını zamanında göndermeyen harcama birimlerine ulaşılarak birim faaliyet raporların gönderilmesinin sağlanması.)
2. Birimlerden gelen faaliyet raporlarında yer alan bilgi ve verilerinin Üniversite Stratejik Planı, Yılı Performans Programı ve İdare Kesin Hesabı ile harcama birimlerinin bir önceki yıl bilgi ve verileri

dikkate alınarak birim bazında kontrolünün yapılması ayrıca harcama yetkilisi tarafından güvence beyanının imzalanıp imzalanmadığının kontrol edilmesi.

4. Tespit edilen hata ve eksikliklerin ilgili harcama birimlerine iletilmesi.
5. Düzeltme yapılan sayfalarının harcama yetkilisi tarafından paraflanarak harcama birimince şubeye gönderilmesi.
6. Düzeltme sayfalarının şubeye ulaşması.
7. Tüm harcama birimlerinin birim faaliyet raporlarının kontrolü tamamlandıktan sonra birim faaliyet raporlarında yer alan bilgi ve veriler, idare düzeyinde değerlendirilerek idare faaliyet raporunda gösterilmek üzere konsolide edilmesi.
8. İdare faaliyet raporunun yasal süresi içerisinde oluşturulması.
9. Oluşturulan idare faaliyet raporunun kontrol edilerek Daire Başkanına sunulması.
10. Daire Başkanının görüşleri doğrultusunda varsa gerekli düzeltmelerin yapılması.
11. İdare faaliyet raporu eki Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı imzalanmış şekilde raporun üst yöneticiye sunulması.
12. Varsa gerekli düzeltmelerin yapılması için Başkanlığa iletilmesi.
13. Üst yönetici (Rektör) tarafından onaylanan idare faaliyet raporu eki Üst Yönetici Güvence Beyanının imzalanmış şekli ile birlikte Başkanlığa gönderilmesi.
14. İdare faaliyet raporu basımının gerçekleştirilmesi için Üniversitemiz Basımevi Müdürlüğüne veya uygun görülen matbaaya gönderilmesi.
15. Üniversitemiz Basımevi Müdürlüğünde basılmasına karar verilmesi halinde yazı ekinde gönderilmesi.
16. Matbaada basılmasına karar verilmesi halinde gerekli işlemlerin yapılması için gerçekleştirme görevlisine yazı ekinde teslim edilmesi.
17. Harcama birimleri faaliyet raporlarının arşivlenmek üzere dosyalanması.

A5- İdare Faaliyet Raporunun İlgili Kurum / Kuruluşlara Gönderilmesi ve Kamuoyuna Duyurulması

1. Basımı gerçekleştirilen idare faaliyet raporunun Basımevi Müdürlüğü/Matbaa tarafından Başkanlığa gönderilmesi.
2. İdare faaliyet raporunun cari yıl nisan ayı sonuna kadar yazı ekinde Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi.
3. Aynı süre içinde Üniversite ve Başkanlık web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulması.
4. İdare faaliyet raporunun harcama birimlerine gönderilmesi.

B- BİRİM FAALİYET RAPORU

B1- Hazırlık Çalışmaları

1. Birim faaliyet raporu hazırlama kılavuzu kapsamında Başkanlık şubelerinden ilgili mali yıla ait faaliyetlerinin istenmesi.

B2- Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması

1. Şubelerin ilgili mali yıla ait faaliyetlerini kapsayan bilgi ve verileri hazırlaması.
2. Başkanlık şubelerinden bilgi ve verilerin ulaşması.
3. Şubelerden gelen bilgi ve verilerin kontrol edilmesi.
4. Bilgi ve verilerde tespit edilen hata ve eksiklikler şubelere iletilmesi ve düzeltilmesinin sağlanması.
5. Şubelerden gelen bilgi ve verilerin birim faaliyet raporu hazırlama kılavuzu kapsamında konsolide edilmesi,
6. Birim faaliyet raporunun oluşturulması.
7. Şube tarafından kontrolü yapılan birim faaliyet raporunun Daire Başkanına sunulması.
8. Birim faaliyet raporunun Daire Başkanı tarafından onaylanması ve harcama yetkilisi güvence beyanının imzalanması.

B3- İdare Faaliyet Raporuna Esas Olmak Üzere Üst Yönetime Sunulması

1. Birim faaliyet raporunun idare faaliyet raporuna esas olmak üzere üst yönetime sunulması.

C- İDARE STRATEJİK PLANI

C1- Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

1. Stratejik Plan çalışmalarının başladığının duyurulması amacıyla iç genelgenin hazırlanması.
2. Üst yöneticiye sunulması.
3. Üst yönetici tarafından onaylanan iç genelge ile harcama birimlerine stratejik planlama çalışmalarının başladığının duyurulması.
4. Stratejik planlama ekibinin oluşturulması ve üst yöneticinin onayına sunulması.
5. Stratejik planlama ekip üyelerinin görevlendirilmesi amacıyla üye isimlerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.

C2- İdare Stratejik Planın Hazırlanması

1. Üst yönetici başkanlığında stratejik planlama ekibi toplantısının organize edilmesi.
2. Ekip üyelerine toplantı yer, tarih ve saatinin bildirilmesi.
3. Stratejik planlama ekibi tarafından ekip üyelerinin ve stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek diğer çalışanların stratejik planlama konusundaki eğitim ihtiyacı, danışmanlık ihtiyacı, veri ve mali kaynak ihtiyacının tespit edilmesi.
4. İhtiyaçların giderilmesi konusunda destek hizmetlerinin yürütülmesi.
5. Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan hazırlık programı çerçevesinde yapılan zaman planının uygulanmasında sekretarya işlemlerinin yürütülmesi.
6. Stratejik planlama ekibi tarafından yapılan kurumsal değerlendirme ve durum analizinde sekretarya işlemlerinin yürütülmesi.

7. Stratejik planlama ekibi tarafından misyon-vizyon ve temel değerlerin revize edilmesinde sekretarya işlemlerinin yürütülmesi, kurum içi ve dışı iletişimin sağlanması.
8. Stratejik planlama ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesinde sekretarya işlemlerinin yürütülmesi, kurum içi ve dışı iletişimin sağlanması.
9. Stratejik planlama ekibi tarafından hedeflere yönelik performans göstergelerinin belirlenmesi sekretarya işlemlerinin yürütülmesi, kurum içi ve dışı iletişimin sağlanması.
10. Stratejik planlama ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet/projelerin belirlenmesinde sekretarya işlemlerinin yürütülmesi, kurum içi ve dışı iletişimin sağlanması.
11. Stratejik planlama ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet/projelerin maliyetlendirilmesi işlemlerinde sekretarya işlemlerinin yürütülmesi, kurum içi ve dışı iletişimin sağlanması.
12. Stratejik plan çalışmalarını koordine eden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından stratejik plan kapsamında elde edilen bilgi ve verilerin konsolide edilmesi.
13. İdare stratejik planın oluşturulması.
14. İdare stratejik planın üst yönetici onayına sunulması.

C3- Stratejik Planın Değerlendirilmek Üzere Kalkınma Bakanlığına Gönderilmesi

1. Üst yönetici tarafından onaylanarak uygun görülen idare stratejik plan değerlendirilmek üzere stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın ocak ayında Kalkınma Bakanlığına gönderilmesi.
2. Kalkınma Bakanlığı tarafından idare stratejik planının incelenmesi.
3. İnceleme sonucunda gerek görülen durumlarda 3 ay içinde değerlendirme raporunun kuruma gönderilmesi.
4. Kalkınma Bakanlığı tarafından gönderilen değerlendirme raporunun stratejik planlama ekibi tarafından değerlendirilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması için Başkanlığa gönderilmesi.
5. Gerekli düzeltmeler yapılarak idare stratejik plana son şeklinin verilmesi.

C4- İdare Stratejik Planın İlgili Birim-Kurum/Kuruluşlara Gönderilmesi ve Kamuoyuna Sunulması

1. Son şekli verilen idare stratejik planın basımının gerçekleştirilmesi için Basımevi Müdürlüğüne yazı yazılması.
2. Basım işlemi tamamlanan idare stratejik planın Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı ile TBMM ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi.
3. İdare stratejik planın harcama birimlerine gönderilmesi.
4. İdare stratejik planın kamuoyuna duyurulmak üzere Üniversite ve Başkanlık web sayfasında yayınlanması.

C5- Stratejik Planın Uygulanmasının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

1. Stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve değerlendirilmesi.
2. Sonuçların raporlanarak üst yönetime sunulması.

D- BİRİM STRATEJİK PLANI

D1- Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları

1. Birim stratejik plan çalışmalarının başladığının duyurulması amacıyla iç genelgenin hazırlanması.
2. Daire Başkanına sunulması.
3. Daire Başkanı tarafından onaylanan iç genelge ile şubelere birim stratejik planlama çalışmalarının başladığının duyurulması.
4. Birim stratejik planlama ekibinin oluşturulması ve Daire Başkanının onayına sunulması.
5. Birim stratejik planlama ekip üyelerine görevlerinin bildirilmesi.

D2- Birim Stratejik Planın Hazırlanması

1. Daire Başkanı başkanlığında stratejik planlama ekibi toplantısının organize edilmesi ve ekip üyelerine duyurulması.
2. Stratejik planlama ekibi tarafından ekip üyelerinin ve stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek diğer çalışanların stratejik planlama konusundaki eğitim ihtiyacı, danışmanlık ihtiyacı, veri ve mali kaynak ihtiyacının tespit edilmesi.
3. İhtiyaçların giderilmesi sürecinin yürütülmesi.
4. Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan hazırlık programı çerçevesinde yapılan zaman planının uygulanmasında destek hizmetlerinin yürütülmesi.
5. Stratejik planlama ekibi tarafından yapılan durum analizinde destek hizmetlerinin yürütülmesi.
6. Stratejik planlama ekibi tarafından misyon-vizyon ve temel değerlerin revize edilmesinde destek hizmetlerinin yürütülmesi.
7. Stratejik planlama ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesinde destek hizmetlerinin yürütülmesi.
8. Stratejik planlama ekibi tarafından hedeflere yönelik performans göstergelerinin belirlenmesinde destek hizmetlerinin yürütülmesi.
9. Stratejik planlama ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet/projelerin belirlenmesinde destek hizmetlerinin yürütülmesi.
10. Stratejik planlama ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet/projelerin maliyetlendirilmesi işlemlerinde destek hizmetlerinin yürütülmesi.
11. Stratejik plan çalışmalarını koordine eden şube tarafından stratejik plan kapsamında elde edilen bilgi ve verilerin konsolide edilmesi.

12. Birim stratejik planın oluşturulması.
13. Birim stratejik planın Daire Başkanının onayına sunulması.

D3- Üst Yönetim Onayına Sunulması

1. Daire Başkanı tarafından onaylanan birim stratejik planının üst yönetici onayına sunulması.
2. Üst yönetici onay alınan birim stratejik planın basım için Basımevi Müdürlüğüne gönderilmesi.

D4- Başkanlık Web Sayfasında Yayınlanması

1. Birim stratejik planı kamuoyuna duyurulmak üzere Başkanlık web sayfasında yayınlanması.

D5- Stratejik Planın Uygulanmasının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

1. Stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve değerlendirilmesi.
2. Sonuçların raporlanarak Daire Başkanına sunulması.

E- EĞİTİM HİZMETLERİ

E1- Başkanlık Personeli Eğitim İhtiyacı Tespitine Yönelik Hazırlık Çalışmaları

1. İlgili yıla ait Başkanlık personelinin eğitim ihtiyacının tespit edilmesine ilişkin anket hazırlanması.
2. Hazırlanan anketin Daire Başkanına sunulması.
3. Daire Başkanının gerekli gördüğü düzeltmeler yapılarak ankete son şeklinin verilmesi.

E2- Eğitim İhtiyacının Tespit Edilmesi

1. Anket formunun yazı ekinde şubelere gönderilmesi.
2. Başkanlık şubelerinde görevli personel tarafından doldurulan anketlerin şubeye ulaşması.
3. Şubelerden gelen anket formlarının konsolide edilmesi.
4. Konsolide sonunda tespit edilen eğitim ihtiyacının Daire Başkanına sunulması.
5. Daire Başkanı tarafından ilgili yılda verilmesi planlanan eğitim programlarının belirlenmesi.

E3- Başkanlık Personelinin İhtiyaç Duyduğu Eğitim Programının Gerçekleştirilmesi (Kurum İçi Eğitim)

1. Başkanlık şube sorumluları tarafından gerçekleştirilmesi planlanan eğitim programının hazırlanması.
2. Hazırlanan eğitim programının Daire Başkanının onayına sunulması.
3. Daire Başkanı tarafından onaylanan eğitim programının destek hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığına iletilmesi.
4. Eğitim programının gerçekleştirilmesi.

E4- Diğer Kurum/Kuruluşlar Tarafından Gerçekleştirilen Eğitim Programlarına Başkanlık Personelinin Katılımı (Kurum Dışı Eğitim)

1. Diğer kurum/kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen eğitim programının Başkanlığımıza ulaşması.
2. Daire Başkanı tarafından programın değerlendirilmesi ve katılımı uygun görülen personelin belirlenmesi.
3. İlgili kurum ve kuruluşa, eğitim programına katılacak personelin bildirim için yazı yazılması.
4. Yazılan yazının Daire Başkanına sunulması.
5. Eğitim programına katılacak personelin ilgili kurum ve kuruluşa bildirilmesi.
6. Eğitim programına katılacak personele, eğitimin yer, tarih ve saatinin bildirilmesi.

F- GELEN/GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

F1- Gelen Evrak İşlemleri

1. Gelen evrakın Daire Başkanı tarafından şubeye havale edilmesi.
2. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından evrakın Şubeye teslim edilmesi.
3. Teslim fişi imzalanarak şube sorumlusu tarafından evrakın teslim alınması.
4. Evrakın şube içi evrak teslim çizelgesine işlenmesi.
5. Evrakın ilgili personele teslim çizelgesi imzalatılmak suretiyle teslim edilmesi.
6. Evrak ile ilgili işlem yapılacak ise ilgili personel tarafından yazışma işleminin yapılması.
7. Gelen evraka istinaden yazılan yazının kontrol edilmek üzere şube sorumlusuna verilmesi.
8. Şube sorumlusu tarafından kontrol edilerek paraflanan yazının muhasebe yetkilisine verilmesi.
9. Muhasebe yetkilisi tarafından paraflanan yazının Daire Başkanına sunulması.
10. Daire Başkanı tarafından imzalanan yazı giden evrakın kayda alınması ve ilgili birim ve/veya kuruma ulaştırılması amacıyla Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilmesi.
11. Kaydı yapılan evrakın parafı suretinin Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden alınarak ilgili dosyaya kaldırılması.

F2- Giden Evrak İşlemleri

1. Giden evrak muhasebe yetkilisine paraflanmak üzere sunulur.
2. Evrak hatalı/eksik ise şubece düzeltilmek üzere iade alınır.
3. Paraflanan evrak Daire Başkanı tarafından imzalanarak Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine havale edilir.
4. Daire Başkanı tarafından imzalanan giden evrakın sureti Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
5. Teslim edilen evrakın sureti dosyalanır.
6. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından evrak teslim alınır ve Giden Evrak İşlemleri (B1-Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi işlemi) yapılır.

G- YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ

1. Üniversitemizin Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yazılım geliştiren firmaların araştırılması, ihaleye çıkılması ve satın alınması.
2. Mevcut sistemler ile (öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi vb.) entegreli çalışacak yönetim bilgi sistemde yer alacak verilerin ve oluşturulacak rapor standartlarının belirlenmesi konusunda karar vericiler, ilgili birimler ve firma ile gerekli çalışmaların yapılması.
3. Yönetim bilgi sisteminde yer alacak verilerin ilk girişinin ilgili birimlerden alınacak verilerle gerçekleştirilmesi.
4. Yönetim bilgi sistemiyle ilgili eğitimin planlanması ve gerçekleştirilmesi. Sisteme giriş için yetki tanımlamalarının yapılması ve sorumluların bilgilendirilmesi.
5. Yönetim bilgi sistemi üzerinden belirlenen periyotlarda (günlük/haftalık/aylık/3 aylık/yıllık) gerekli kontrol ve tasnif işlemlerinin yapılarak sistem kullanıcılarınca veri girişlerinin yapılması. (Yönetim bilgi sistemine entegre olmuş diğer sistemlerde yapılan tüm veri girişleri sistem üzerinde güncellenecektir.)
6. Karar vericiler ve/veya ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda yetki tanımlama/değiştirme işlemlerinin yapılması.
7. Sistem içerisine dahil edilmesi gerekli olan verilerin/raporların revizesinde veya sistemde karşılaşılabilecek sorunlarla ilgili olarak gerekli desteğin verilmesi.

H- ARŞİV İŞLEMLERİ

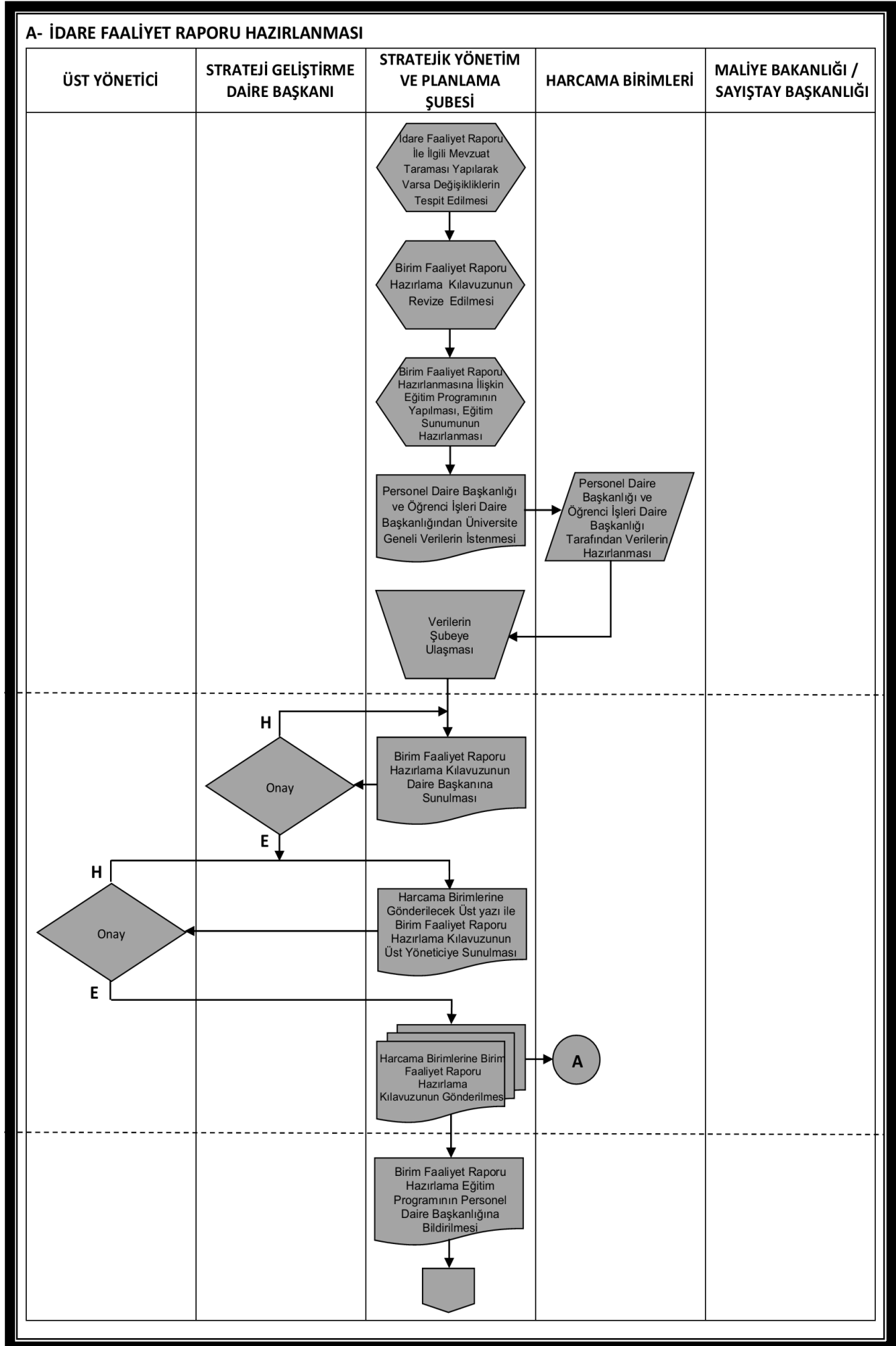
H1- Arşivleme İşlemleri

1. Mevcut klasörlerin dosya/klasör etiketlerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
2. Birim arşivine teslim edilecek klasörlerin dosya/klasör içerik listelerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
3. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasör devir-teslim ve envanter formunun mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
4. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasörlerin birim belge merkezi ve arşivine teslim edilmesi.

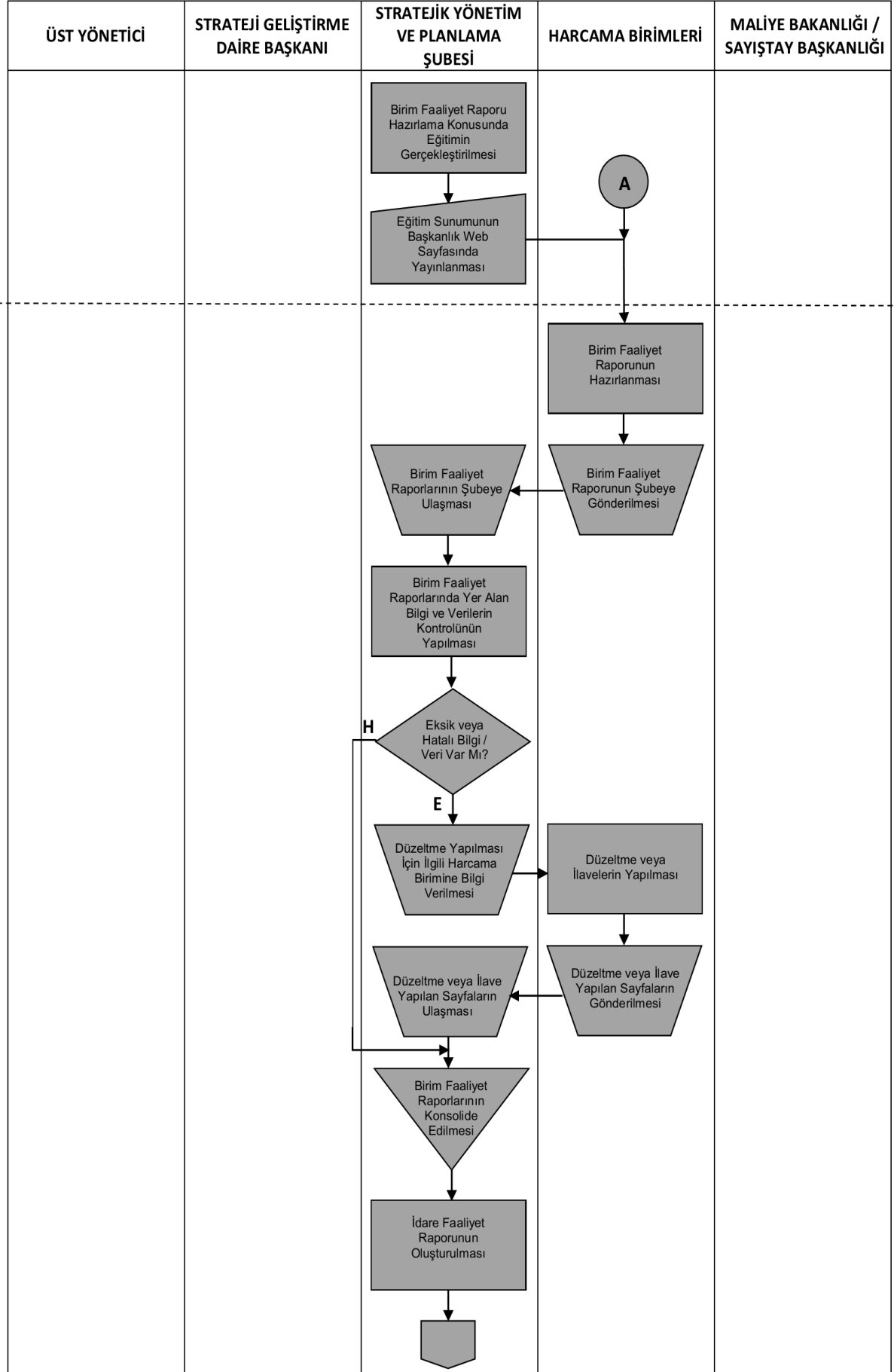
H2- Birim Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

1. Arşivde saklanan dosyaların yeniden incelenmesi ya da kullanımına ihtiyaç duyan şubeler tarafından düzenlenmiş olan dosya isteme fişi teslim alınır.
2. Talep edilen dosyalar ilgili şube sorumlusuna teslim edilir.
3. Dosya isteme fişi bir nüshası birim arşivinde dosyanın çıkarıldığı yere diğeri ise hatırlatma dosyasına kaldırılır.
4. Şubede işlemi tamamlanan dosyalar teslim alınarak Birim arşivinde yerine kaldırılır.
5. Dosya isteme fişinin ilgili sütunları doldurularak teslim alınarak dosyaları.

2.2. Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi İş Akış Şemaları



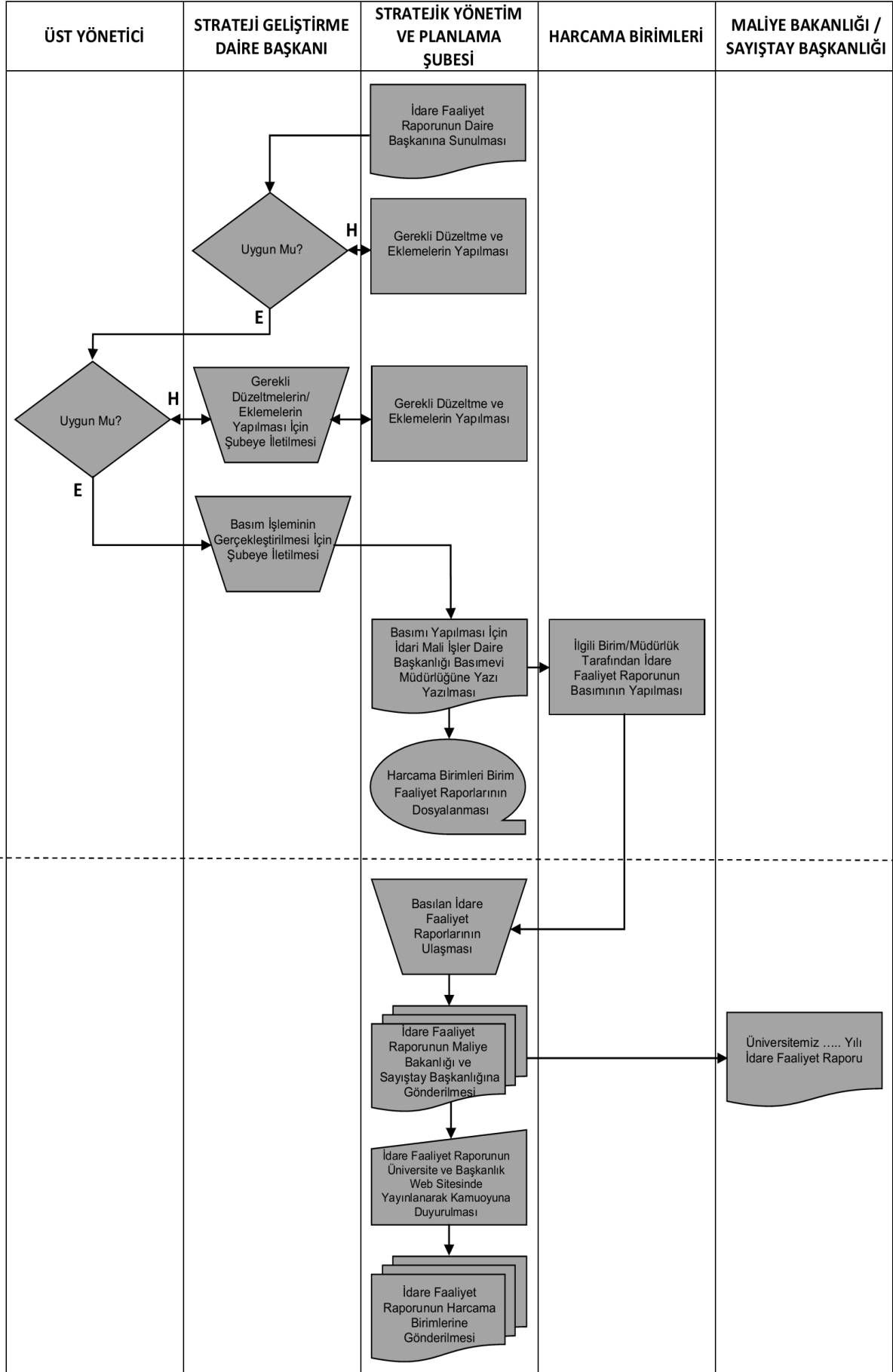
A- İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI



A3

A4

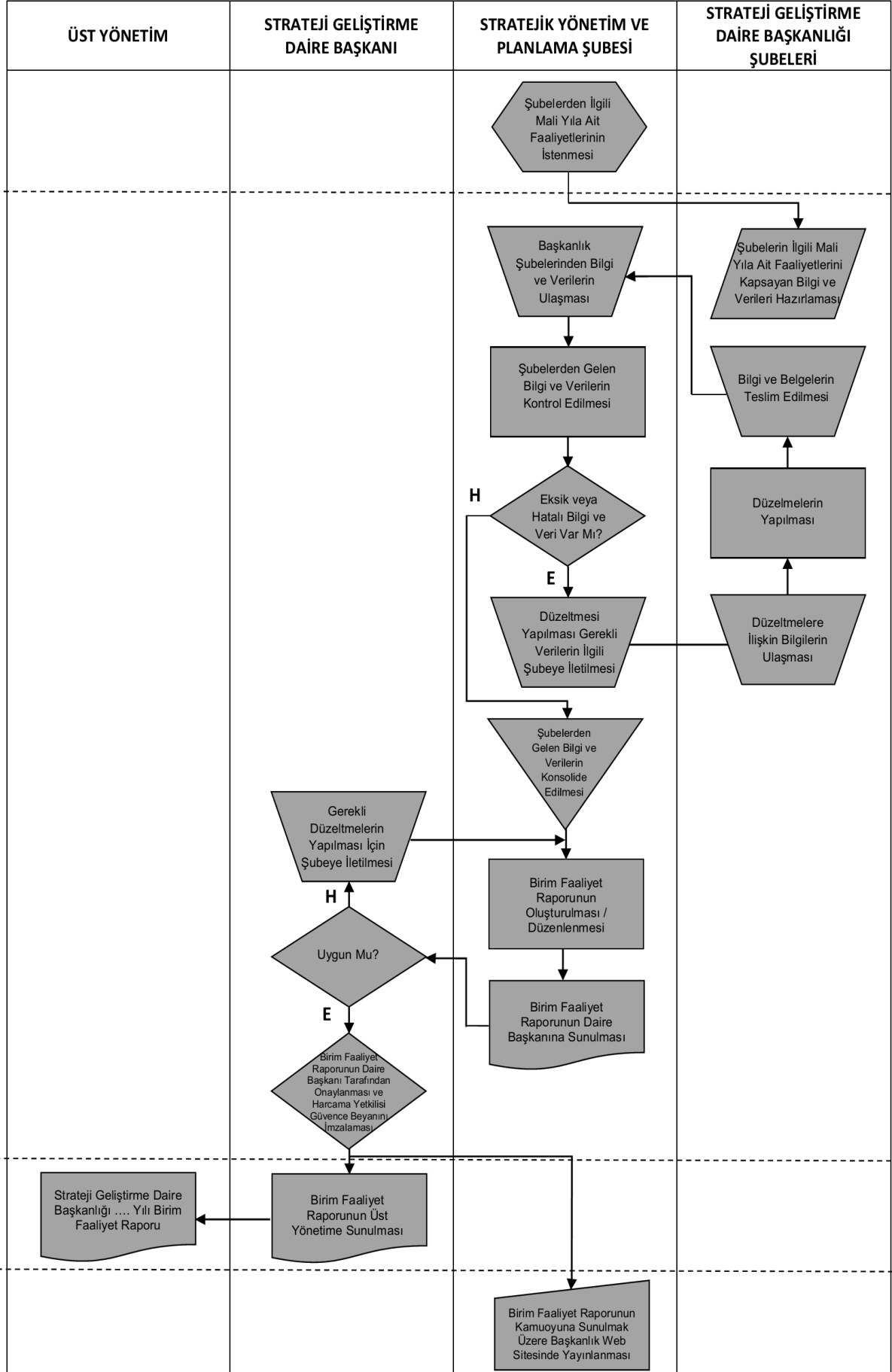
A- İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI



A4

A5

B- BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASI

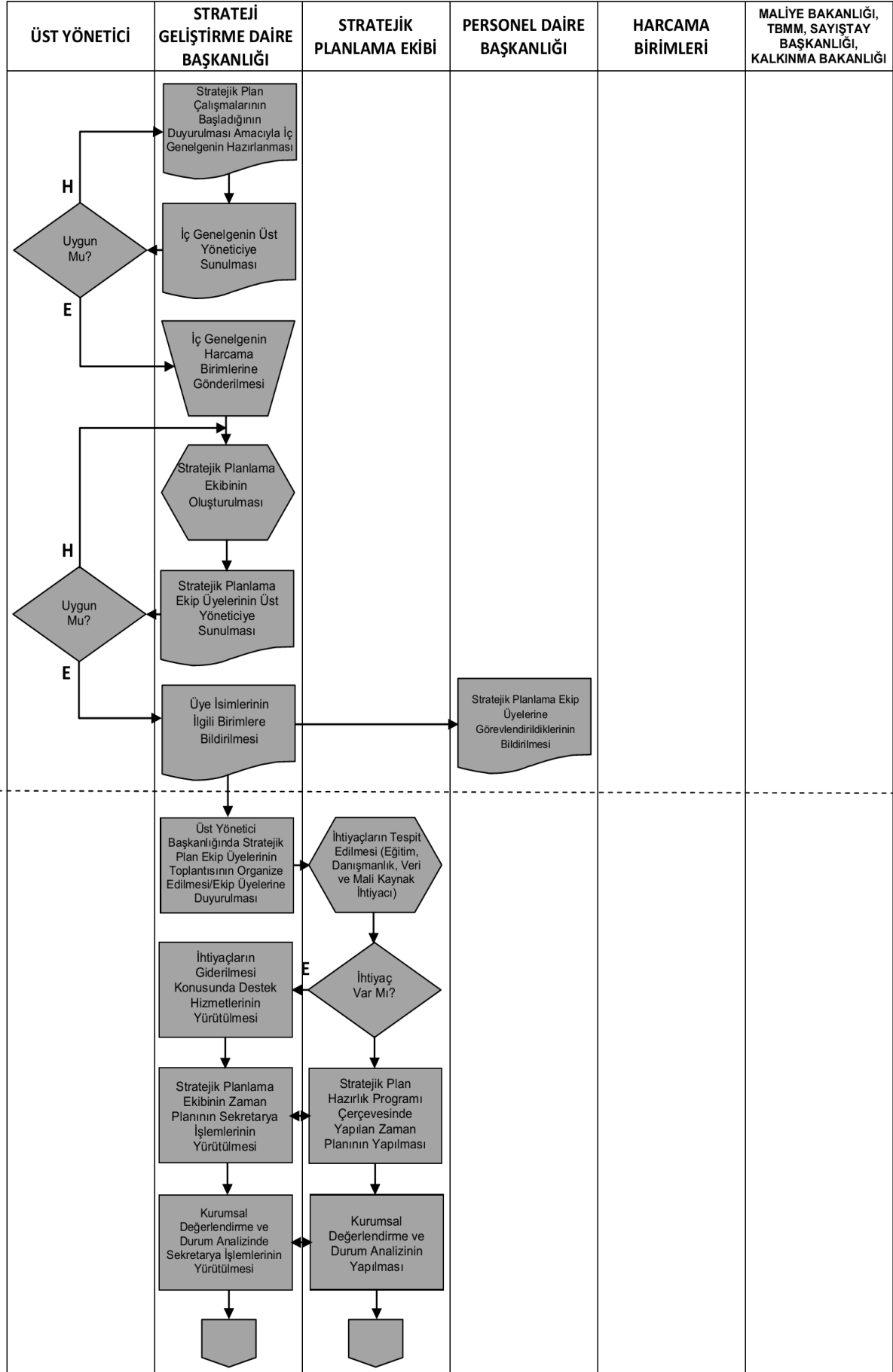


B1

B2

B3

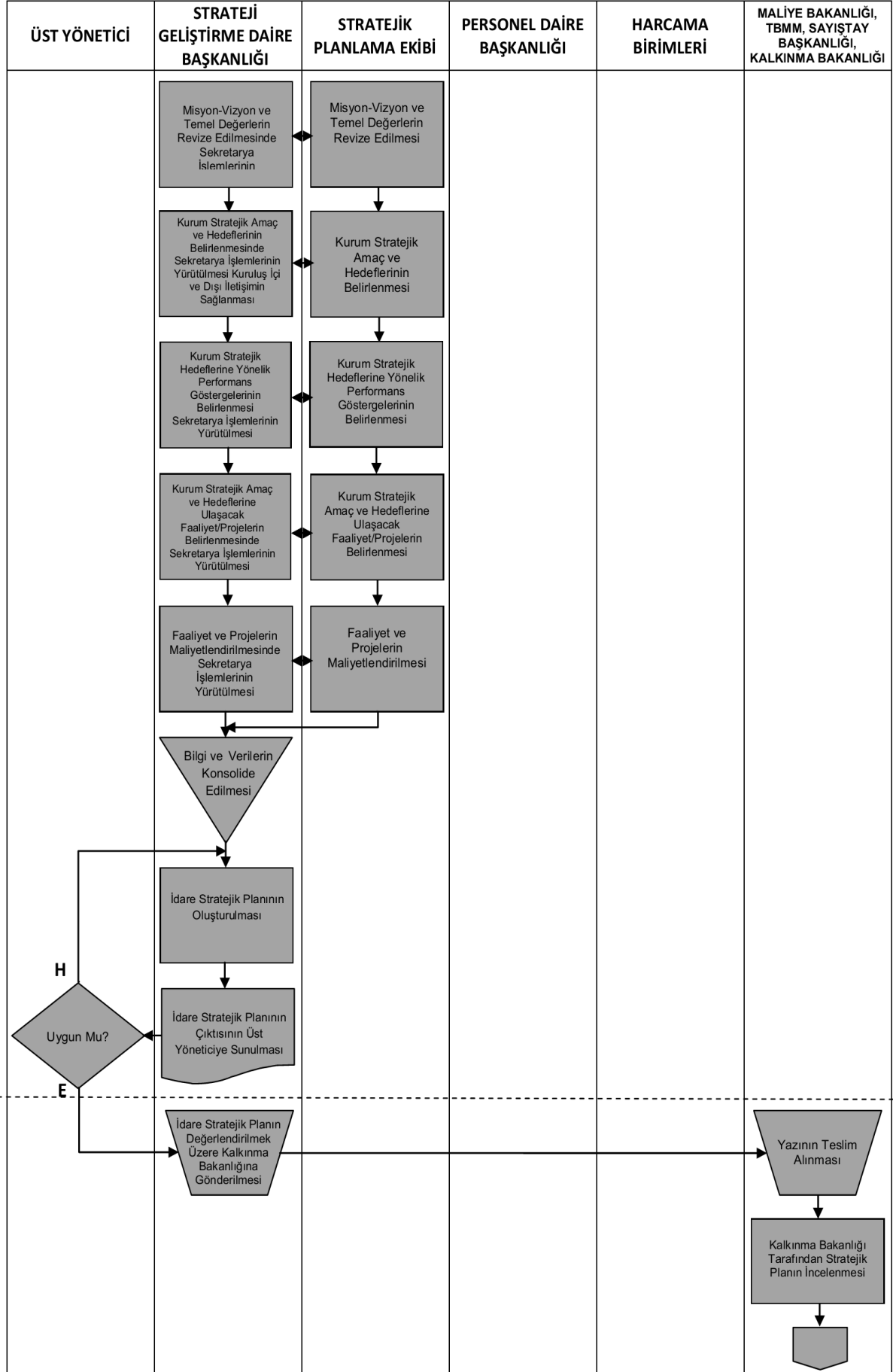
C- İDARE STRATEJİK PLANI HAZIRLANMASI



C1

C2

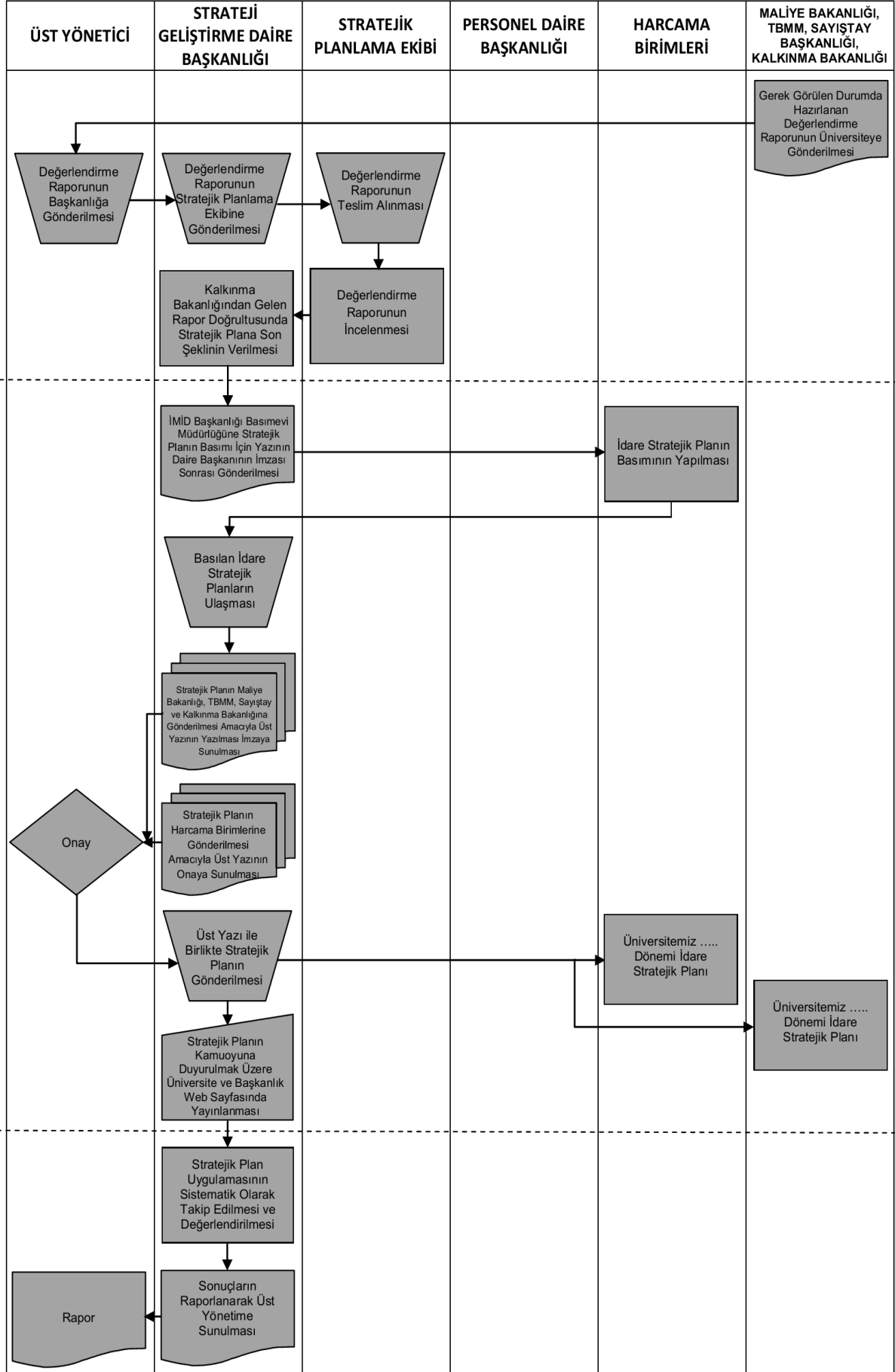
C- İDARE STRATEJİK PLANI HAZIRLANMASI



C2

C3

C- İDARE STRATEJİK PLANI HAZIRLANMASI

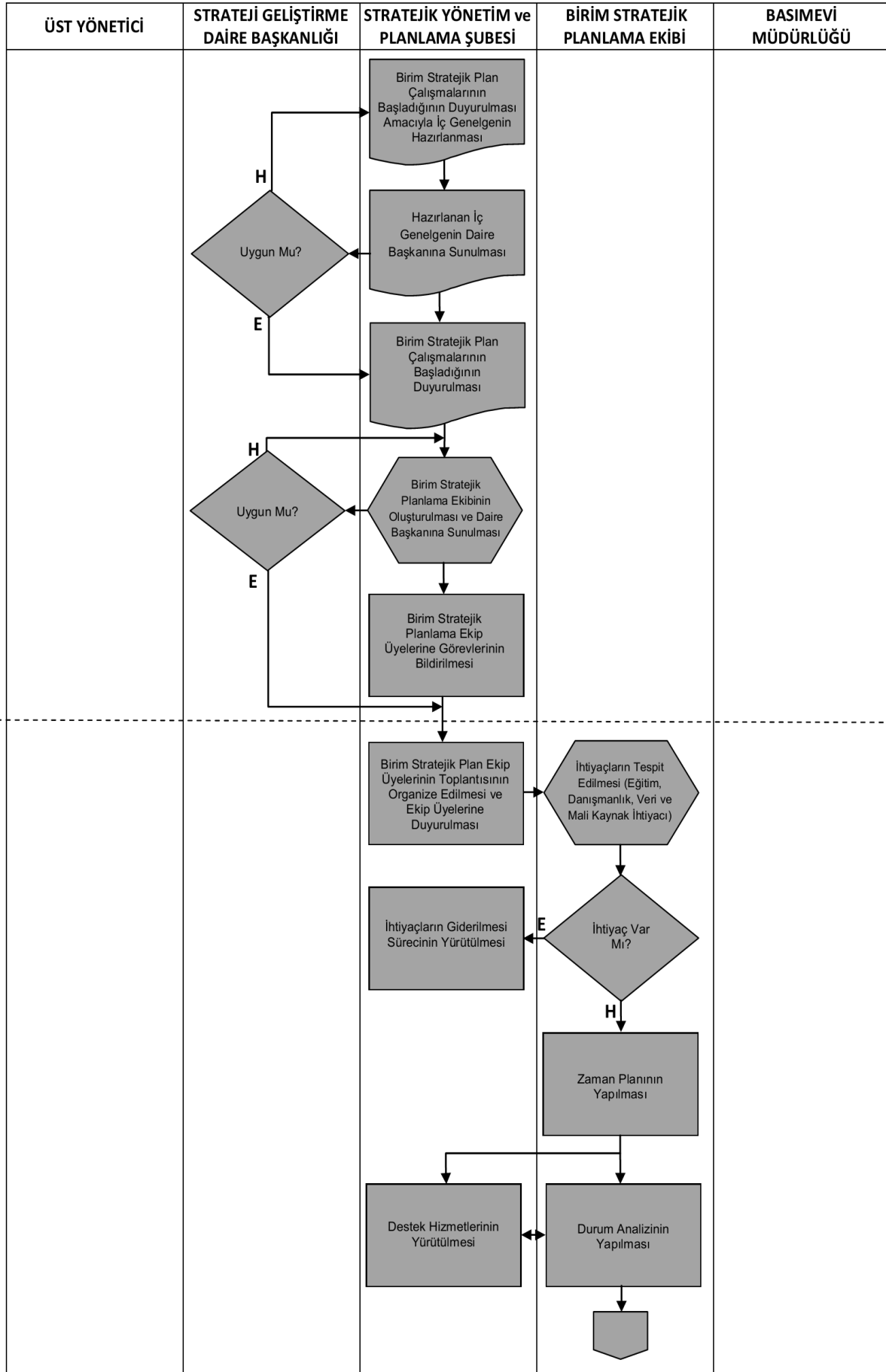


C3

C4

C5

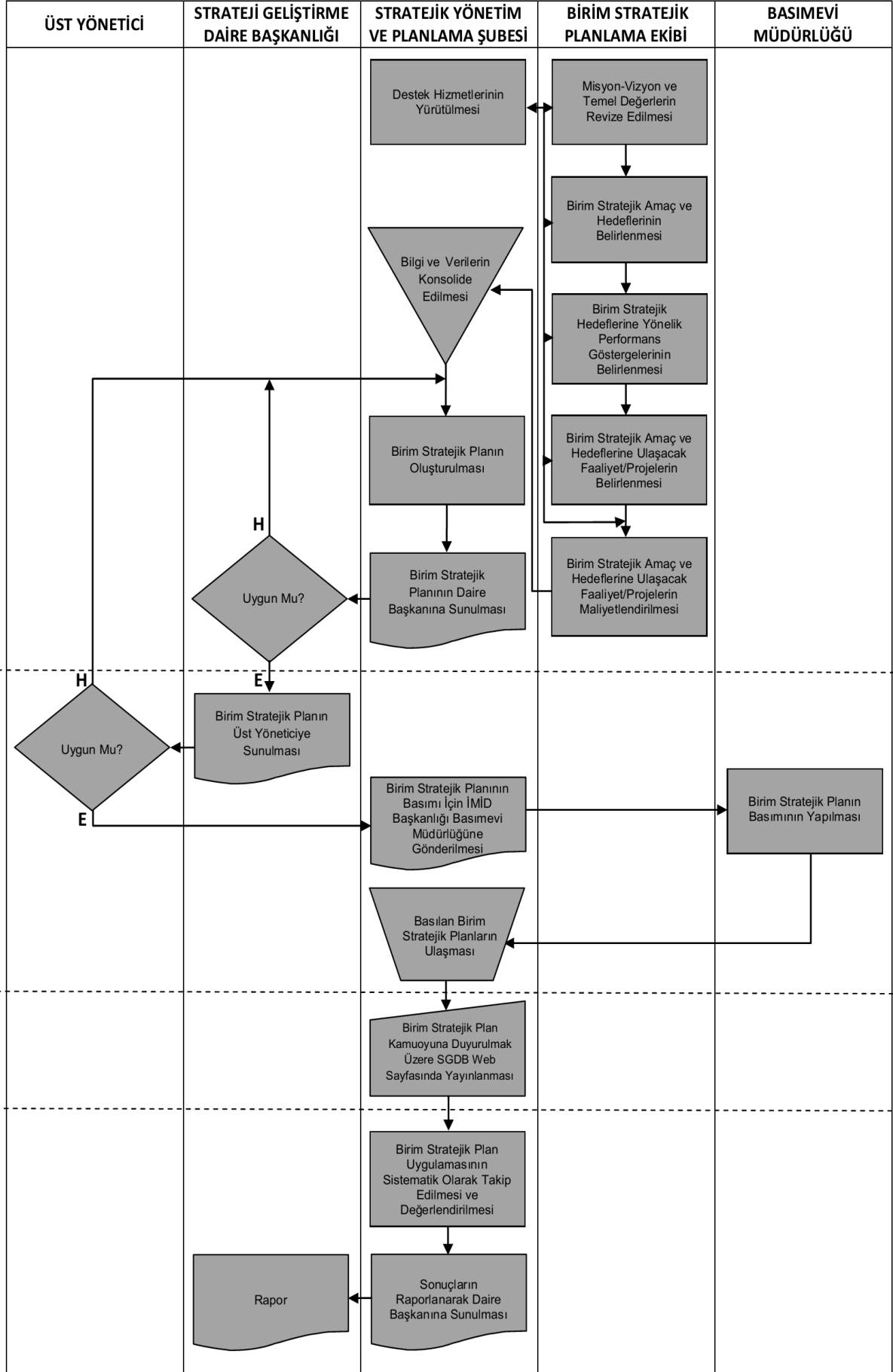
D- BİRİM STRATEJİK PLANI HAZIRLANMASI



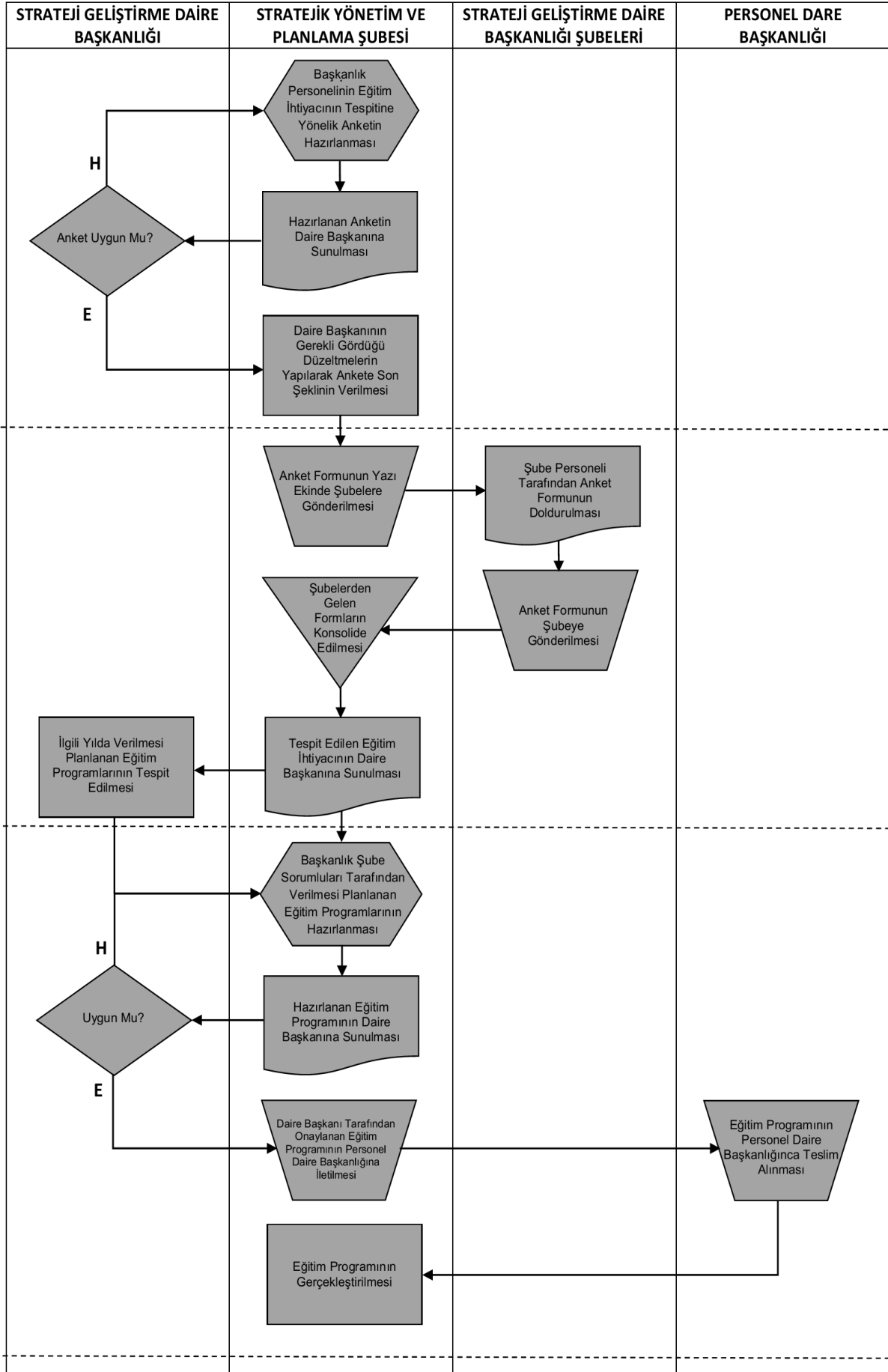
D1

D2

D- BİRİM STRATEJİK PLANI HAZIRLANMASI



E- EĞİTİM HİZMETLERİ (E1,E2,E3-Kurum İçi Eğitim)

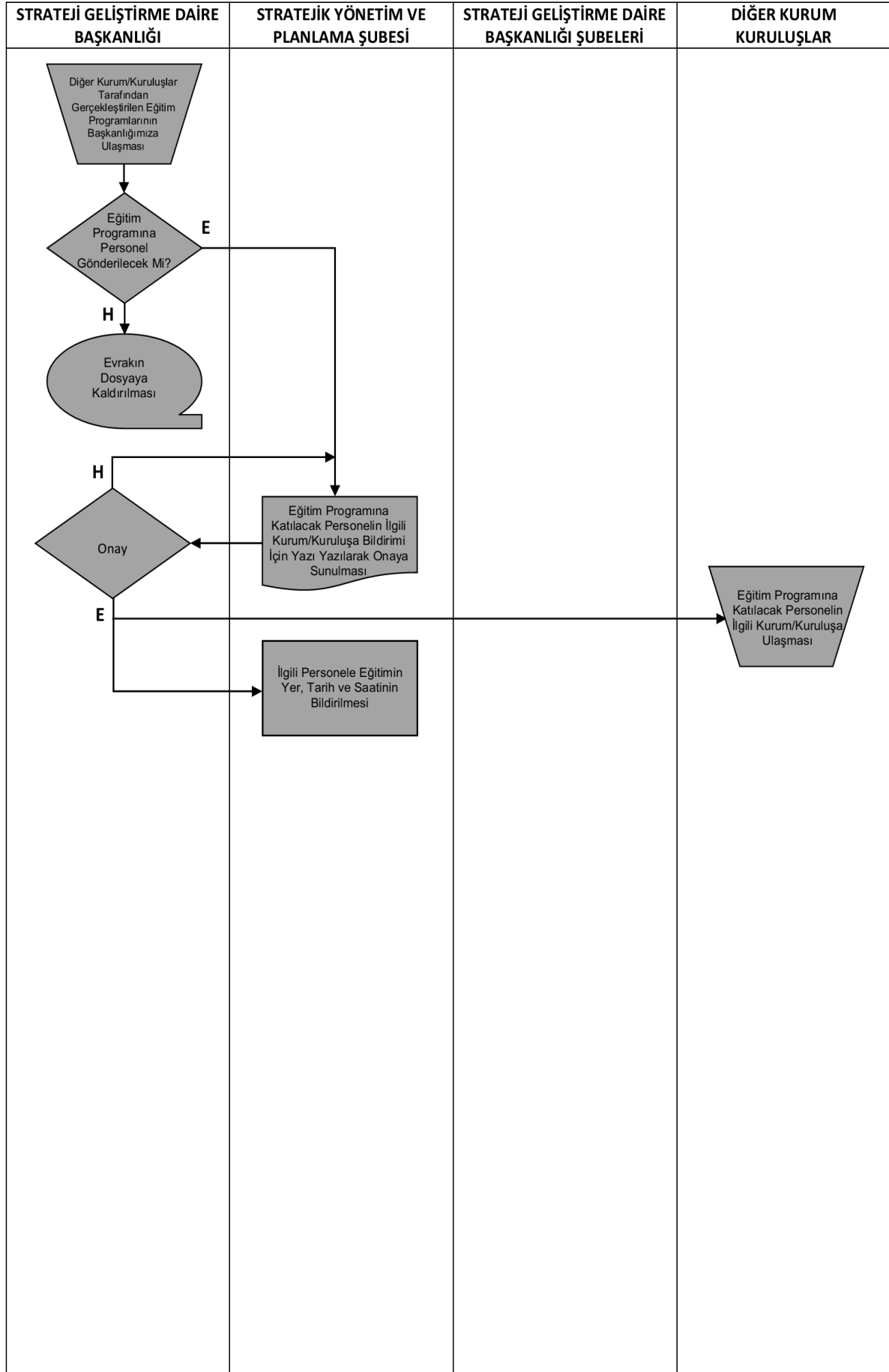


E1

E2

E3

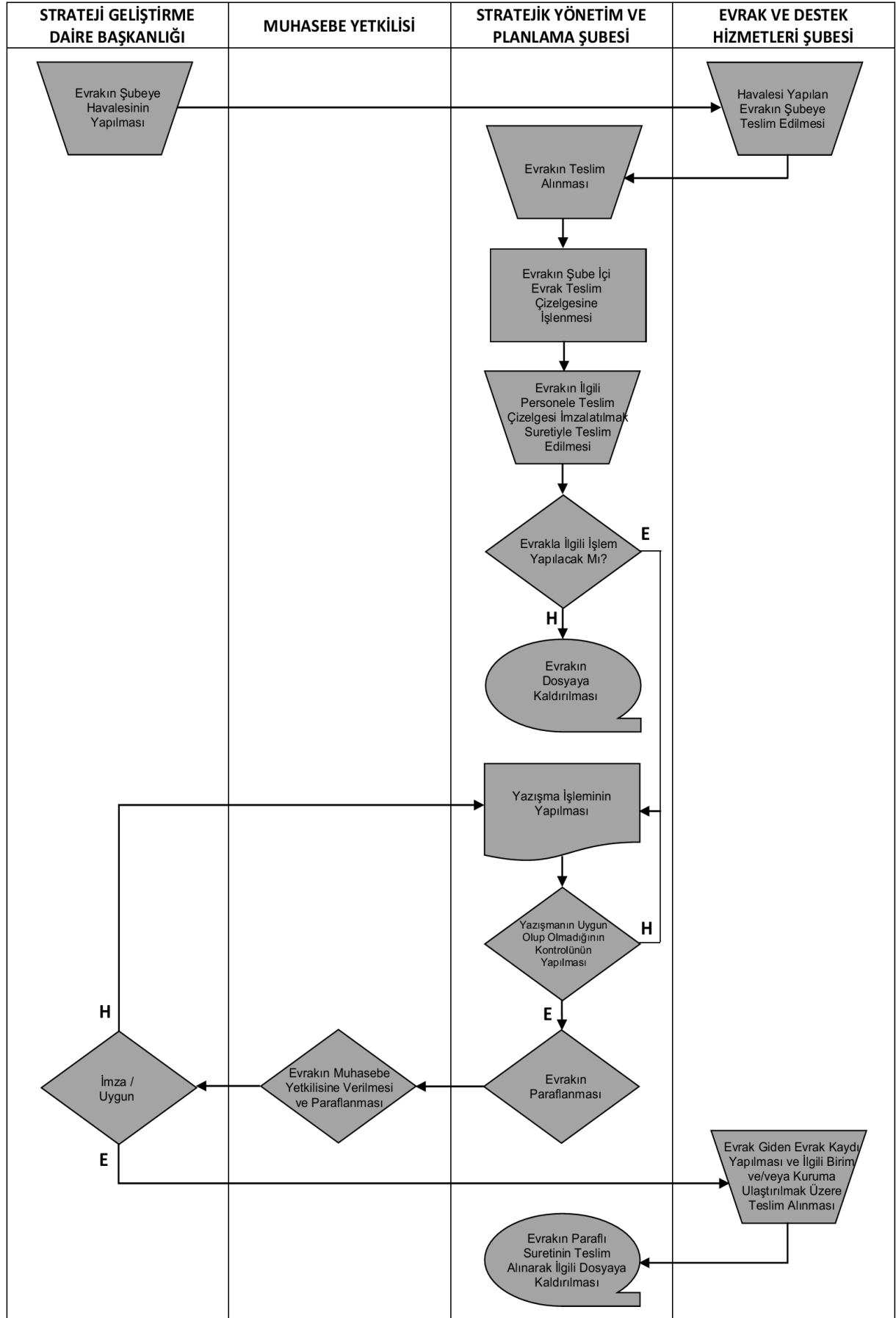
E- EĞİTİM HİZMETLERİ (E4-Kurum Dışı Eğitim)

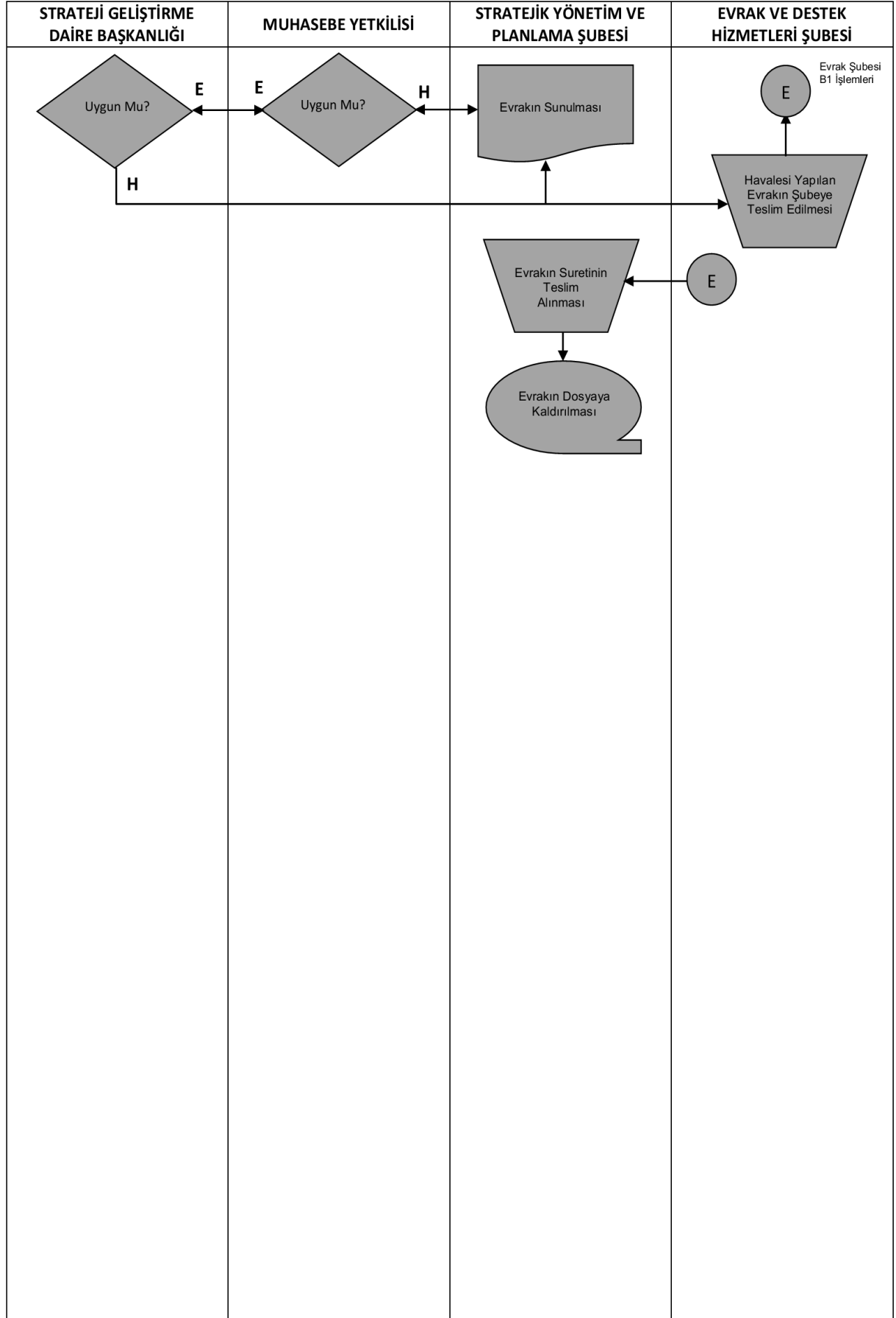


E4

F- GELEN / GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

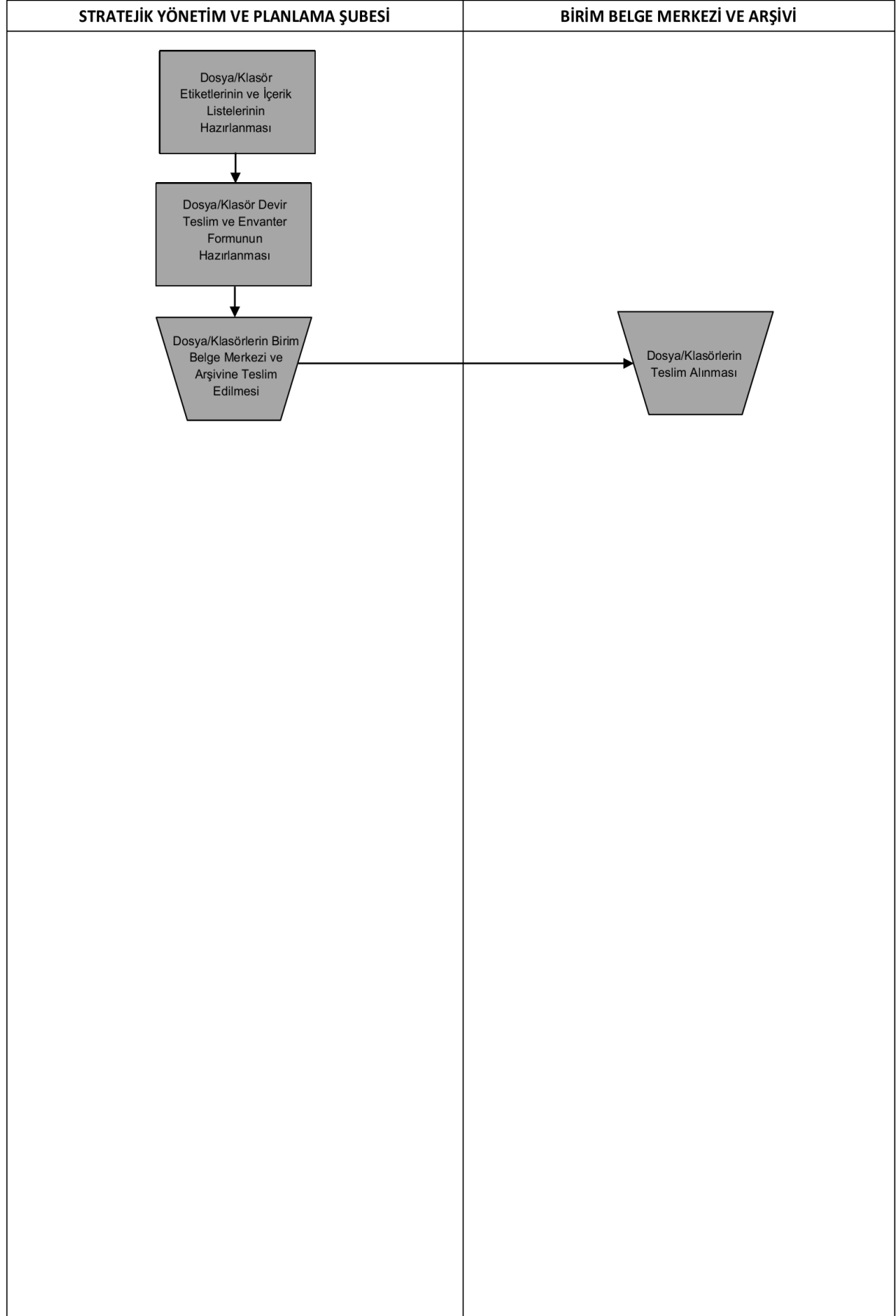
F1- GELEN EVRAK İŞLEMLERİ



F- GELEN / GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ**F2- GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ**

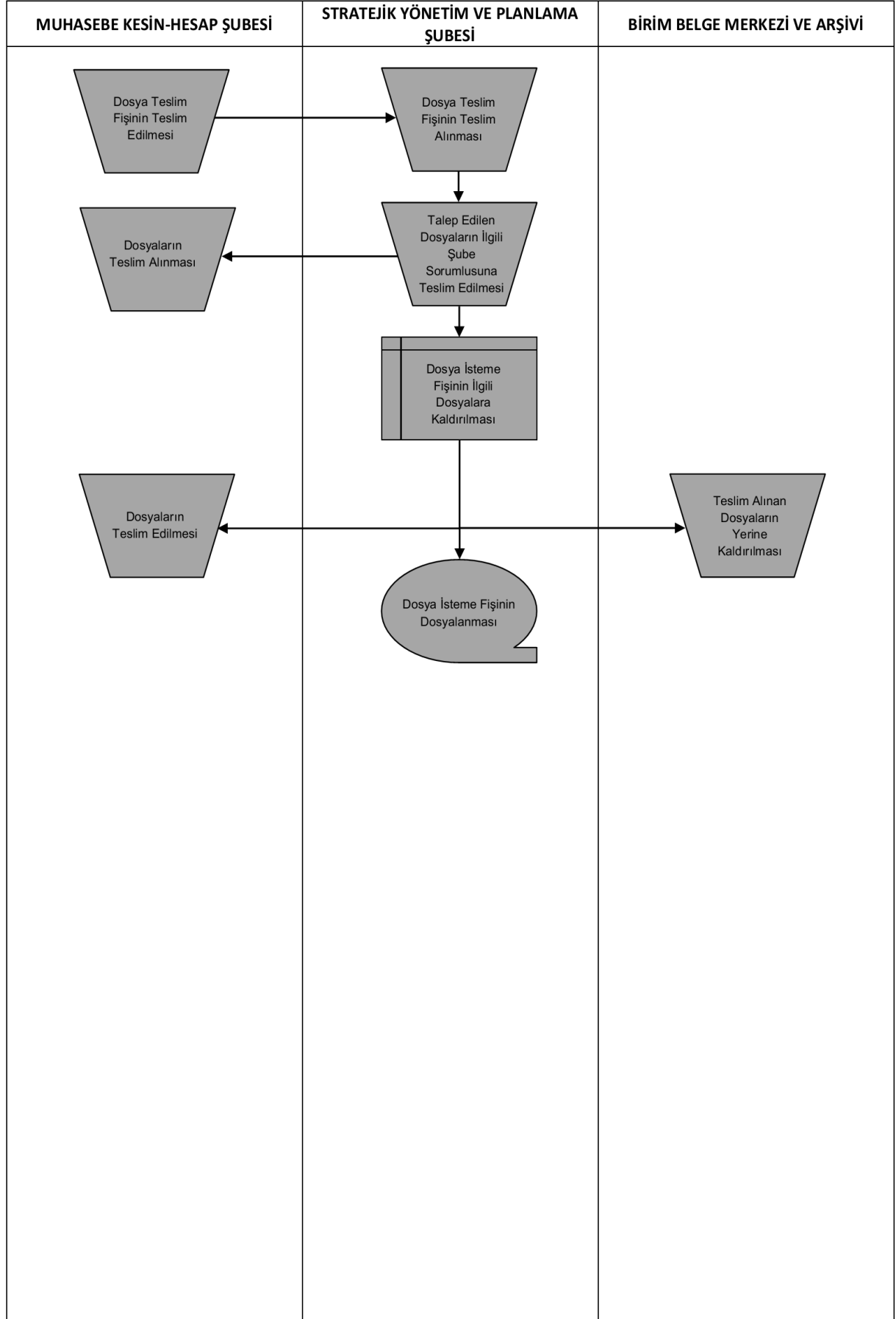
H-ARŞİV İŞLEMLERİ

H1-ARŞİVLEME İŞLEMLERİ



H- ARŞİV İŞLEMLERİ

H2- BİRİM MERKEZİ ARŞİVİNDEN ÖDÜNÇ ALINAN-VERİLEN KLASÖR İŞLEMİ



3. Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi

3.1. Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi İş Akış Süreçleri

A- Tetkik İşlemleri

B- 5510 Yasa Gereğince Primlerin Sosyal Güvenlik Kurumu Hesaplarına Aktarılması

B1- Beyana Esas İşlemler

B2- Hakkedişlerden Kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu Prim İşlemleri

C- Vergi Ödemeleri

C1- Beyana Esas Vergi Ödemeleri

C2- Hakkedişlerden Mahsup Edilen Vergi Ödemeleri

D- Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)

E- Emanet Karakterli Hesaplara İlişkin İşlemler

E1- Maaş Ödemeleri ile İlgili (Nafaka-İcra-Kefalet-Sendika) Hesaplara İlişkin İşlemler

E2- Kişilere Ait Emanet İşlemleri

E3- Diğer Emanetler İşlemleri

E4- Nakit Teminat-Ek Kesin Teminat İşlemleri

E5- Yurt Depozitosu İşlemleri

F- Bütçe Emaneti İşlemleri

G- Vezne İşlemleri

G1- Kasa İşlemleri

G1.1- *Kasa Nakit İhtiyacının Karşıllanması*

G1.2- *Kasa Tahsilat ve Ödeme İşlemleri*

G1.3- *Kasa Fazlası İşlemleri*

G2- Banka İşlemleri

G2.1- *Banka Tahsilatları*

G2.2- *Gönderme Emri İşlemleri*

G2.3- *Çek Düzenleme İşlemleri*

G3- Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri

G3.1- *Kabul İşlemleri*

G3.2- *İade İşlemleri*

G3.3- *İrat Kaydı İşlemleri*

G4- Döviz Hesabı İşlemleri

G4.1- *Döviz Hesapları Gönderme Emri İşlemleri*

G4.2- *Döviz Hesapları Güncelleme İşlemleri*

G5- Harcama Birimlerinde Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri

G6- Kontrol ve Raporlama İşlemleri

G6.1- *Kasa Kontrol İşlemleri*

G6.2- *Banka Hesabı Kontrol İşlemleri*

H- Alacak Takip İşlemleri

H1- Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler

H1.1- *Dosyanın Açılması ve Tahsilat İşlemleri*

H1.2- *Vergi Kesintilerinin Mahsubu*

H1.3- *SGK Primlerinin Mahsubu*

H2- Sayıştay Sorguları ve İlamları

H2.1- *Sayıştay Sorguları ile İlgili İşlemler*

H2.2- *Sayıştay İlamları ile İlgili İşlemler*

H3- Mecburi Hizmet Yükümlülüğünden Doğan Borçlar

İ- Taşınır Mal Yönetim İşlemleri

I1- Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi

I1.1- *İhtiyaç Tespiti ve Satın Alınması İşlemi*

I1.2- *Taşınırın Muayene ve Kabul İşlemleri*

I2- Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri

I3- Taşınırın Sayım İşlemi

I4- İade Edilen Taşınırın Giriş İşlemi

I4.1- *Dayanıklı Taşınırın İade Alınması*

I4.2- *Tüketim Malzemelerinin İade Alınması*

I5- Devir Alınan Taşınırın Giriş İşlemi

I5.1- *Kurum İçi Devir Alma İşlemi*

I5.2- *Kamu İdareleri Arası Devir Alma İşlemi*

I6- Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi

I7- Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemi

I8- Devir Suretiyle Çıkış İşlemi

I8.1- *Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi*

I8.2- *Kamu İdareleri Arası Devir Çıkış İşlemi*

I9- Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi

I10- Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi

I10.1- *Taşınırın Hurdaya Ayrılma İşlemi*

I10.2- *Taşınırın Hurdaya Verilme İşlemi*

I10.3- *Taşınırın İmha Edilme İşlemi*

I11- Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri

I12- Taşınır Kesin Hesabı İşlemleri

I13- Değişikliklerin Harcama Birimleri Tarafından Bildirilmesi

I14- Üniversitemiz Hesap Planının Oluşturulması ve Geliştirilmesi

I15- Kurul ve Komisyonların Kurulması

I16- Eğitim Seminerlerinin Düzenlenmesi

I17- Muhasebe Servisinden Gelen Taşınır İşlem Fişlerinin Kontrolü

I18- Arşiv İşlemleri

I18.1- Arşivleme İşlemleri

I18.2- Birim Belge Merkezi Arşivinde Ayıklama Çalışmaları

I18.3- Arşiv Envanter Formlarının Oluşturulması

I18.4- Birim Belge Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

J- Yevmiye İşlemleri

K- Ay Sonu / Yıl Sonu İşlemleri

K1- Ay Sonu İşlemleri

K2- Yıl Sonu İşlemleri

L- Yönetim Dönemi Hesabı İşlemleri

M- Kesin Hesap İşlemleri

N- Arşiv İşlemleri

N1- Arşivleme İşlemleri

N2- Birim Belge Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

A- TETKİK İŞLEMLERİ

1. Harcama birimlerince ödeme emri belgesine bağlanan evraklar birimin şube sorumlularınca kontrol edilerek evrak teslim formu ile birlikte teslim alınmaktadır.
2. Teslim alınan evraklar mahiyetine göre ilgili personele dağıtılır.
3. Alınan evraklar 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61. Maddesine göre tetkik edilir.
4. Ödeme emri eki belgede taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle varlık hesapları çalıştırılmış ise Üniversitemizce kullanılan taşınır programındaki kayıtlara uygunluğunun kontrolü için taşınır konsolide görevlisine gönderilir.
5. Taşınır konsolide görevlisi tarafından kontrol edilen evraklar birime iade edilir.
6. Ödeme emri belgelerinde ve taşınır işlem fişinde hata var ise düzeltmek üzere harcama birimine iade edilir.
7. Hata yok ise ve/veya düzeltme işlemi yapılarak tetkik işlemi tekrarlanan evraklardan limiti aşanlar için mevzuat gereğince vergi borcu sorgulaması yapılır.
8. Yapılan sorgulamalar sonucunda borcu bulunan mükelleflerin vergi borcu ödeme belgesi üzerinden kesilir.
9. SGK prim ilişiksiz yazısı aranır.
10. SGK prim borcu varsa hakkeş alacağından kesilir.
11. Ödenek durum bilgisi ve işlem kaydının doğru olup olmadığı e-bütçe sisteminden kontrol edilir.
12. Ödenek yetersiz ya da evrak hatalı ise düzeltilmesi için harcama birimine iade edilir.
13. İncelemesi tamamlanan evrakların e-bütçe sisteminden onayı yapılır.
14. Mevzuata uygun olan evrakların Say2000i sistemine veri girişi yapılır.
15. Evrak hatalı ise harcama birimine iade formu ile iade edilir.

16. Evrak hatalı değil ise işlem numarası alınır.
17. Tetkiki yapılmış ve işlem numarası almış olan ödeme emri belgeleri birim sorumlularının kontrolüne sunulur. Birim sorumlusunca kontrol edilen evrak harcama yetkilisine imzaya sunulur.
18. Dosyalanması gereken belgeler var ise dosyalanır.

B- 5510 SAYILI YASA GEREĞİNCE PRİMLERİN SOSYAL GÜVENLİK KURUMU HESAPLARINA AKTARILMASI

B1- Beyana Esas İşlemler

1. Tetkiki yapılmış olan maaş evraklarının kaydı sonrası birimlerden üst yazı ile gelen e-bildirgeler Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
2. E-bildirge beyanı yapılan prim karşılıklarının Say2000i sistem kayıtlarında kod ve tutar açısından kontrolü yapılır.
3. Yapılan kontroller sonucunda e-bildirge ve Say2000i sistemi kayıtları arasında tutarsızlık tespit edilir ise harcama birimine bilgi verilir.
4. Harcama birimi tarafından yapılacak işleme ilişkin gönderilen yazılı bildirim Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
5. Harcama biriminin yazısına istinaden yapılacak işlem niteliğine göre muhasebe işlem fişi düzenlenir.
6. Muhasebe işlem fişi çıktısı alınarak imzalanır.
7. Hata yoksa ve/veya düzeltilmiş ise tutarların ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlüğü hesabına aktarılacak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.
8. Muhasebe işlem fişi çıktısı alınarak imzalanır.
9. Düzenlenen muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.

B2- Hakkedişlerden Kesilen Sosyal Güvenlik Kurumu Prim İşlemleri

1. Hakkediş ekinde gelmiş olan Sosyal Güvenlik Kurumu primi borcuna ilişkin kesinti işlemi tamamlanan tutarın ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlüğünün hesaplarına aktarılacak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.
2. Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

C- VERGİ ÖDEMELERİ

C1- Beyana Esas Vergi Ödemeleri

1. Ay sonu işlemleri tamamlandıktan sonra vergi ödemelerine ilişkin raporlar ve mizan cetveli alınır.
2. Gelir İdaresi Başkanlığı online sisteminde e-beyanname düzenlenerek elektronik ortamda kontrol edilmek üzere gönderme işlemi yapılır.
3. Hata var ise aynı sistem üzerinde düzeltme işlemi yapılarak kontrol edilmek üzere tekrar gönderilir.
4. Hata yoksa açılan onay butonuna basılarak beyanname verme işlemi tamamlanır.

5. Sistem üzerinden beyanname ve tahakkuk fişi çıktıları alınır.
6. Say2000i sisteminde beyan edilen vergi çıkışlarına ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır.
7. Çıktısı alınan muhasebe işlem fişi ve ekleri (beyanname ve tahakkuk fişi) muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

C2- Hakkedişlerden Mahsup Edilen Vergi Ödemeleri

1. Önceki süreçlerde Gelir İdaresi Başkanlığının haciz bildirisine istinaden hakkedişlerden kesinti işlemi tamamlanan vergi borçlarına ilişkin tutarın hesaplardan çıkışı yapılarak ilgili vergi dairesi müdürlüğü hesaplarına aktarılmak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.
2. Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

D- ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ (AVANS VE KREDİLER)

1. Tahakkuk teslim tutanağı ile avans-kredi açılışına ait muhasebe işlem fişleri veya avans-kredi işlemlerinin bütçeye gider kaydedilmesine ilişkin ödeme emri belgeleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
2. Evraklar geliş tarihine ve görülecek hizmetin ya da karşılanacak ihtiyacın ivediliğine göre sıralanır.
3. Avans ve kredi belgelerinin kontrolü yapılır.
4. Taşınır kaydı gerektiren harcama var ise Taşınır İşlemleri Servisine kontrol için gönderilir.
5. Taşınır İşlemleri Servisinde kontrol edilen belgeler şubeye iade edilir.
6. Belgeler uygun değil ise harcama birimine iade edilir.
7. Belgeler uygun ise e-bütçe sisteminde onay işlemi yapılır.
8. E-bütçe sisteminde onaylanan belgenin Say2000i sistemine giriş işlemi yapılır.
9. Belgeler birim sorumlularınca kontrol edilir.
10. Muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.

E- EMANET KARAKTERLİ HESAPLARA İLİŞKİN İŞLEMLER

E1- Maaş Ödemeleri ile İlgili (Nafaka-İcra-Kefalet-Sendika) Hesaplara İlişkin İşlemler

1. Emanetlere ilişkin eklerin tahakkuk üzerindeki rakamlarla uyumu birim sorumlusunca kontrol edilerek, kontrol kaşesi basılmak suretiyle imzalanır.
2. Emanete ilişkin tahakkuk işlemleri tamamlanıp kayıtlara alınmasından sonra süresi içerisinde ilgili kurumlara gönderilmek üzere ilgisine göre ayrı ayrı muhasebe işlem fişi düzenlenir ve imzalanarak muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

E2- Kişilere Ait Emanet İşlemleri

1. Başkanlığımızda muhasebeleştirilerek işleme konulan belgelerde her hangi bir hatadan dolayı bankadan dönen hesapların yer aldığı banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.

2. Banka ekstresiyle iadesi yapılan gerçek ve/veya tüzel kişilere ait ödemeler ile mahiyeti belli olmayan tutarlar, sebebi araştırılmak üzere emanet hesaplarına alınır.
3. Say2000i sistemine girilerek ödemenin gerçekleştirildiği ödeme emri belgesi ile kişi bilgileri ve hesap uyumu kontrol edilir.
4. Hata varsa gerçek ve/veya tüzel kişilerden doğru beyanı gösterir dilekçe alınır.
5. Hata ilgililerden ya da Başkanlığımızdan kaynaklanıyorsa, mevcut hata düzeltilerek alınan muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

E3- Diğer Emanet İşlemleri

1. Tetkik işlemi tamamlanarak muhasebeleştirilen hakkeşlerden sözleşmeye istinaden kesilen %3 iş eksiklikleri karşılığı tutar için kesin hesabının yapılmasına müteakip ödemek üzere emanet hesaplarına alınan miktarlara ilişkin harcama biriminden gelen hakkeş kesin hesabı ve bildirim yazısı Evrak ve Destek Hizmetlerinden teslim alınır.
2. Harcama biriminden alınan hakkeş kesin hesap bilgilerine göre eksiklik varsa gelir hesaplarına alınarak muhasebe işlem fişi ile irat kaydedilir.
3. Eksiklik yoksa harcama biriminden alınan yazıya istinaden muhasebe işlem fişi düzenlenir.
4. Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

E4- Nakit Teminat-Ek Kesin Teminat İşlemleri

1. Üniversite harcama birimlerince yapılacak ihalelere ilişkin bankaya veya vezneye yatırılan teminatlar muhasebe işlem fişi ile kayıtlara alınır.
2. Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
3. Muhasebe işlem fişi sureti dosyada muhafaza edilir.
4. İlgili birim teminatın iadesine, dönüştürülmesine ya da irat kaydına ilişkin yazısı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
5. Yazı ekindeki belgelerin kontrolü yapılır.
6. Belgeler uygun değil ise harcama birimine iadesine ilişkin iade yazısı düzenlenir ve muhasebe yetkilisine sunulur.
7. İhale üzerinde kalan yüklenici sözleşmeyi imzaladıktan sonra yatırılan geçici teminatı muhasebe işlem fişiyle kesin teminata çevrilir.
8. İhale üzerinde kalmayan firmalara ait geçici teminatları ilgili harcama yetkilisinin yazısı ve eki belgelere (banka dekontunun aslı ya da vezne alındısının aslı, yapım işlerinde SGK borcu yoktur yazısı ve vergi borcu yoktur yazısı, firmanın vergi numarasını ve banka hesap numarasını gösterir dilekçe) istinaden muhasebe işlem fişi düzenlenir.
9. Kayıtlara alınan geçici ve/veya kesin teminatlar ilgili mevzuatlarda yer alan konularda harcama yetkilisinin yazılı talebi üzerine muhasebe işlem fişi düzenlenerek irat kaydedilir.
10. Düzenlenen muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
11. Yazı suretleri dosyalanır.

E5- Yurt Depozitosu İşlemleri

1. Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyetini sürdüren öğrenci evlerinde barınan öğrencilerin banka hesaplarına yatırmış olduğu bilgileri içeren banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.
2. Banka ekstresinde yer alan tutarlar muhasebe işlem fişi ile muhasebeleştirilerek emanet hesaplarına kaydedilir.
3. Düzenlenen belgeler muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
4. İmzalanan muhasebe işlem fişinin bir sureti dosyalanır.
5. Öğrenci evlerinden ilişki kesilen öğrencilerin yatırmış oldukları depozitolarının iadesine ilişkin ilgili birimden gelen yazı ve ekleri (banka dekontu, dilekçe, tutanak) Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
6. Yazı ve ekleri kontrol edilir.
7. Öğrenciden kaynaklı zararların meydana geldiği şerhi düşülmüşse ilgili tutar gelir hesaplarına varsa kalan tutar ilgilinin hesabına aktarılmak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.
8. Düzenlenen belgeler muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.

F- BÜTÇE EMANETİ İŞLEMLERİ

1. Nakit planlaması doğrultusunda ödemeye uygun nakit bulunmaması durumunda muhasebe yetkilisi tarafından ödeme emir belgelerindeki tutarlar için bütçe emaneti kaydı yapılmasına ilişkin talimat verilir.
2. Verilen talimata istinaden ödeme emir belgelerindeki tutarlar bütçe emaneti hesabına alınmak suretiyle değiştirilir.
3. Belgelerin birer sureti dosyalanır.
4. Emanete alınan tutarlar nakdi sağlandıktan sonra tamamen ya da kısmen ödemelerin gerçekleştirilmesi için muhasebe yetkilisinin talimatı üzerine muhasebe işlem fişi hazırlanarak imzalanır.
5. Birim sorumlusu tarafından kontrol edilip imzalanan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.

G- VEZNE İŞLEMLERİ

G1- Kasa İşlemleri

G1.1- Kasa Nakit İhtiyacının Karşlanması

1. Limit dahilinde ödemeleri karşılamak amacıyla cari hesabımızın bulunduğu banka şubesinden tahsil edilmek üzere, kasa nakit ihtiyacı için muhasebe işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır.
2. Servis sorumlusu tarafından kontrol edilerek imzalanır ve muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan muhasebe işlem fişi elektronik ortamda onaylanır.
4. Söz konusu miktar üzerinden veznedar adına çek düzenlenir ve muhasebe yetkilisince imzalanır.

5. Tahsilatı sağlanan tutarın ödeme yapılmak üzere kasaya dahil edilmesi ve muhasebe kaydının oluşturulması sağlanır.
6. İlgili tahsilata ilişkin düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
7. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan muhasebe işlem fişi elektronik ortamda onaylanır.
8. Düzenlenen alındı belgesi aslı muhasebe işlem fişinin ilk nüshasında denetime hazır halde bulundurmak üzere dosyasına kaldırılır.

G1.2- Kasa Tahsilat ve Ödeme İşlemleri

1. İlgililerden ödeme/tahsilat belgeleri teslim alınır.
2. Belge ödeme belgesi ise ödeme yapılacak kişi hakkında kimlik tespiti yapılır.
3. Ödeme belgesi Say2000i sisteminden işlem numarası sorgulanarak bilgilerin kontrolü yapılır.
4. Veznedar tarafından onaylanır ve imzalanarak ödemesi gerçekleştirilir.
5. Tahsilat belgesi ise Say2000i sisteminden işlem numarası sorgulanarak bilgilerin kontrolü yapılır.
6. Kasa tahsilatı gerçekleştirilir.
7. Kasadan yapılan tahsilat ve ödeme belgeleri ile muhasebeleştirme belgeleri Yevmiye Servisine gönderilir.

G1.3- Kasa Fazlası İşlemleri

1. Gün sonu kasa mevcudundan ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Maliye Bakanlığınca tespit edilerek duyurulan tutarlardan fazlası var ise çıkışı yapılmak üzere muhasebe işlem fişi ve teslimat müzekkeresi düzenlenir.
2. Düzenlenen muhasebe işlem fişinin çıktısı alınır, servis sorumlusu tarafından imzalanır ve teslimat müzekkeresi ile birlikte muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Teslimat müzekkeresi ve kasa fazlası nakit, sorumlularınca bankaya teslim edilerek müzekkerenin ve dekontun bir nüshası iade alınır.
4. Teslimat müzekkeresi ve banka dekontu eklenmek suretiyle muhasebe işlem fişi düzenlenir.
5. Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
6. İmzalı suret dosyalanır.

G2- Banka İşlemleri

G2.1- Banka Tahsilatları

1. İlgili banka şubelerinden gün başlarında ekstre alınır.
2. Banka ekstrelerinde hesaba yatırılan tutarlar her bir hesap kodu dikkate alınarak fotokopi ile çoğaltılır.
3. Banka ekstrelerin çoğaltılan suretleri ilgili birim sorumlusuna muhasebeleştirilmek üzere iletilir.
4. Banka ekstrelerin asılları ise dosyalanır.

G2.2- Gönderme Emri İşlemleri

1. Muhasebe yetkilisinden ödemeye ilişkin belgeler teslim alınır.
2. Ödemeye ilişkin belgede muhasebe yetkilisinin imzasının bulunup bulunmadığı kontrol edilir. İmzasız ise muhasebe yetkilisine iade edilir.
3. Teslim alınan ödeme emri belgelerine Say2000i sisteminde (özel hesap niteliği taşıyanların ayrımı yapılarak) ayrı ayrı gönderme emri numarası verilerek onay gerçekleştirilir.
4. Onayı gerçekleşen ödeme emirlerine ait gönderme emri listeleri ve teslim tutanakları Say2000i sisteminde ikişer suret çıkarılır.
5. Çıktılar ve belgeler arasında uyumluluk kontrolü yapılır.
6. Hata tespit edilir ise sistem üzerinden gerekli düzeltme işlemi gerçekleştirilir.
7. Düzeltme işlemi yapıldıktan sonra gönderme emri listeleri ve teslim tutanaklarına ait çıktılar Say2000i sisteminden yeniden alınır.
8. Teslim tutanağına uygun gönderme emri belgesi düzenlenir.
9. Muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.
10. Gönderme emri listesi ve teslim tutanağının ilk nüshası bankada alıkonulur, ikinci nüshası imza karşılığı geri alınır ve bu nüsha birimizce açılacak ayrı bir dosyada tarih sırasına göre saklanır.

G2.3- Çek Düzenleme İşlemleri

1. Muhasebe yetkilisince çek düzenlenmek üzere imzalanmış olan belge Vezne Servisine iletilir.
2. İlgilinin kimlik kontrolü yapılır.
3. Çek düzenlenir.
4. Düzenlenen çek muhasebe yetkilisine ödeme belgesi ile sunulur, imzadan sonra geri alınır.
5. Çek koçanı ve muhasebe belgesi çeki teslim aldığına dair ilgiliye imzalatılır.
6. Ödeme belgesi Say2000i sisteminde çek numarası verilmek suretiyle onaylanır.
7. Ödeme belgesi Yevmiye Servisine iletilir.

G3- Teminat Mektubu ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri

G3.1- Kabul İşlemleri

1. Başkanlığımız veznesine 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca düzenlenmiş olan teminat mektubu ve teyit yazısı veya menkul kıymet, üst yazı ile birlikte Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
2. Birim tarafından alınan teminat mektupları veya menkul kıymet geçerlilik süresi kontrol edilerek Say2000i sistemine kaydedilmek suretiyle muhasebe işlem fişi oluşturulur.
3. Muhasebe işlem fişinden üç suret, alındı belgesinden iki suretin çıktısı Say2000i sisteminden alınır.
4. Muhasebe işlem fişinin bir suretine, ilgili birim yazısı ve ekleri, teminat mektubu ile teyit yazısı veya menkul kıymet eklenir. Muhasebe yetkilisine sunulur.

5. Muhasebe yetkilisince imzalanan belgeler Vezne Servisine iade edilir.
6. Belgenin aslı ve alındı belgesinin ikinci sureti Servis tarafından muhafaza edilir.
7. Diğer suretler Yevmiye Servisine gönderilir.
8. Alındı belgesinin aslı ilgili birime gönderilir.

G3.2- İade İşlemleri

1. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teminat mektupları veya menkul kıymetlerin iadesine ilişkin yazı ve ekleri teslim alınır.
2. Ekli belgeler kontrol edilir.
3. Uygun olmayan yazı ve ekli belgeler ilgili birime üst yazı ile iade edilir.
4. Uygun olması halinde ise teminat mektubunun ait olduğu ilgili banka şubesine veya ilgili firmaya iade edilmek üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.
5. Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
6. Muhasebe yetkilisince imzalanan evrak elektronik ortamda onaylanır.
7. Onaylanan evrakın bir sureti dosyalanır, diğer iki sureti Yevmiye Servisine verilir.
8. Bankaya iade edilecek teminat mektuplarında, Vezne Servisi tarafından ilgili banka şubesine hitaben üst yazı hazırlanarak imzaya sunulur.
9. İlgili yazı ve eklerinin iadeli taahhütlü alındı belgesi Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından Servise iletilir.
10. Teminatın nazım hesap kayıtlarından çıkışı yapılmak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.
11. Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
12. Muhasebe yetkilisince imzalanan evrak elektronik ortamda onaylanır.
13. Onaylanan evrakın bir sureti dosyalanır diğer iki sureti Yevmiye Servisine verilir.

G3.3- İrat Kaydı İşlemleri

1. Harcama birimlerince düzenlenen irat kaydına ilişkin yazı ve ekleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından Servise teslim edilir.
2. Gelen yazı ve eklerinin kontrolü yapılır.
3. Uygun ise ilgili banka şubesine teminat mektubunun irat kaydedilmek üzere nakde dönüştürülmesi için yazı yazılarak muhasebe yetkilisine sunulur.
4. İmza süreci tamamlanmış olan üst yazı ve eki teminat mektubu Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır. Yazı yetkilendirilmiş servis personeli tarafından ilgili banka şubesine teslim edilire nakden tahsilatı gerçekleştirilir.
5. Nakden tahsil edilen tutara ilişkin yazı ve ekleri ilgili personele teslim edilir. İlgili personel tarafından muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan belge Vezne Servisine iletilir.

7. İlgili Servis tarafından belge elektronik ortamda onaylanarak alındı belgesi düzenlenir. Alındı belgesinin aslı muhasebe işlem fişine eklenerek Yevmiye Servisine gönderilir.
8. Alındı belgesinin ikinci sureti Serviste dosyalanır.
9. Teminatın nazım hesaplardan çıkış kaydı yapılmak üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir.
10. Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
11. Muhasebe yetkilisince imzalanan evrak elektronik ortamda onaylanır.
12. Onaylanan evrakın bir sureti dosyalanır diğer iki sureti Yevmiye Servisine verilir.
13. Gelen yazı ve eklerinin uygun olmaması halinde, teminat mektubunun aslı eklenmek suretiyle ilgili birime gereği için üst yazı düzenlenir.
14. Muhasebe yetkilisine sunulur.

G4- Döviz Hesabı İşlemleri

G4.1- Döviz Hesapları Gönderme Emri İşlemleri

1. Döviz hesaplarına ilişkin ödeme belgeleri muhasebe yetkilisince Vezne Servisine iletilir.
2. Manuel olarak üç nüsha ödeme emri listeleri ve gönderme emri belgeleri (AB hibeleri proje özel hesaplarına ilişkin ayrı) düzenlenir.
3. Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
4. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan belgelerin iki sureti banka yetkilisine parlatılarak bir sureti iade alınır.
5. Parafsız olan suret ilgili şubeye teslim edilir banka yetkilisince paraflanan sureti dosyalanır.

G4.2- Döviz Hesapları Güncelleme İşlemleri

1. Dövizlerin, banka hesabına intikal etmesi, sayım sonucunda fazla veya noksan çıkması durumunda ve gün sonlarında muhasebe işlemine esas olmak üzere elektronik ortamda Merkez Bankası döviz satış kurunu gösteren liste alınır.
2. Kur güncellemesine ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir.
3. Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
4. İmzalanan muhasebe işlem fişi elektronik ortamda onaylanır.
5. Onaylanan muhasebe işlem fişinin birinci nüshasına Merkez Bankası günlük kur listesi eklenerek dosyalanır.
6. Diğer iki nüsha Yevmiye Servisine gönderilir.

G5- Harcama Birimlerinde Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri

1. Harcama birimlerinden muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilen personellere ilişkin görevlendirme yazı ve eki Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.

2. Harcama yetkilisinin, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri ve alındı makbuzu belgelerine ilişkin talep yazısı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
3. Harcama yetkilisinin talebi üzerine muhasebe yetkilisi mutemedi alındı makbuzları ve kasa defteri, muhasebe yetkilisi mutemedi alındı kayıt defterine işlenerek ilgili mutemede teslim edilir.
4. Kullanımı tamamlanmış olan alındı ciltleri banka dekontlarının ekli bulunduğu üst yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
5. Kontrol işlemleri yapılarak muhafaza edilir.

G6- Kontrol ve Raporlama İşlemleri

G6.1- Kasa Kontrol İşlemleri

1. Her günün sonunda Say2000i işletim sistemi, günlük kasa defteri ve günlük mizan dökümü alınır.
2. Kasa sayılır ve kayıtlara uygunluğu kontrol edilir.
3. Kontrol sonucunda kasa sayım fazlası veya sayım noksanı tespit edilmişse sebebi araştırılır.
4. Tespit edilen sebebin niteliği doğrultusunda muhasebe işlem fişi düzenlenerek kasa defteri ve mizan dökümleri ile birlikte muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
5. Muhasebe yetkilisince imzalanan muhasebe işlem fişi elektronik ortamda onaylanır.
6. Kasa defteri ve günlük mizan defteri çıktısı alınır.
7. Muhasebe işlem fişi Yevmiye Servisine gönderilir.
8. Kontrol sonucunda sayım noksanı ya da fazlası tespit edilmemişse kasa defteri dökümü imzaya sunulur.
9. Kasa defteri dökümü dosyalanır.

G6.2- Banka Hesabı Kontrol İşlemleri

1. Bankaya verilen gönderme emri listesi doğrultusunda ve ilgili hesaplara aktarıldıktan sonra gönderme emrinin bir nüshası ile birlikte ödemelere ait günlük banka ekstreleri teslim alınır.
2. Alınan ekstreler gönderme emri listeleriyle karşılaştırılmak suretiyle kontrol edilir.
3. Fazla veya yersiz ödeme yok ise banka tarafından ödemesi gerçekleştirilen talimatların elektronik ortamda üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenir.
4. Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
5. İmzalanan belgenin bir sureti dosyalanır. Diğer iki suret Yevmiye Servisine teslim edilir.
6. Banka ekstrelerinin kontrolü sonucunda banka tarafından fazla ve yersiz ödeme yapıldığı tespit edilmesi durumunda, ilgili banka ekstresi ve gönderme emri listesi fotokopileri Alacak Takip Servisine iletilerek bilgilendirilir.
7. Alacak Takip Servisi tarafından yapılan işlem sonrası bankadan temin edilen ekstre kontrol edilerek işlemin gerçekleştirildiği teyit edilir.

H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H1- Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler

H1.1- Dosyanın Açılması ve Tahsilat İşlemleri

1. Birimler tarafından kişilere yersiz ödenen maaş, ek ders vb. Ödemelere ilişkin borç onayı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde Alacak Takip Servisine teslim edilir.
2. Borç onayı ve ekleri üzerinde incelemeler yapılmak suretiyle Say2000i sisteminde kişi borcu dosyası açılır.
3. Muhasebe işlem fişi düzenlenerek üç suret çıktısı alınır.
4. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası borç onayı ile birlikte ilgili adına açılacak dosyada takip amaçlı tutulur.
5. Kamu zararı kişi borcu üst yazısı ve ekleri birlikte düzenlenerek, ilgili kişinin borç onayında belirtilen adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilmek üzere muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Tebliğ ulaşılmadığı takdirde adresinde bulunamadı ibareli zarf Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
7. MERNİS sisteminden yeni adres bilgileri alınır. Tebligat işlemi tekrar edilir.
8. Tebliğ ulaştığında ilgili borçlu rızaen banka hesabı ya da Başkanlık veznesine borca esas tutarı yatırır.
9. İlgili borçlu tarafından ödenen tutara ilişkin banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.
10. İlgili dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek tahsilat gerçekleştirilir.
11. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.
12. İlgili borçlu tarafından Başkanlık veznesine ödenen tutara ilişkin üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenir.
13. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
14. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.
15. Tebliğ ulaştığında ilgili borçlu rızaen ödeme yapmadığı takdirde yasal süresi içinde hükmen tahsili için ilgili borç dosyasının bir sureti eklenerek Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere üst yazı hazırlanır.
16. Muhasebe yetkilisine sunulur.
17. Hukuk Müşavirliği tarafından takip sonucuna ilişkin gönderilen yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
18. Takibat sonucu terkin işlemini gerektiriyor ise üst yöneticiden terkinine ilişkin onay yazısı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur
19. Üst yönetici tarafından onaylanan yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
20. Hukuk Müşavirliği tarafından icra takip işlemi sonucunda ilgili borca ait tutarı gösteren banka ekstresi vezne inden teslim alınır.
21. İlgili dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek tahsilat gerçekleştirilir.
22. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
23. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.

24. Hukuk Müşavirliği tarafından açılan davanın kazanıldığına dair mahkeme kararı Evrak ve Destek Hizmetleri Servisinden teslim alınır ve ilgili tahsilat işlemi tekrarlanır.
25. İlgili dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek terkin işlemi gerçekleştirilir.
26. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.

H1.2- Vergi Kesintilerinin Mahsubu

1. Yersiz ödenen vergi kesintilerine ait beyanname gönderme işlemleri tamamlandıktan sonra Say2000i sisteminden sorgu yapmak suretiyle mahsubu yapılacak işleme ilişkin yevmiye tarih ve numarası temin edilir.
2. Üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenmek suretiyle mahsup edilir.
3. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.

H1.3- SGK Primlerinin Mahsubu

1. Personel Daire Başkanlığından ilgili kişiye ait hizmet belgesi istenmek üzere yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
2. Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen hizmet belgesine ilişkin yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
3. Yersiz ödenen sosyal güvenlik primleri Personel Daire Başkanlığından alınan hizmet belgesi eki ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumundan talep edilmek üzere üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
4. Talep yazısına istinaden ilgili kurum tarafından iade edilen tutara ilişkin banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.
5. İlgili dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek tahsilat gerçekleştirilir.
6. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.
7. SGK dan gelen tutar ilgili dosya tutarından noksan ise SGK dan eksik tutarın gönderilmesine ilişkin yazı hizmet belgesi eklenerek hazırlanır. Muhasebe yetkilisine sunulur.
8. Talep yazısına istinaden ilgili kurum tarafından iade yapılmış ise banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.
9. İlgili dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek tahsilat gerçekleştirilir.
10. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.
11. Talep yazısına istinaden ilgili kurumdan iade edilecek tutar olmadığına dair yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
12. Üst yöneticiden terkin işlemi yapılabilmesine ilişkin onay yazısı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
13. Üst yönetici tarafından onaylanan yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.

14. İlgili dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek terkin işlemi gerçekleştirilir.
15. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.

H2- Sayıştay Sorguları ve İlamları

H2.1- Sayıştay Sorguları ile İlgili İşlemler

1. Sayıştay sorgularıyla bildirilen fazla ve yersiz ödemeler Sayıştay Başkanlığından ilgililere tebliğ edilmek üzere Evrak ve Destek Şubesi'nden teslim alınır.
2. İlgililere tebliğ edilmek üzere üst yazıya tebliğ belgeleri eklenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Kişilerden gelen imzalı tebliğ belgeleri Evrak ve Destek Şubesi'nden teslim alınır.
4. Teslim alınan tebliğ belgeleri Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere üst yazı ile muhasebe yetkilisine sunulur.
5. Sayıştay sorgu maddesine istinaden ilgili adına say 2000i sistemi üzerinden kişi borcu dosyası açılır.
6. Üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek iki nüshası muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir sureti ise ilgili adına açılacak dosyada saklanır.
7. Tebliğ ulaştığında ilgili borçlu rızaen banka hesabı ya da Başkanlık vizesine borca esas tutarı yatırır.
8. İlgili borçlu tarafından ödenen tutara ilişkin banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.
9. Vezne Servisinden alınan banka ekstresi veya ilgilinin birimimize başvurusu sonucu dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek tahsilat gerçekleştirilir.
10. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.

H2.2- Sayıştay İlamları ile İlgili İşlemler

1. İlgili kişinin sorgusuna itiraz ettiğine dair savunma yazısı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi'nden teslim alınır.
2. Sayıştay Başkanlığı savunmaları değerlendirerek yersiz bulunduğu miktarları ilama bağlayarak Sayıştay İlamı adı altında ilgili kişilere tebliğ edilmek üzere
3. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi'nden teslim alınır.
4. Sayıştay ilam maddesine istinaden ilgili adına say 2000i sistemi üzerinden kişi borcu dosyası açılır.
5. İlgililere tebliğ edilmek üzere üst yazıya tebliğ belgeleri eklenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Kişilerden gelen imzalı tebliğ belgeleri Evrak ve Destek Şubesi'nden teslim alınır.
7. Teslim alınan tebliğ belgeleri Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere üst yazı ile muhasebe yetkilisine sunulur.
8. Tebliğ ulaştığında ilgili borçlu rızaen banka hesabı ya da Başkanlık vizesine borca esas tutarı yatırır.
9. İlgili borçlu tarafından ödenen tutara ilişkin banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.

10. Vezne Servisinden alınan banka ekstresi veya ilgilinin birimize başvurduğu dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek tahsilat gerçekleştirilir.
11. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır.
12. İlgili kişilerin Sayıştay Başkanlığının verdiği karara itiraz ederek, temyize başvurduğuna dair dilekçesi Evrak ve Destek Şubesi'nden teslim alınır.
13. Sayıştay Başkanlığından alınan Temyiz kararına ilişkin yazı Evrak ve Destek Şubesi'nden teslim alınır.
14. Gelen yazının niteliğine göre tahsilat ya da terkin işlemi için muhasebe işlem fişi kesilerek muhasebe yetkilisine sunulur.

H3- Mecburi Hizmet Yükümlülüğünden Doğan Borçlar

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından yurtdışında görevlendirilen personele ait mecburi hizmet borcu onayına (faizi ile birlikte) ilişkin üst yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi'nden teslim alınır.
2. Borç onayı ve ekleri üzerinde incelemeler yapılmak suretiyle Say2000i sisteminde kişi borcu dosyası açılır.
3. Muhasebe işlem fişi düzenlenerek üç suret çıktısı alınır.
4. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. Bir nüshası borç onayı ile birlikte ilgili adına açılacak dosyada takip amaçlı tutulur.
5. Kamu zararı kişi borcu üst yazısı ve ekleri birlikte düzenlenerek, ilgili kişinin borç onayında belirtilen adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilmek üzere muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Tebliğ ulaşılmadığı takdirde adresinde bulunamadı ibareli zarf Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi'nden teslim alınır.
7. MERNİS sisteminden yeni adres bilgileri alınır. Tebligat işlemi tekrar edilir.
8. İlgilinin taksitlendirmeye dair dilekçesi Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi'nden teslim alınır.
9. Talebe istinaden Rektörlüğümüzün önerisi, Sayıştay Başkanlığının görüşü alınmak üzere üst yazı ve ekleri hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
10. Sayıştay Başkanlığından gelen üst yazı ve karar örneği Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi'nden teslim alınır.
11. Sayıştay Başkanlığından gelen görüş yazısına istinaden Maliye Bakanlığının kararı sorulmak üzere dosyanın bir örneği eklenen üst yazı muhasebe yetkilisine sunulur.
12. Maliye Bakanlığından gelen üst yazı ve karar örneği Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi'nden teslim alınır.
13. İlgili borçlu taksitleri banka hesabı ya da Başkanlık vizesine yatırır.
14. İlgili borçlu tarafından ödenen tutara ilişkin banka ekstresi Vezne Servisinden teslim alınır.
15. İlgili dosya ile ilişkilendirilerek üç suret muhasebe işlem fişi düzenlenerek tahsilat gerçekleştirilir.
16. Muhasebe işlem fişinin iki sureti muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
17. Bir nüshası ilgili adına açılan dosyada saklanır. Taksit ödemeleri tamamlandıktan sonra dosya kapanmış sayılır.

18. Tahsilat gerçekleşmemiş ise takibat sağlanabilmesi için Hukuk Müşavirliğine yazı yazılarak muhasebe yetkilisine sunulur.
19. Hukuk Müşavirliğin tarafından takibatın sonucunun bildiren yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
20. Takibat sonucu terkin işlemini gerektiriyor ise üst yöneticiden terkinine ilişkin onay yazısı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur
21. Üst yönetici tarafından onaylanan yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
22. Muhasebe işlem fişi düzenlenir.
23. Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
24. Terkin ve tahsilata ilişkin muhasebe işlemi tamamlandıktan sonra borç dosyası kapatılır.
25. Belge suretleri dosyalanır.

İ- TAŞINIR MAL YÖNETİMİ İŞLEMLERİ

İ1- Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi

İ1.1- İhtiyaç Tespiti ve Satın Alınması İşlemi

1. Birim deposunda fiili sayım yapılmak suretiyle İhtiyaç duyulan taşınırlar belirlenir.
2. Yapılan durum tespiti sonucunda depo durum raporu hazırlanır.
3. Şubeler tarafından düzenlenmiş olan Taşınır İstek Formları teslim alınır.
4. Taşınır istek formları doğrultusunda oluşturulan liste üst yazı ekinde onaylanmak üzere harcama yetkilisine sunulur.
5. Alımı gerçekleşen taşınırlar kontrol edilerek teslim alınır.
6. Teslimi gerçekleşen taşınırlar muayene işlemleri yapılmak üzere depoda muhafaza edilir.

İ1.2- Taşınır Muayene ve Kabul İşlemleri

1. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince Muayene ve Kabul Komisyonuna Yazılacak İhbarname Formu ile satın alınan taşınırların muayene edilmesi talebinde bulunulur.
2. İhbarname formunda belirtilen tarihte toplanan Muayene ve Kabul Komisyonuna Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi eşliğinde ölçerek, tartarak ve nitelik-nicelik yönünden inceleyerek taşınırları muayene edilir.
3. Muayene işlemi sonucunda Muayene ve Kabul Komisyonuna Yazılacak İhbarname Formu doğrultusunda uygun görülen taşınırlar depoda muhafaza edilir.
4. Muayene işlemi tamamlanan taşınırlara ait faturaya taşınır.net sisteminde taşınır işlem fişi düzenlenir. (Taşınırın muhasebe kayıtlarında izlendiği ikinci düzey detayları itibarıyla ara toplamları yazılım tarafından alınır. Bağış yazısında veya değer tespit raporunda yer alan dayanıklı taşınırların her biri için ayrı sicil numarası yazılımdan otomatik verilir.)

5. Farklı hesaplarda kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde faturadaki taşının kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen taşınır işlem fişinin numarası yazılır. (Taşınırın muhasebe kayıtlarında izlendiği ikinci düzey detayları itibariyle ara toplamları yazılım tarafından alınır)
6. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.(sicil numarası Faturada yer alan dayanıklı taşınırların her biri için otomatik verilir)
7. Taşınır İşlem Fişinin bir suretinin dosyalanması.
8. Fatura aslı, taşınır işlem fişi sureti ve muayene kabul komisyonu raporu ödenmek üzere satın alma memuruna teslim edilir.
9. Uygun görülmeyen taşınırlar ise tutanak düzenlenerek firmaya iade edilir.
10. İade edilen taşınırlar talep doğrultusunda değiştirilmiş ise muayene süreci yeniden başlatılır.
11. Düzenlenen tutanak Muayene ve Kabul Komisyonuna yazılacak İhbarname Formu ekinde harcama yetkilisine sunulur.
12. Muayene kabul komisyonu raporu ve fatura fotokopisinin dosyalanması.

12- Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri

1. Bağışı yapacak kişi, kurum veya kuruluşun bağış yapılacağını bildiren yazısı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
2. Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca değer belirlenerek değer tespit tutanağı düzenlenir.
3. Değer tespit tutanağı komisyondan teslim alınır.
4. Parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden alınacak onaya dair belgeler eklenmek suretiyle üst yazı düzenlenir.
5. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Onaylanan üst yazının Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
7. Üst yazıya istinaden bağış yapılan taşınır ilgiliden teslim alınarak Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından depoda muhafaza edilir.
8. Bağış yoluyla alınan taşınıra, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır.net sisteminde taşınır işlem fişi düzenlenir
9. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
10. Taşınır işlem fişinin birinci nüshası, parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden alınan teşekkür yazısı ekinde bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.
11. Diğer bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.
12. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası saklanmak üzere makam onayı ve değer tespit komisyonu raporu ile birlikte dosyalanır.

İ3- Taşınırların Sayım İşlemi

1. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görevlendirmesinin sona ermesi halinde, yılsonunda ve Harcama Yetkilisinin uygun gördüğü durumlarda mevzuat çerçevesinde taşınırların fiili sayımında kullanılmak üzere taşınır.net sisteminden sayım tutanağı dökümü alınarak sayım kuruluna iletilir.
2. Sayım kurulunca fiili sayım yapılarak sayım tutanağının ilgili sütununa işlenir.
3. Düzenlenen sayım tutanağı sayım kurul üyeleri tarafından imzalanır.
4. Sayım sonucunda tespit edilen fazla taşınırlara ilişkin Değer Tespit Komisyonu tarafından değer belirlenerek değer tespit tutanağı düzenlenir.
5. Sayım sonucunda tespit edilen noksan taşınırlara ilişkin ise parasal sınırlar çerçevesinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.
6. Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden alınacak onaya ilgili tutanak eklenmek suretiyle üst yazı düzenlenir.
7. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
8. Onaylanan üst yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
9. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır.net sisteminde taşınır işlem fişi düzenlenir.
10. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
11. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası saklanmak üzere makam onayı ve değer tespit komisyonu raporu ile birlikte dosyalanır.
12. Diğer bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İ4- İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemi

İ4.1- Dayanıklı Taşınırın İade Alınması

1. Kullanılmak üzere zimmetle verilen ve herhangi bir nedenle iade edilen dayanıklı taşınırlara ilişkin sistem üzerinden zimmet fişi düzenlenerek iki suret çıktısı alınır.
2. Zimmetten düşülen taşınır ilgiliden teslim alınır.
3. Zimmet Fişleri imzalanarak bir nüshası ilgiliye verilerek diğer nüshası dosyalanır.

İ4.2- Tüketim Malzemelerinin İade Alınması

1. Şube sorumlusunca düzenlenmiş olan tutanak malzemenin teslimi karşılığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile şube sorumlusu tarafından imzalanır.
2. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır.net sisteminde taşınır işlem fişi düzenlenir.
3. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
4. İade edilen taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası iade eden şube sorumlusuna verilir.
5. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası saklanmak üzere teslim tutanağı ile birlikte dosyalanır.
6. Diğer bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İ5- Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemi

İ5.1- Kurum İçi Devir Alma İşlemi

1. Devir alınması uygun görülen taşınırlara ilişkin ilgili birim tarafından düzenlenmiş olan Makam Onayı ve Taşınır İşlem Fişi ekli üst yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi'nden teslim alınır.
2. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır.net sisteminde taşınır işlem fişi düzenlenir.
3. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
4. Çıkış kaydına esas olmak üzere ilgili birime taşınır işlem fişinin bir suretini ekleyerek üst yazı hazırlanır.
5. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Taşınır tutanak ekinde teslim alınır.
7. Devir alınan taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devir yazısı ve ekleri ile birlikte dosyalanır.
8. Diğer nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İ5.2- Kamu İdareleri Arası Devir Alma İşlemi

1. İlgili kamu idaresinden bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar için düzenlenmiş olan taşınır devrine ilişkin protokol, makam onayı ve taşınır işlem fişi ekli üst yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi'nden teslim alınır.
2. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır.net sisteminde taşınır işlem fişi düzenlenir.
3. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
4. Giriş kaydına esas olmak üzere ilgili kamu idaresine taşınır işlem fişinin bir sureti ile taşınır devrine ilişkin protokol eklenerek üst yazı hazırlanır.
5. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Taşınır tutanak ekinde teslim alınır.
7. Devir alınan taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası devir yazısı ve ekleri ile birlikte dosyalanır.
8. Diğer nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İ6- Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi

1. Şube sorumluları tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi teslim alınır.
2. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve taşınır istek belgesi harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkili tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Harcama yetkili tarafından uygun görülen taşınırlara ilişkin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır.net sisteminde taşınır işlem fişi düzenlenir.
6. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.

7. Talep edilen taşınırların çıkış kaydına uygun miktarlarda ambar mevcudundan çıkış yapılmak suretiyle taşınır işlem fişinin bir nüshası talep eden birim yöneticisine imza karşılığında teslim edilir.
8. Taşınır işlem fişinin bir nüshası taşınır istek belgesi ile birlikte dosyalanır.
9. Taşınır işlem fişi ile çıkışı yapılan tüketim malzemelerinin sistem üzerinden üçer aylık dönem raporları cd ortamında ve çıktı olarak alınarak rapor çıktıları taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
10. Çıkış işlemlerine ilişkin düzenlenen makam onayı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
11. Makam tarafından onaylanan yazı ve ekleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
12. Üçer aylık dönem rapor cd ve çıktılarının bir takımı yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine iletilir. Diğer takımı dosyalanır.

17- Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemi

1. Şube sorumluları tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi teslim alınır.
2. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve taşınır istek belgesi harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkili tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Harcama yetkili tarafından uygun görülen taşınırlara ilişkin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır.net sisteminde zimmet fişi düzenlenir.
6. Zimmet fişinin iki suret çıktısı alınarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. (Oda, büro, salon, servis gibi ortak kullanım alanlarına verilen taşınırlar için dayanaklı taşınırlar listesi düzenlenir ve ortak kullanım alanı sorumlusuna imzalatılarak teslim edilir.)
7. Zimmet fişinin bir nüshası taşınır ile birlikte kullanıcıya imza karşılığı teslim edilir.
8. Zimmet fişinin bir nüshası taşınır istek belgesi ile birlikte dosyalanır.

18- Devir Suretiyle Çıkış İşlemi

18.1- Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi

1. Birimlerin taşınır talep yazıları Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
2. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve talep yazısı harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkili tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Harcama yetkilisi tarafından devri uygun görülen taşınırlara ilişkin Parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye sunulmak üzere talep yazısı eklenmek suretiyle onay yazısı düzenlenir.
6. Onay yazısı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
7. Onaylanan yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.

8. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır.net sisteminde taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
9. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
10. Çıkış kaydına esas olmak üzere ilgili birime makam onayı ve taşınır işlem fişinin bir sureti eklenerek üst yazı hazırlanır.
11. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
12. İmzalanan üst yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
13. Taşınır tutanak ekinde teslim edilir.
14. Devredilen taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası makam onayı ve ilgili idarenin talep yazısı ile birlikte dosyalanır.
15. Diğer nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İ8.2- Kamu İdareleri Arası Devir Çıkış İşlemi

1. Kamu idaresinin taşınır talep yazıları Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
2. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.
3. Stok durum raporu çıktısı ve talep yazısı harcama yetkilisine sunulur.
4. Harcama yetkilisi tarafından değerlendirme yapılarak uygunluk durumuna ilişkin şerh düşülür ve birime iletilir.
5. Harcama yetkilisi tarafından devri uygun görülen taşınırlara ilişkin Parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye sunulmak üzere talep yazısı eklenmek suretiyle onay yazısı düzenlenir.
6. Onay yazısı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
7. Onaylanan yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
8. Taşınır devrine ilişkin protokol hazırlanarak iki suret çıktısı alınır.
9. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır.net sisteminde taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
10. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
11. Çıkış kaydına esas olmak üzere ilgili birime taşınır devrine ilişkin protokol, makam onayı ve taşınır işlem fişinin bir sureti eklenerek üst yazı hazırlanır.
12. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
13. İmzalanan üst yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
14. Taşınır tutanak ekinde teslim edilir.
15. Devredilen taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası taşınır devrine ilişkin protokol, makam onayı ve ilgili idarenin talep yazısı ile birlikte dosyalanır.
16. Diğer nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İ9- Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi

1. Sayım sonrasında ya da kullanıcının bildirmesi durumunda mevzuatta yer alan nedenlerle kullanılmaz hale gelen taşınırlara ilişkin yok olma tespit tutanağı düzenlenir.
2. Yok olan taşının kayıtardan çıkışı için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı üç nüsha düzenlenerek çıktısı alınır ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve ilgililer tarafından imzalanır.
3. Yok olan taşınıra ilişkin kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı eklenmek suretiyle parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye sunulmak üzere onay yazısı düzenlenir.
4. Onay yazısı muhasebe yetkilisine sunulur.
5. Onaylanan yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
6. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır.net sisteminde taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
7. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
8. Kayıttan düşülecek taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası, makam onayı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile yok olma tespit tutanağı ile birlikte dosyalanır.
9. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İ10- Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi

İ10.1- Taşının Hurdaya Ayrılma İşlemi

1. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği durumunun ortaya çıktığı zamanda hurda komisyonuna bilgi verilir.
2. Hurda komisyonu tarafından yapılan tespit ve değerlendirme sonucunda düzenlenen hurda tespit tutanağı Taşınır Servisinde teslim alınır.
3. Hurdaya ayrılacak olan taşının kayıtardan çıkışı için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı üç nüsha düzenlenerek çıktısı alınır ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve ilgililer tarafından imzalanır.
4. Hurdaya ayrılacak olan taşınıra ilişkin hurda tespit tutanağı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı eklenmek suretiyle parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiye sunulmak üzere onay yazısı düzenlenir.
5. Onay yazısı muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Onaylanan yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
7. Onay yazısına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır.net sisteminde taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.
8. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
9. Kayıttan düşülecek taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası, makam onayı, hurda tespit tutanağı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile birlikte dosyalanır.
10. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.

İ10.2- Taşınırın Hurdaya Verilme İşlemi

1. Hurdaya ayrılan taşınırlar hurda deposuna dahil edilerek muhafaza edilir.
2. Hurda deposunda muhafaza edilen taşınırlar Makina ve Kimya Endüstrisi Hurda Sanayi A.Ş. ye gönderilmek üzere üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Muhasebe yetkilisince imzalanan yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
4. Tutanak karşılığı teslim edilerek hurda deposundan çıkışı sağlanır.
5. İmzalanan tutanak ve üst yazı dosyalanır.

İ10.3- Taşınırın İmha Edilme İşlemi

1. Hurdaya ayrılan taşınırlar arasından İmha komisyonunca ekonomik değeri olmadığı halde sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesini şart olduğuna karar verilen taşınırlar tutanakla tespit edilir.
2. İmha edilecek olan taşınıra ilişkin imha tutanağı Harcama Yetkilisine sunulmak üzere onay yazısı düzenlenir.
3. Onay yazısı muhasebe yetkilisine sunulur.
4. Onaylanan yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
5. Onaylanan üst yazıya istinaden imha edilecek taşınırlar imha komisyonuna teslim edilir.
6. Onaylanan üst yazıya tutanak eklenerek dosyalanır.

İ11- Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri

1. Taşınır.net sisteminden taşınır sayım döküm cetvelinin çıktısı alınır.
2. Sayım kurulu tarafından onaylanan sayım tutanağı esas alınarak Taşınır sayım ve döküm cetvelin uygunluğu kontrol edilir.
3. Hata var ise sistem üzerinden düzeltmeler yapılarak ilgili taşınır işlem fişi çıktısı alınarak imzalanır.
4. Kontrol işlemi tekrar edilir.
5. Hata yok ise ve/veya düzeltme yapılmış ise sistemden harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli alınır.
6. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli ile muhasebe servisi taşınır hesapları kontrol raporları karşılaştırılmak suretiyle mutabakat sağlanır.
7. Karşılaştırma sonucunda hata Taşınır Servisinden kaynaklanıyor ise sistem üzerinden gerekli düzeltmeler yapılarak çıktılar alınır ve kontrol işlemi tekrar edilir.
8. Hata yoksa ve/veya düzeltme işlemi yapılmış ise harcama birimi yönetim dönemi cetvellerinin çıktısı alınır.
9. Kuruş farkları cetveli elektronik ortamda oluşturularak çıktısı alınır.
10. Hazırlanan kuruş farkları cetveli ve taşınır yönetim hesabı muhasebe yetkilisine sunulur.
11. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak iade edilen cetveller harcama yetkilisine sunulur.
12. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan taşınır yönetim hesabı teslim alınır.
13. Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere taşınır yönetim hesabı eklenerek üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.

14. Üst yazının sureti Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
15. İmzalı çıktılar, üst yazı ve ekleri dosyalanarak muhafaza edilir.

İ12- Taşınır Kesin Hesabı İşlemleri

1. Harcama birimlerinden gelen taşınır yönetim hesabı cetvelleri konsolide edilmek üzere Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
2. Muhasebe Servisinden alınan yılı kesin hesabı ile taşınır kesin hesap cetveli karşılaştırılmak suretiyle mutabakat sağlanır.
3. Karşılaştırma sonucunda hata Taşınır Servisinden kaynaklanıyor ise taşınır yönetim hesabı işlemi tekrar edilir.
4. Hata yoksa ve/veya düzeltme işlemi yapılmış ise taşınır kesin hesap cetveli ve taşınır kesin hesap icmal cetvelinin üç suret çıktıları alınır.
5. Hazırlanan Taşınır Kesin Hesap cetvelleri ve Taşınır Kesin Hesap İcmal cetvelleri Taşınır Konsolide Görevlisi tarafından imzalanır.
6. Konsolide Görevlisince imzalanan Taşınır Kesin Hesap İcmal cetvelleri Üst Yönetici onayına sunulur.
7. Konsolide Görevlisi ve Üst Yönetici tarafından imzalanan Taşınır Kesin Hesap İcmal cetvelleri Milli Eğitim Bakanın onayına sunulur.
8. Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere taşınır kesin hesabı eklenerek üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
9. Üst yazının sureti Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
10. İmzalı çıktılar, üst yazı ve ekleri dosyalanarak muhafaza edilir.

İ13- Değişikliklerin Harcama Birimleri Tarafından Bildirilmesi

1. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ambar değişikliklerine ilişkin yazıların Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınması.
2. Teslim alınan yazıya istinaden Taşınır.net sisteminde gerekli değişikliklerin yapılması.
3. Yapılan değişikliklerin yasal süresinde Sayıştay Başkanlığına bildirmek üzere üst yazının hazırlanması ve muhasebe yetkilisine sunulması.
4. İmzalanan yazının suretinin Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınması ve dosyalanması.

İ14- Üniversitemiz Hesap Planının Oluşturulması ve Geliştirilmesi

1. Harcama birimlerinin mevcut taşınır kodları dışında kullanımına ihtiyaç duyulan kodların sistemde tanımlanmasına ilişkin talepleri e-posta aracılığı ile alınır.
2. Taşınır kodlamasına ilişkin talepler değerlendirilir.
3. Talep yatay düzey kodlamaya ilişkin ise taşınır.net sistemine yeni kod tanımlanması yapılarak ilgili birime e-posta aracılığı ile bildirilir.
4. Değerlendirme sonucunda talep edilen kod yerine mevcut kodlardan birimin kullanılması tespit edilirse kodlamaya ilişkin bilgiler ilgili birime e-posta aracılığı ile bildirilir.

5. Talep dikey düzey kodlamaya ilişkin ise Maliye Bakanlığında yeni kod tanımlanmasına ilişkin talep yazısı hazırlanır.
6. Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
7. İmzalanan yazının suretinin Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınarak dosyalanır.
8. Maliye Bakanlığı tarafından yeni kod tanımlanmasına ilişkin cevap yazısı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
9. Cevap yazısında yeni kodun açıldığı bildirilir ise taşınır.net sisteminde kod tanımlaması yapılarak e-posta aracılığı ile ilgili birime bildirilir.
10. Cevap yazısında dikey düzeyde kod açılmasına gerek olmadığı, mevcut dikey düzeyde koda yatay düzeyde kod açılarak kullanılabileceği bildirilmiş ise taşınır.net sisteminde yatay düzeyde kod tanımlaması yapılarak e-posta aracılığı ile ilgili birime bildirilir.

İ15- Kurul ve Komisyonların Kurulması

1. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Sayım Kurulu, Değer Tespit Komisyonu, Hurda Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu ve arşiv işlemlerine ilişkin Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu üyelerini gösteren liste eklenerek onay yazısı hazırlanır.
2. Muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Onaylanan yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
4. Komisyon üyelerine görevlendirildiklerine dair yazı hazırlanır.
5. Muhasebe yetkilisine sunulur.
6. İmzalanan yazı sureti Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınır.
7. Onay yazısı ve yazı suretleri dosyalanır.

İ16- Eğitim Seminerlerinin Düzenlenmesi

1. Üniversitemiz taşınır kayıt kontrol yetkilileri ve ilgili işlerde görev yapan personele verilmesi planlanan eğitim programı bilgileri Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesine iletilmek üzere yazı hazırlanır.
2. Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
3. İmzalanan üst yazı sureti Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde teslim alınarak dosyalanır.

İ17- Muhasebe Servisinden Gelen Taşınır İşlem Fişlerinin Kontrolü

1. Üniversitemiz Harcama Birimlerinden gelen ödeme emri belgeleri Muhasebe Servisi tarafından taşınır işlem fişlerinin kontrolü için Muhasebe Servisinden teslim alınır.
2. Gelen ödeme emri belgeleri ekinde bulunan taşınır işlem fişi, muayene komisyon raporu ve fatura numaraları, tarihleri, tutarları, hesap kodları ve imzaları açısından kontrol edilir.
3. Kontrol sonucunda varsa hatalar belirtilerek Muhasebe Servisine teslim edilir.

İ18- Arşiv İşlemleri

İ18.1- Arşivleme İşlemleri

1. Mevcut klasörlerin dosya/klasör etiketlerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
2. Birim arşivine teslim edilecek klasörlerin dosya/klasör içerik listelerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
3. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasör devir-teslim ve envanter formunun mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
4. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasörlerin birim belge merkezi ve arşivine teslim edilmesi.

İ18.2- Birim Belge Merkezi Arşivinde Ayıklama Çalışmaları

1. Şubelere ayıklama çalışmaları başlatılmak üzere değerlendirme-ayıklama-imha komisyonu üyelerinin görevlendirilmesine ilişkin üst yazı hazırlanır.
2. Muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Değerlendirme-ayıklama-imha komisyonu toplanır.
4. Yasal saklama süreleri sona ermiş olan klasörler için komisyon tarafından imha listeleri oluşturulur.
5. Oluşturulan imha listeleri Üst yöneticinin onayına sunulmak üzere üst yazı hazırlanır.
6. Muhasebe yetkilisine sunulur.
7. Üst yönetici tarafından onaylanan üst yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
8. İmha listeleri, Üst yöneticinin onayı eklenecek kurum belge merkezi ve arşivine gönderilmek üzere üst yazı hazırlanır.
9. Muhasebe yetkilisine sunulur.
10. İmzalanan üst yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
11. İmha listelerinde belirtilen klasörler tutanak düzenlenmek suretiyle kurum belge merkezi ve arşivine teslim edilir.
12. Üst yazı ekleri ile birlikte dosyalar.

İ18.3- Arşiv Envanter Formlarının Oluşturulması

1. Birim belge merkezi ve arşivinden kurum belge merkezi ve arşivine devredilecek klasörler için arşiv sorumlusu tarafından arşiv envanter formu düzenlenir.
2. Arşiv envanter formunda belirlenen klasörlerin kurum belge merkezi arşivine gönderilmek üzere üst yazı hazırlanır.
3. Muhasebe yetkilisine sunulur.
4. İmzalanan üst yazı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
5. Arşiv envanter formunda belirlenen klasörler tutanak düzenlenmek suretiyle kurum belge merkezi ve arşivine teslim edilir.

6. Üst yazı ekleri ile birlikte dosyaları.

İ18.4- Birim Belge Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

1. Arşivde saklanan dosyaların yeniden incelenmesi ya da kullanımına ihtiyaç duyan şubeler tarafından düzenlenmiş olan dosya isteme fişi teslim alınır.
2. Talep edilen dosyalar ilgili şube sorumlusuna teslim edilir.
3. Dosya isteme fişi bir nüshası Birim arşivinde dosyanın çıkarıldığı yere diğeri ise hatırlatma dosyasına kaldırılır.
4. Şubede işlemi tamamlanan dosyalar teslim alınarak Birim arşivinde yerine kaldırılır.
5. Dosya isteme fişinin ilgili sütunları doldurularak teslim alınarak dosyaları.

J- YEVMİYE İŞLEMLERİ

1. Muhasebe yetkilisi ve Vezne Servisinde işlemleri tamamlanan belgeler Servise iletilir.
2. Tarih ve yevmiye numarası sırasına göre sıralama işlemi yapılır.
3. Sıralama işlemi tamamlanan belgelerin mevzuata uygun şekilde ayrımı yapılır.
4. Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken belgeler şekil şartlarına uygun şekilde düzenlenerek muhafaza edilir.
5. Belge suretleri dosyaları.
6. Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere muhafaza edilen belgeler yasal süresi içerisinde üst yazı ile birlikte Sayıştay Başkanlığına teslim edilir.

K- AY SONU / YIL SONU İŞLEMLERİ

K1- Ay Sonu İşlemleri

1. Say2000i sisteminden muhasebe kontrol raporları alınarak kontrolleri yapılır.
2. Hata var ise sistem üzerinde düzeltmeleri yapılır.
3. Düzeltme sonrası muhasebe kontrol raporları kontrol işlemi tekrar edilir.
4. Hata tespit edilmemişse ve/veya tespit edilmiş hatalar düzeltilmiş ise Say2000i sistemi üzerinde elektronik muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilir.
5. Alınan muhasebe işlem fişinin kontrolü yapılır.
6. Say2000i sistemi üzerinde elektronik merkeze gönderme işlemi gerçekleştirilir.
7. Sistem tarafından oluşturulan muhasebe işlem fişi üç suret çıktısı alınarak muhasebe yetkilisine sunulur.
8. İmzalanan iki suret Yevmiye Servisine iletilir.
9. Bir sureti dosyaları.

K2- Yıl Sonu İşlemleri

1. Aralık ayı ay sonu işlemlerinin tamamlanmasını müteakip Say2000i sisteminden kontrol raporları ve mizan cetveli çıktıları alınır.
2. Alınan raporlar muhasebe yetkilisinin kontrolüne sunulur.
3. Muhasebe yetkilisi tarafından hata tespit edilmiş ise ay sonu işlemleri iptal edilerek düzeltme kayıtları yapılır.
4. Düzeltmeye ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir.
5. Ay sonu işlemleri tekrar edilir.
6. Kontrol raporları ve mizan cetveli çıktıları alınarak muhasebe yetkilisine kontrol edilmek üzere sunulur.
7. Hata tespit edilmemişse ve/veya tespit edilmiş hatalar düzeltilmiş ise Say2000i sistemi üzerinde yıl sonu elektronik muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilir.
8. Say2000i sistemi üzerinde bir nolu muhasebe işlem fişi oluşturulur ve elektronik ortamda onaylanmak üzere merkeze gönderilir.
9. Merkez tarafından onaylanan bir nolu muhasebe işlem fişinin çıktıları alınır.
10. Çıktısı alınan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.
11. İmzalanan iki suret Yevmiye Servisine iletilir.
12. Bir sureti dosyalanır.

L- YÖNETİM DÖNEMİ HESABI İŞLEMLERİ

1. Yılsonu işlemleri tamamlandıktan sonra Say2000i sisteminde yayımlanan duyuru ile birlikte aktifleştirilen modülden raporlar ve mizan cetvellerinin çıktısı alınarak kontrolü yapılır.
2. Hata tespit edilmiş ise Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünden yıl sonu işlemlerinin iptali için elektronik ortamda izin alınır.
3. Düzeltmelere ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir.
4. Muhasebe işlem fişi çıktısı alınarak muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.
5. Yıl sonu işlemleri tekrarlanır.
6. Hata tespit edilmemiş ve/veya düzeltilmiş ise yönetim dönemi modülündeki cetveller doldurularak çıktıları alınır.
7. Çıktılar üzerinde maddi hata kontrolleri yapılır.
8. Hata var ise sistem üzerinde düzeltmeler yapılarak çıktılar tekrar alınır.
9. Hata tespit edilmemiş ise çıktılar 5 klasör şeklinde düzenlenerek ilgililerin imzasını müteakiben iki klasörü Sayıştay Başkanlığına iletmek üzere üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.
10. İmza işlemleri tamamlanan Yönetim Dönemi Hesabı şubece teslim alınır.
11. Kalan üç klasör Yönetim Dönemi Hesabı şubede muhafaza edilir.

M- KESİN HESAP İŞLEMLERİ

1. Yılısonu işlemleri tamamlandıktan sonra Say2000i sisteminde yayımlanan duyuru ile birlikte aktifleştirilen modülden raporlar ve mizan cetvellerinin çıktıları alınır.
2. Kesin Hesap modülündeki cetveller rapor ve mizan cetvelleri dikkate alınarak doldurulur ve çıktıları alınır.
3. Çıktılar üzerinde hata/noksanlık kontrolleri yapılır.
4. Hata/noksanlık var ise sistem üzerinde düzeltmeler yapılarak çıktılar tekrar alınır.
5. Hata/noksanlık tespit edilmemiş ise Maliye Bakanlığı ile mutabakat sağlandıktan sonra muhasebe yetkilisi ve diğer yetkililere imzaya sunulur.
6. İmza işlemleri tamamlanan Kesin Hesap şubece teslim alınır.
7. Kesin Hesap ilgililere sunulmak amacıyla çoğaltılarak ciltlenmek üzere Basımevi Müdürlüğüne üst yazı ekinde gönderilir.
8. Basımevinde çoğaltılarak ciltlenen Kesin Hesap şube tarafından teslim alınır.
9. Yasal süresinde TBMM'ne ve Sayıştay Başkanlığına teslim edilmek üzere kesin hesap eklenmek suretiyle üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
10. Diğer ciltler şubede muhafaza edilir.

N- ARŞİV İŞLEMLERİ

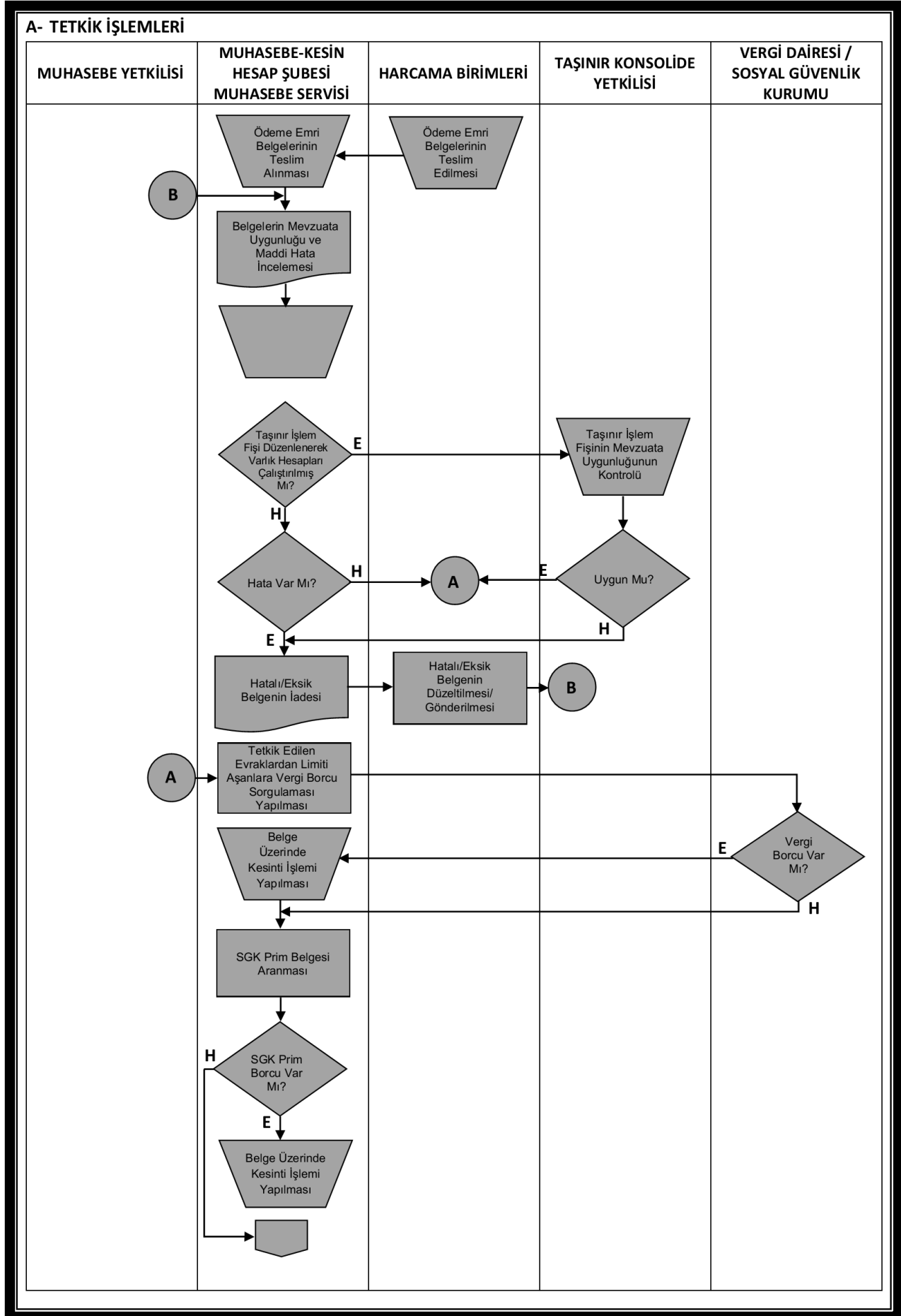
N1- Arşivleme İşlemleri

1. Mevcut klasörlerin dosya/klasör etiketlerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
2. Birim arşivine teslim edilecek klasörlerin dosya/klasör içerik listelerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
3. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasör devir-teslim ve envanter formunun mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
4. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasörlerin birim belge merkezi ve arşivine teslim edilmesi.

N2- Birim Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

1. Arşivde saklanan dosyaların yeniden incelenmesi ya da kullanımına ihtiyaç duyan şubeler tarafından düzenlenmiş olan dosya isteme fişi teslim alınır.
2. Talep edilen dosyalar ilgili şube sorumlusuna teslim edilir.
3. Dosya isteme fişi bir nüshası birim arşivinde dosyanın çıkarıldığı yere diğeri ise hatırlatma dosyasına kaldırılır.
4. Şubede işlemi tamamlanan dosyalar teslim alınarak Birim arşivinde yerine kaldırılır.
5. Dosya isteme fişinin ilgili sütunları doldurularak teslim alınarak dosyalarıdır.

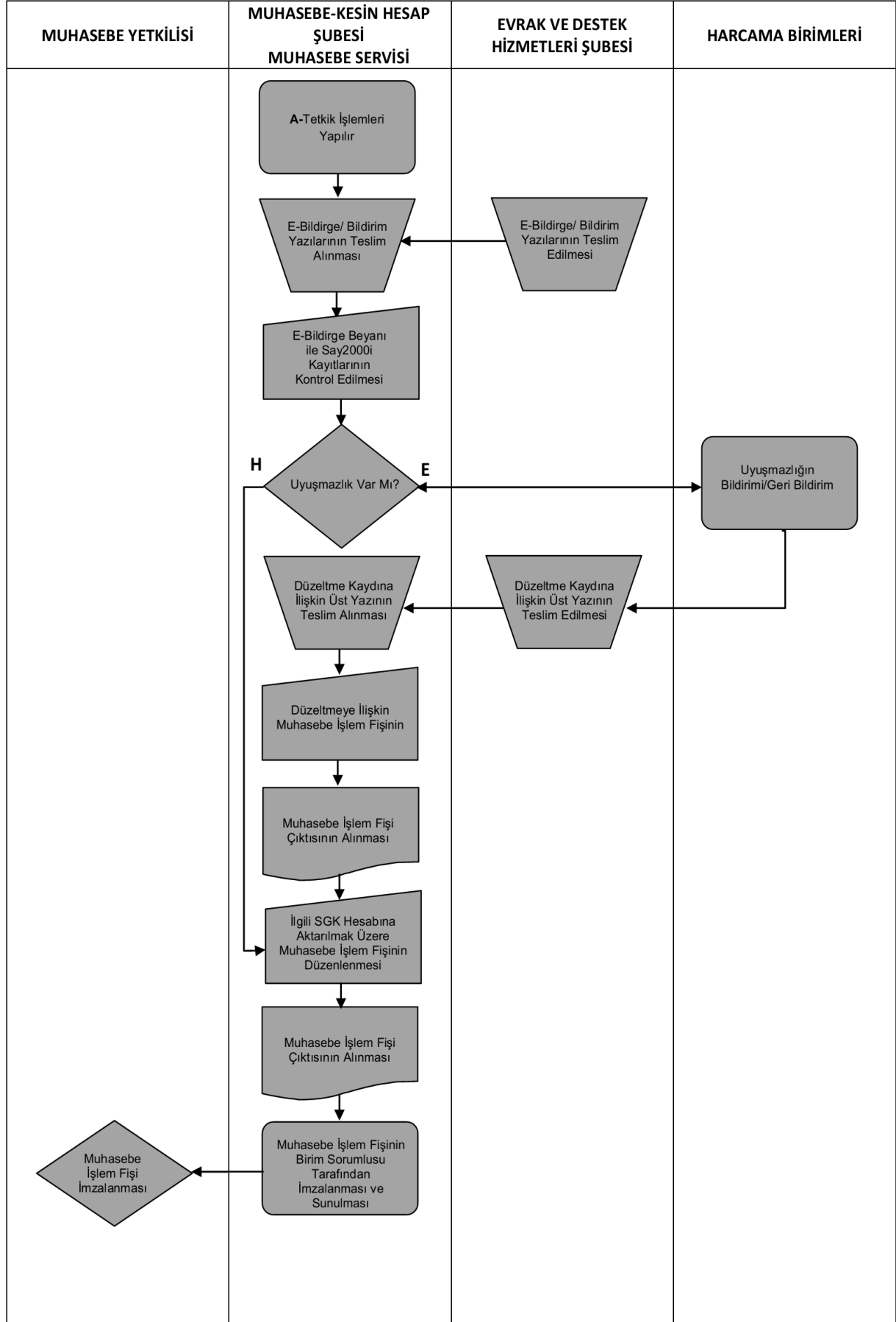
3.2. Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi İş Akış Şemaları



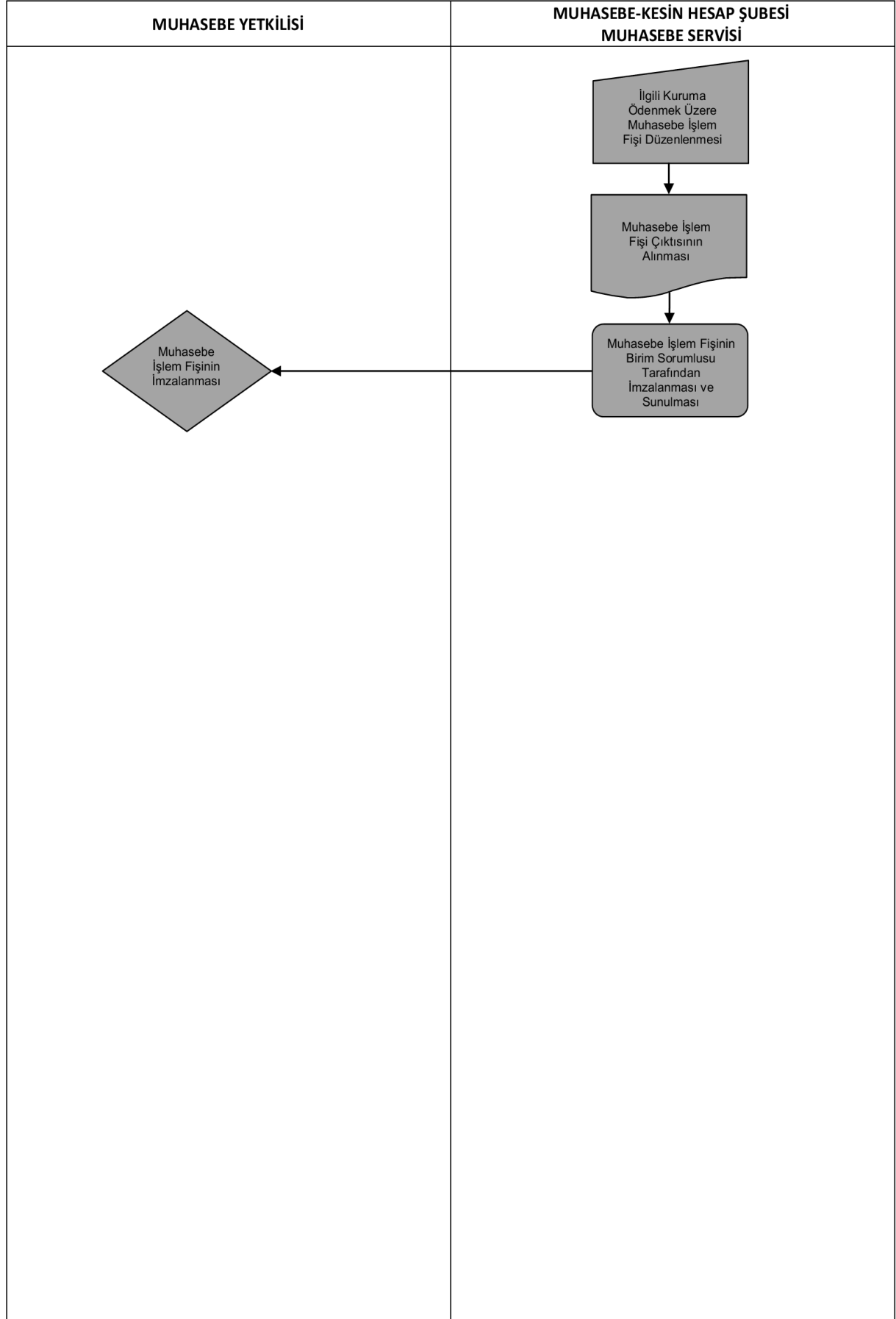
A- TETKİK İŞLEMLERİ

MUHASEBE YETKİLİSİ	MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBESİ MUHASEBE SERVİSİ	HARCAMA BİRİMLERİ	TAŞINIR KONSOLİDE YETKİLİSİ	VERGİ DAİRESİ / SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
	<p>E-Bütçe Sisteminden Kontrolü Yapılması</p> <p>Ödenek Yetersiz/Hatalı Mı?</p> <p>E</p> <p>Hatalı/Eksik Belgenin İadesi</p> <p>Hatalı/Eksik Belgenin Düzeltilmesi/ Gönderilmesi</p> <p>E-Bütçe Sisteminde Belgenin Onaylanması</p> <p>Say2000i Sistemine Giriş Yapılarak Evrak Kontrolü Yapılması</p> <p>Evrak Hatalı Mı?</p> <p>E</p> <p>Hatalı/Eksik Belgelerin İadesi</p> <p>Hatalı/Eksik Belgelerin Düzeltilmesi/ Gönderilmesi</p> <p>Veri Girişi Yapılarak İşlem Numarası Alınması</p> <p>Birim Sorumlusunca Belgenin Kontrol Edilerek İmzaya Sunulması</p> <p>Belge Suretlerinin Dosyalanması</p> <p>İncelenen Belgenin İmzalanması</p>			

B- 5510 SAYILI YASA GEREĞİNCE PİRİMLERİN SOSYAL GÜVENLİK KURUMU HESAPLARINA AKTARILMASI
B1-BEYANA ESAS İŞLEMLER

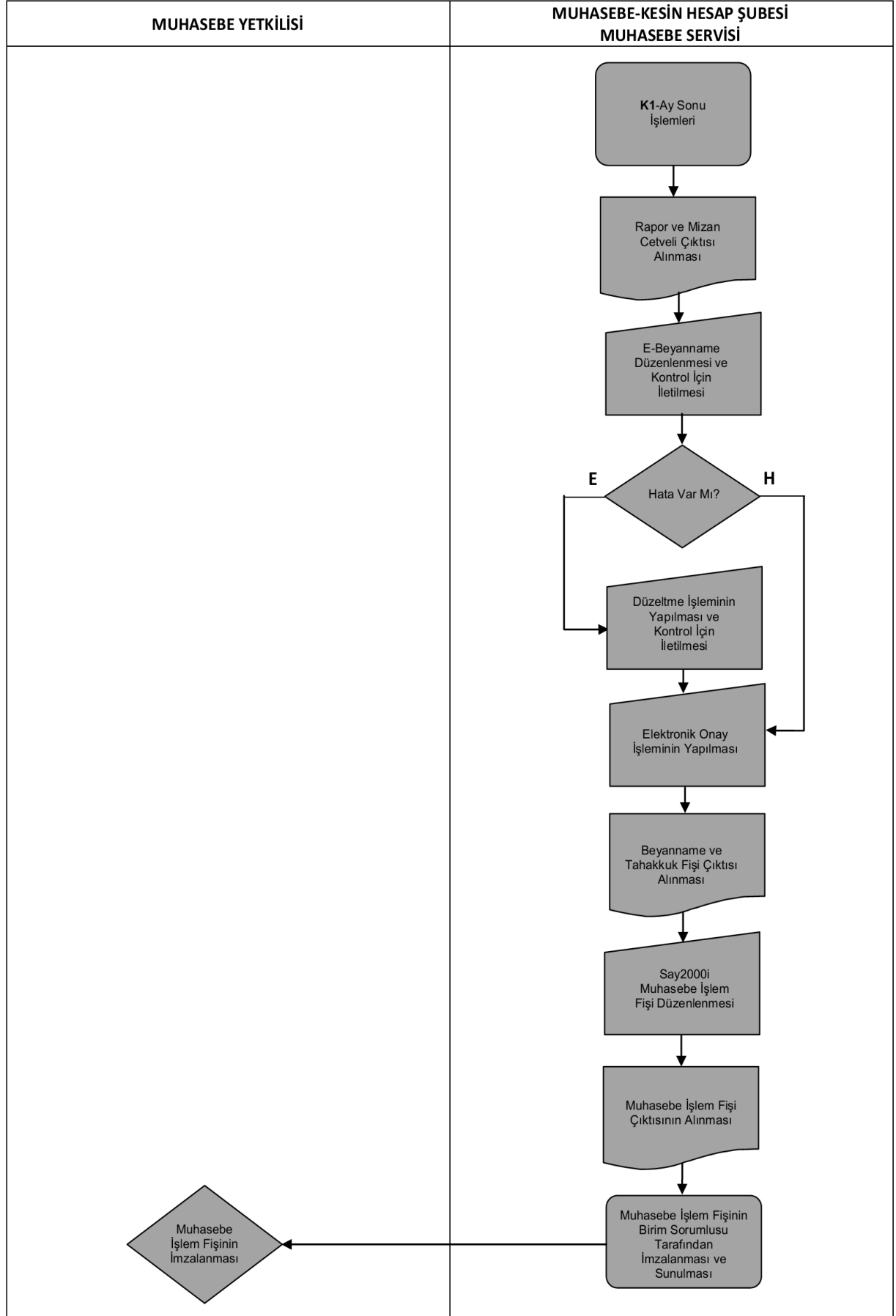


B- 5510 SAYILI YASA GEREĞİNCE PRİMLERİN SOSYAL GÜVENLİK KURUMU HESAPLARINA AKTARILMASI
B2- HAK EDİŞLERDEN KESİLEN SOSYAL GÜVENLİK KURUMU PRİM İŞLEMLERİ



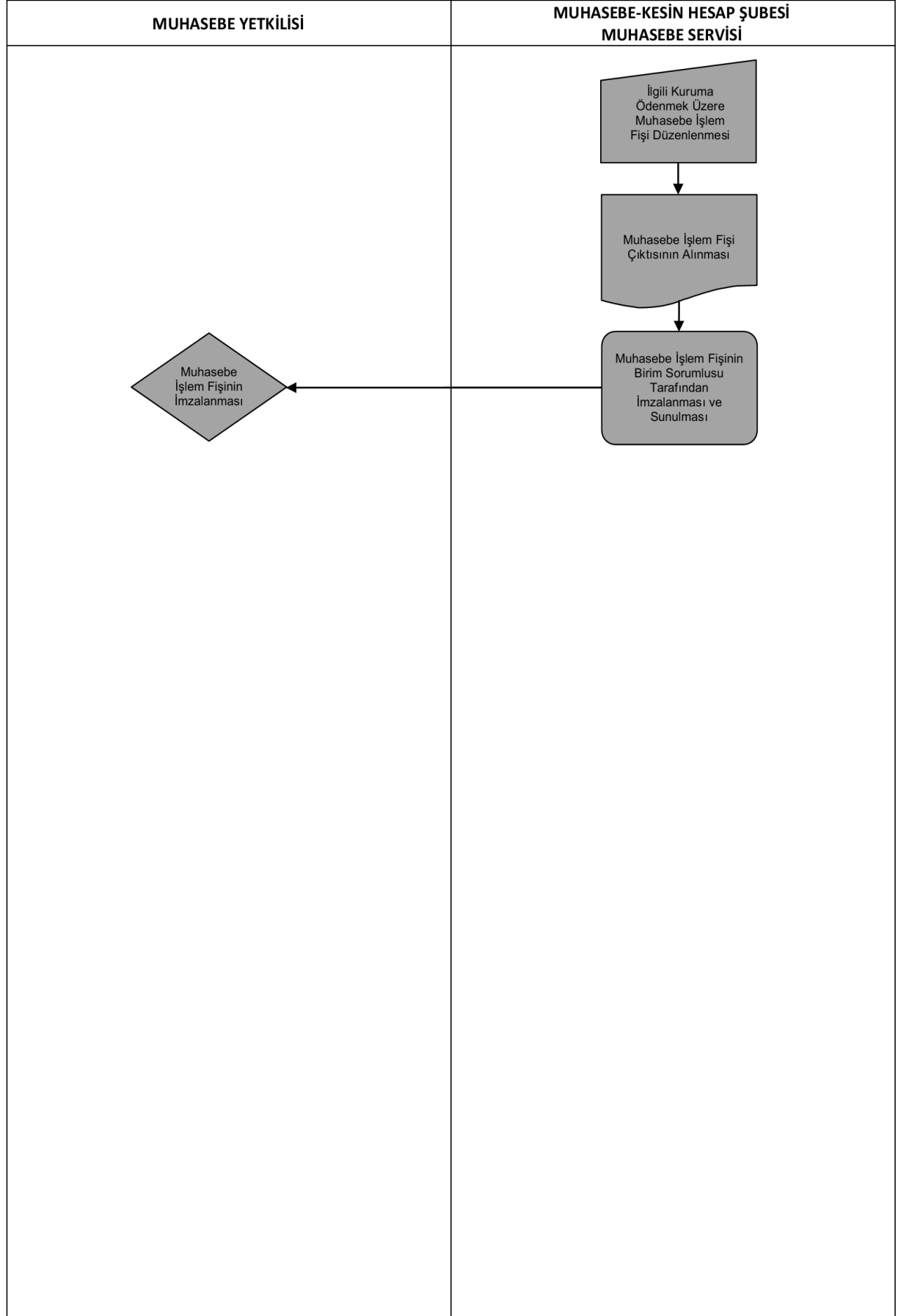
C- VERGİ ÖDEMELERİ

C1-BEYANA ESAS VERGİ ÖDEMELERİ

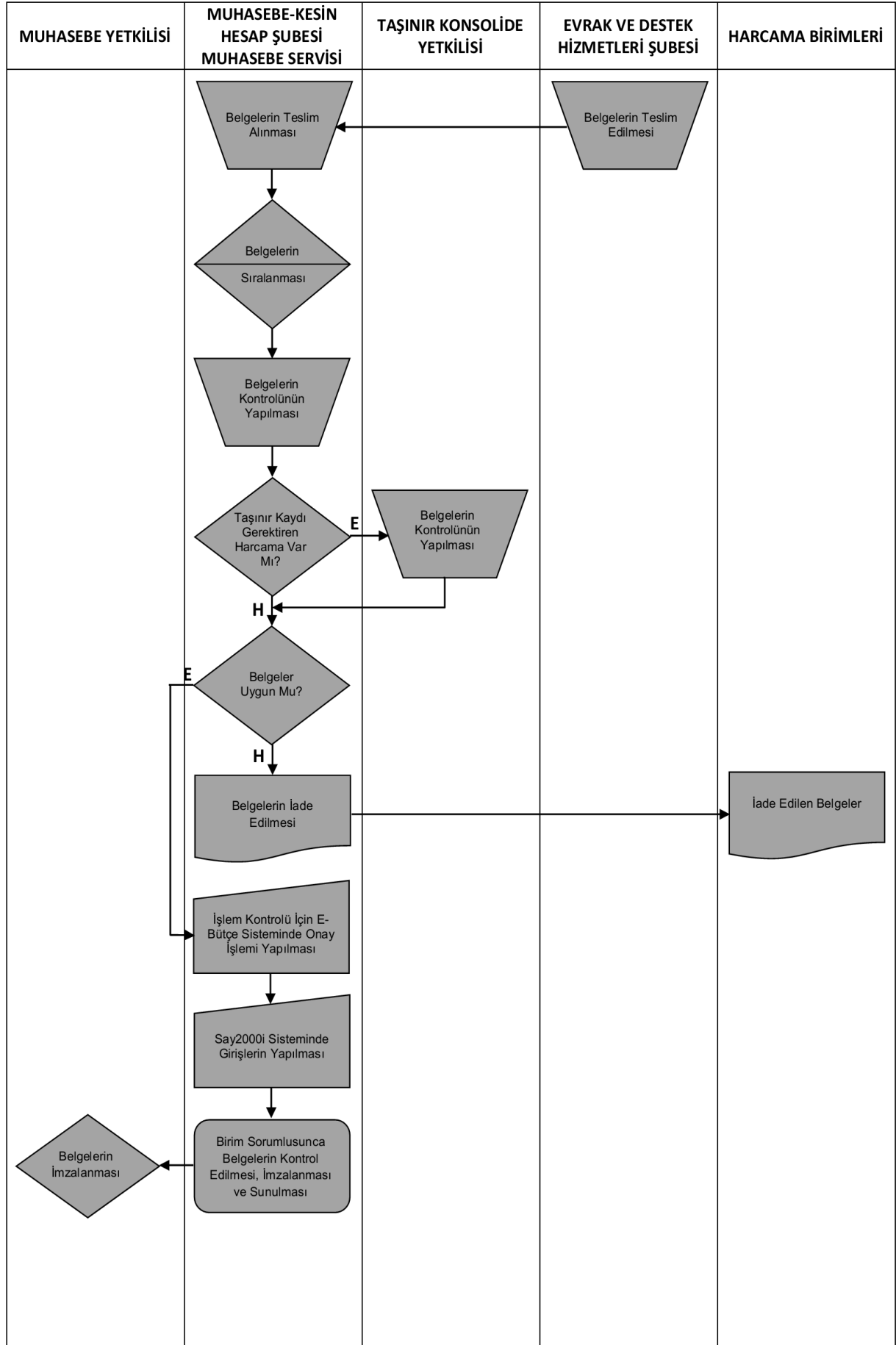


C- VERGİ ÖDEMELERİ

C2- HAKEDİŞLERDEN MAHSUP EDİLEN VERGİ ÖDEMELERİ

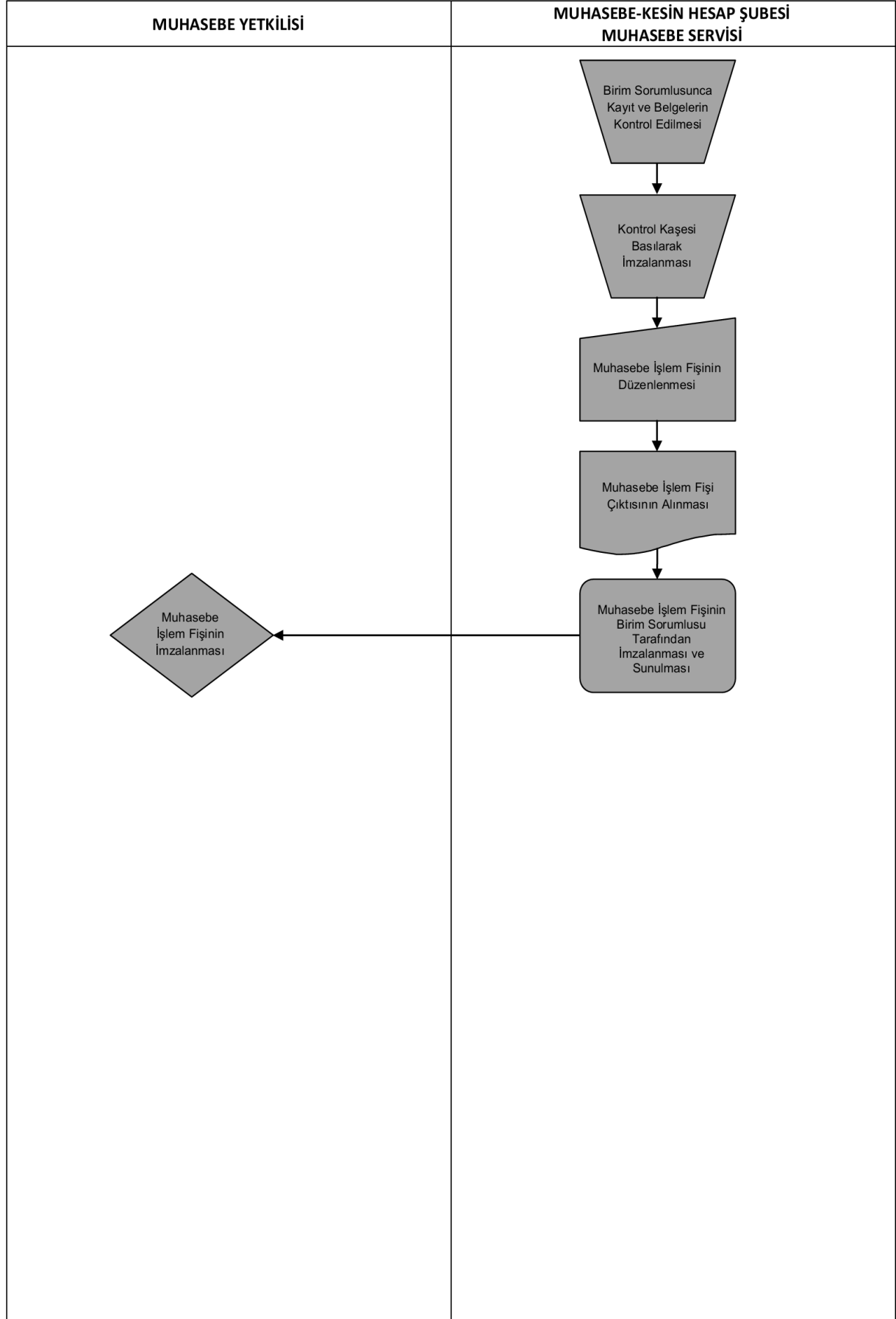


D- ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ (AVANS VE KREDİLER)



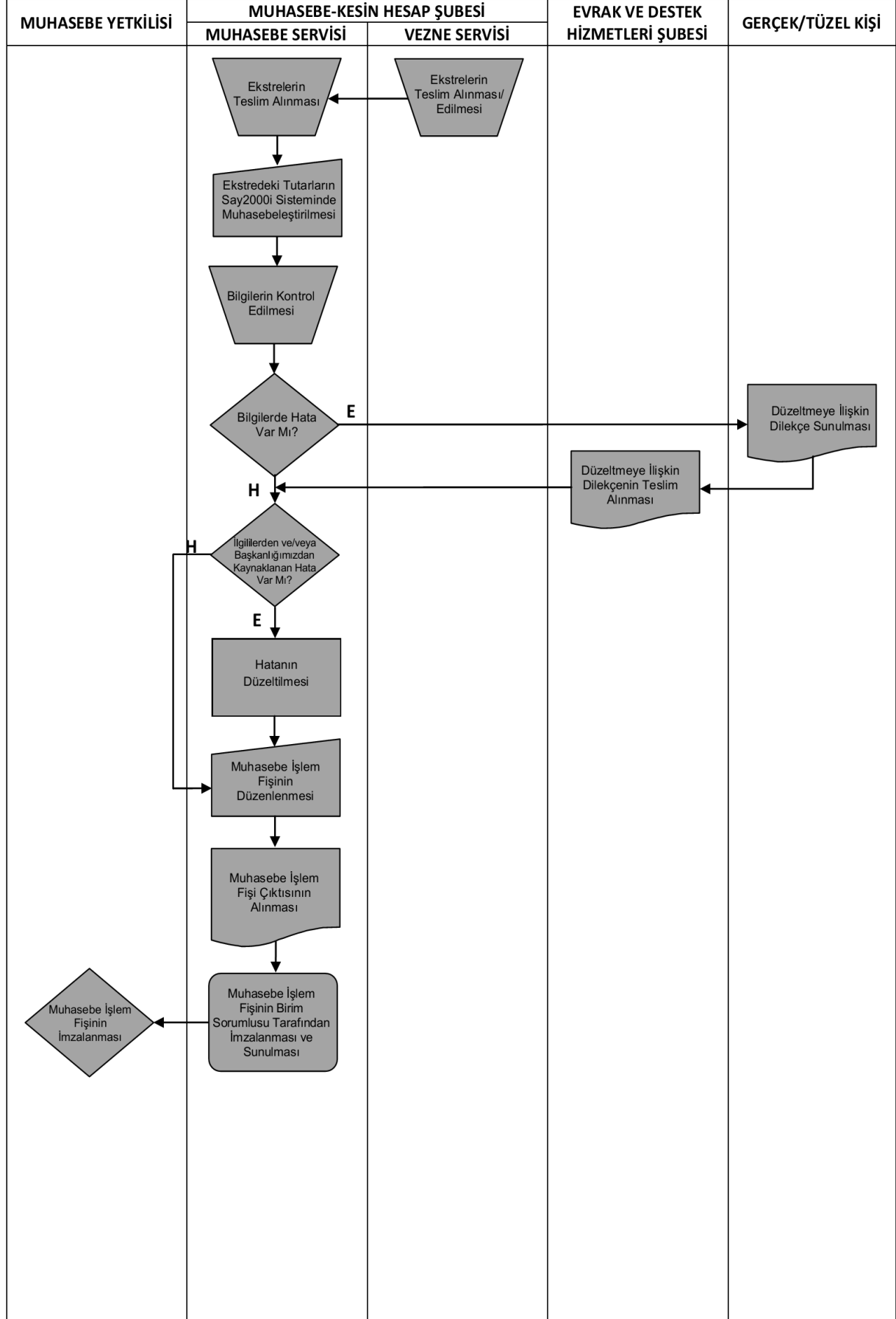
E- EMANET KARAKTERLİ HESAPLARA İLİŞKİN İŞLEMLER

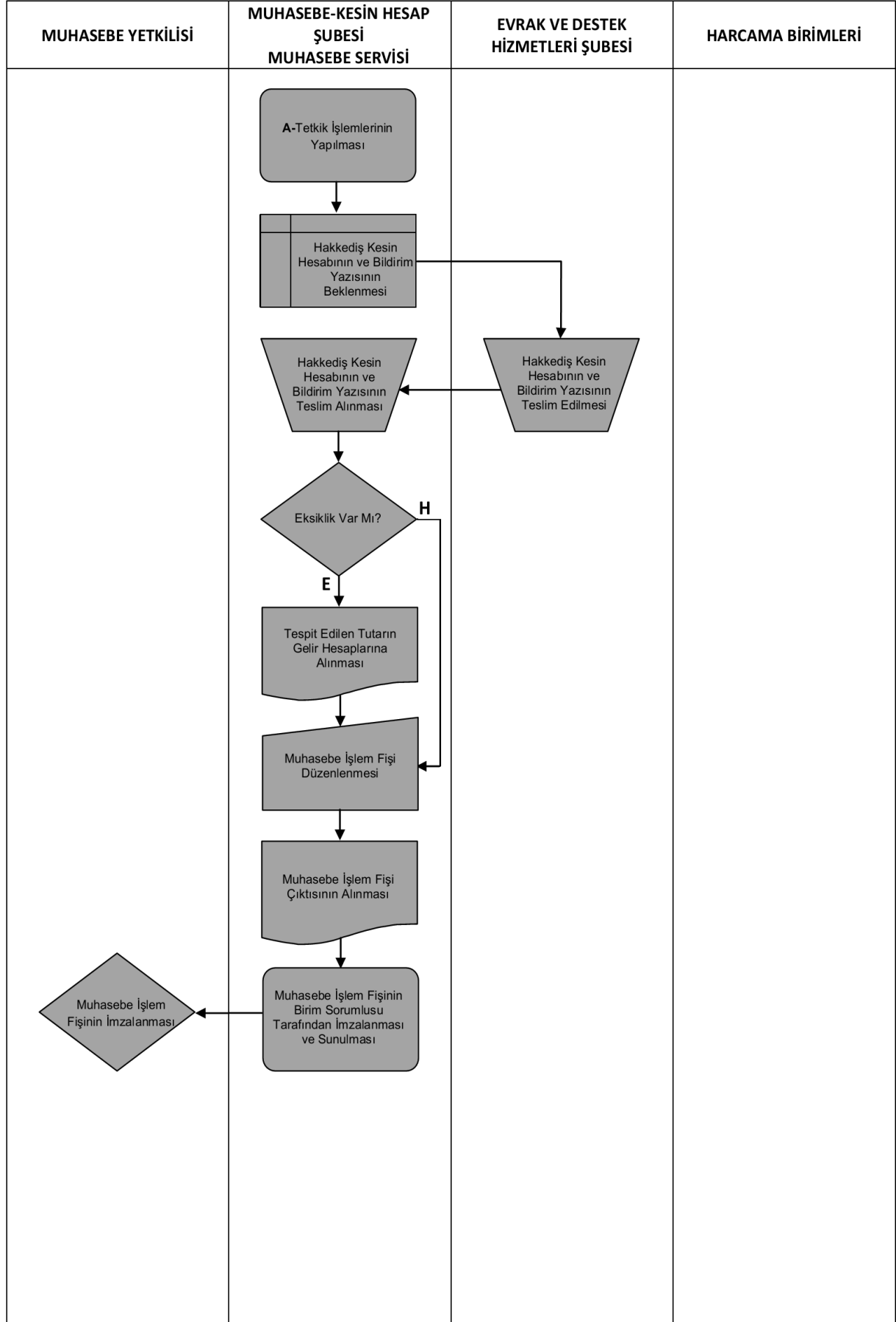
E1- MAAŞ ÖDEMELERİ İLE İLGİLİ (NAFAKA-İCRA-KEFALET-SENDİKA) HESAPLARA İLİŞKİN İŞLEMLER



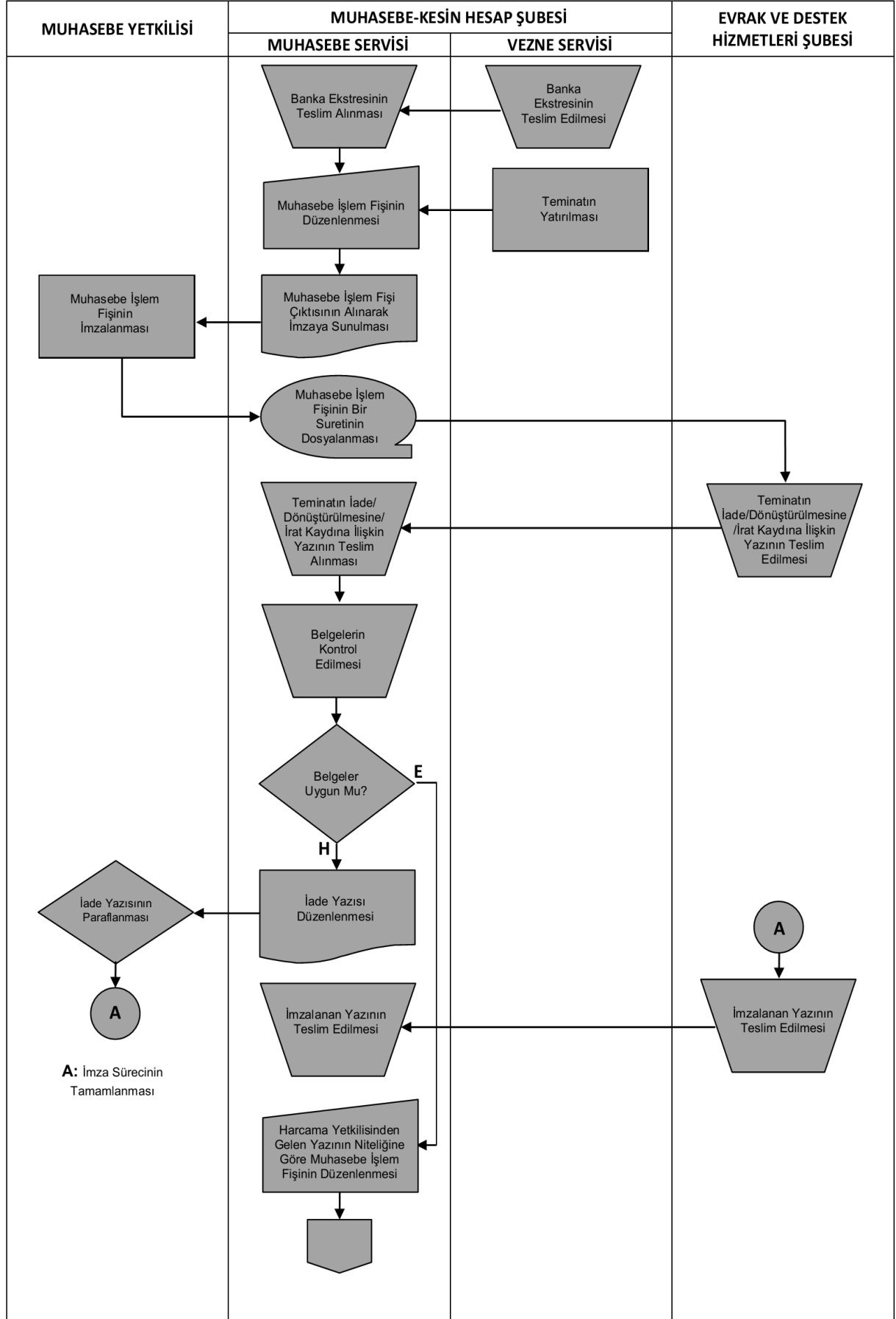
E- EMANET KARAKTERLİ HESAPLARA İLİŞKİN İŞLEMLER

E2- KİŞİLERE AİT EMANET İŞLEMLERİ



E- EMANET KARAKTERLİ HESAPLARA İLİŞKİN İŞLEMLER**E-3 DİĞER EMANETLER İŞLEMLERİ**

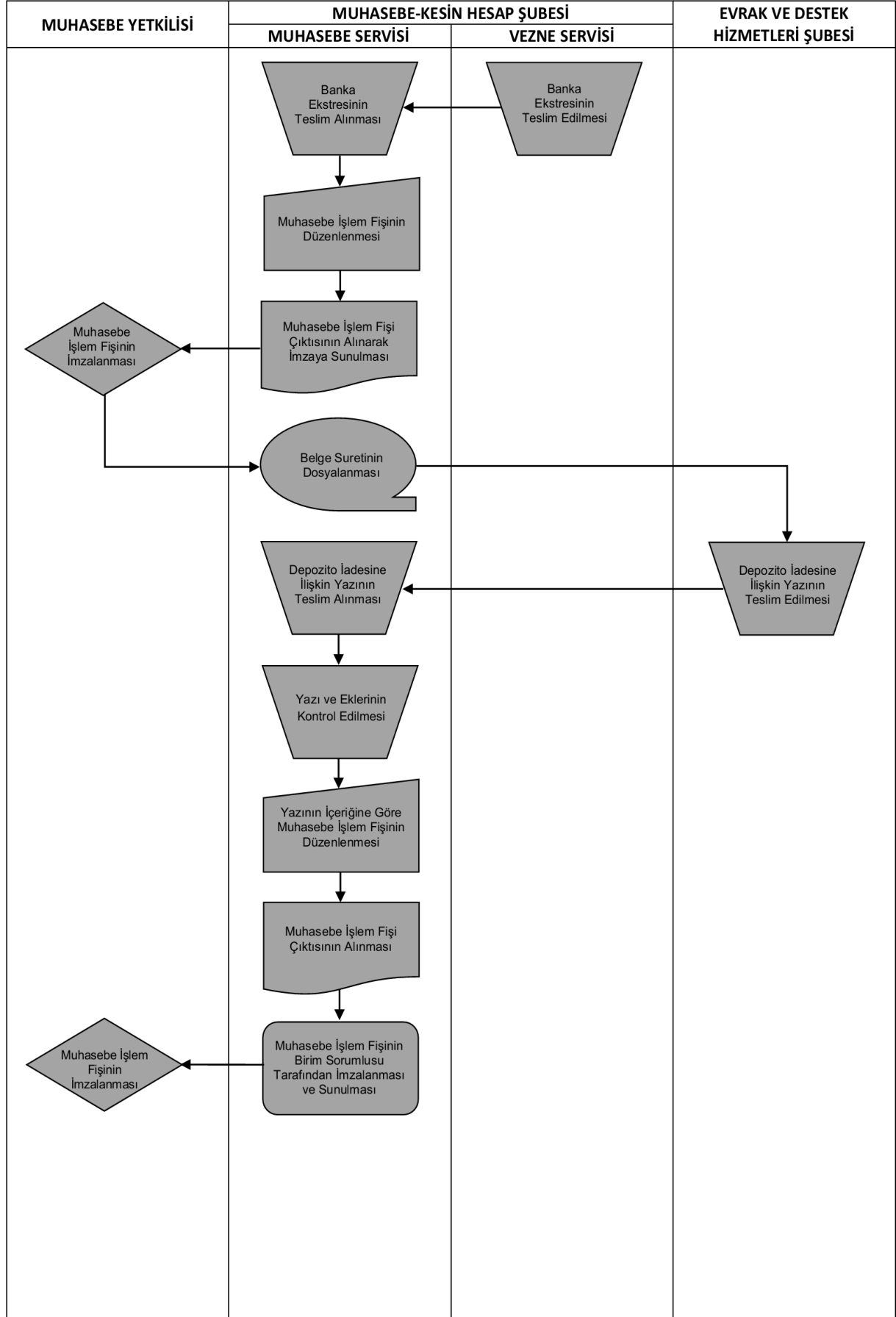
E- EMANET KARAKTERLİ HESAPLARA İLİŞKİN İŞLEMLER
E4- NAKİT TEMİNAT-EK KESİN TEMİNAT İŞLEMLERİ



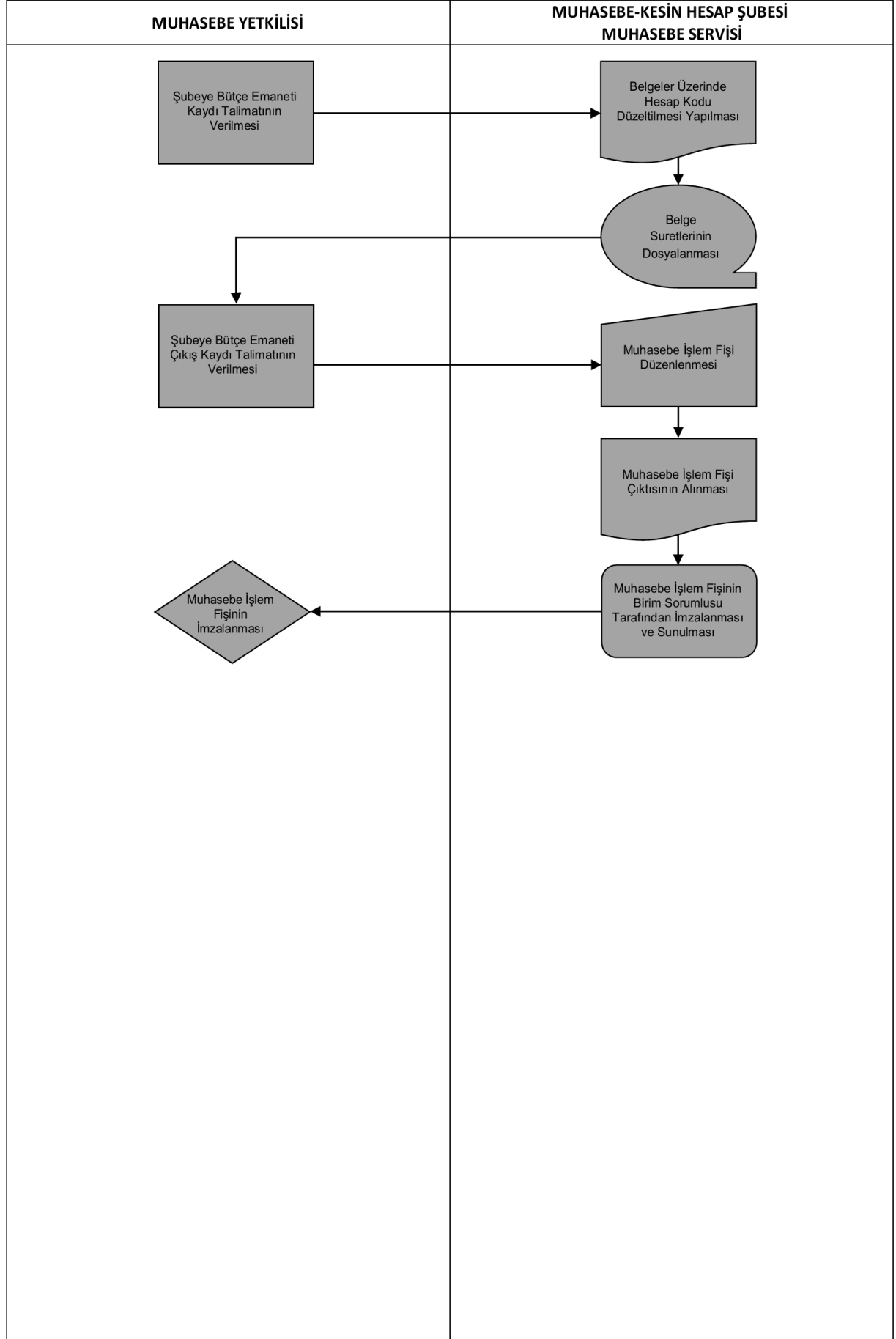
E- EMANET KARAKTERLİ HESAPLARA İLİŞKİN İŞLEMLER**E4- NAKİT TEMİNAT-EK KESİN TEMİNAT İŞLEMLERİ**

MUHASEBE YETKİLİSİ	MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBESİ		EVRAK VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ
	MUASEBE SERVİSİ	VEZNE SERVİSİ	
	<p>Muhasebe İşlem Fişi Çıktısının Alınması</p> <p>Muhasebe İşlem Fişinin Birim Sorumlusu Tarafından İmzalanması ve Sunulması</p> <p>Yazıların Suretlerinin Dosyalanması</p>		

E- EMANET KARAKTERLİ HESAPLARA İLİŞKİN İŞLEMLER
E5-YURT DEPOZİTOSU İŞLEMLERİ



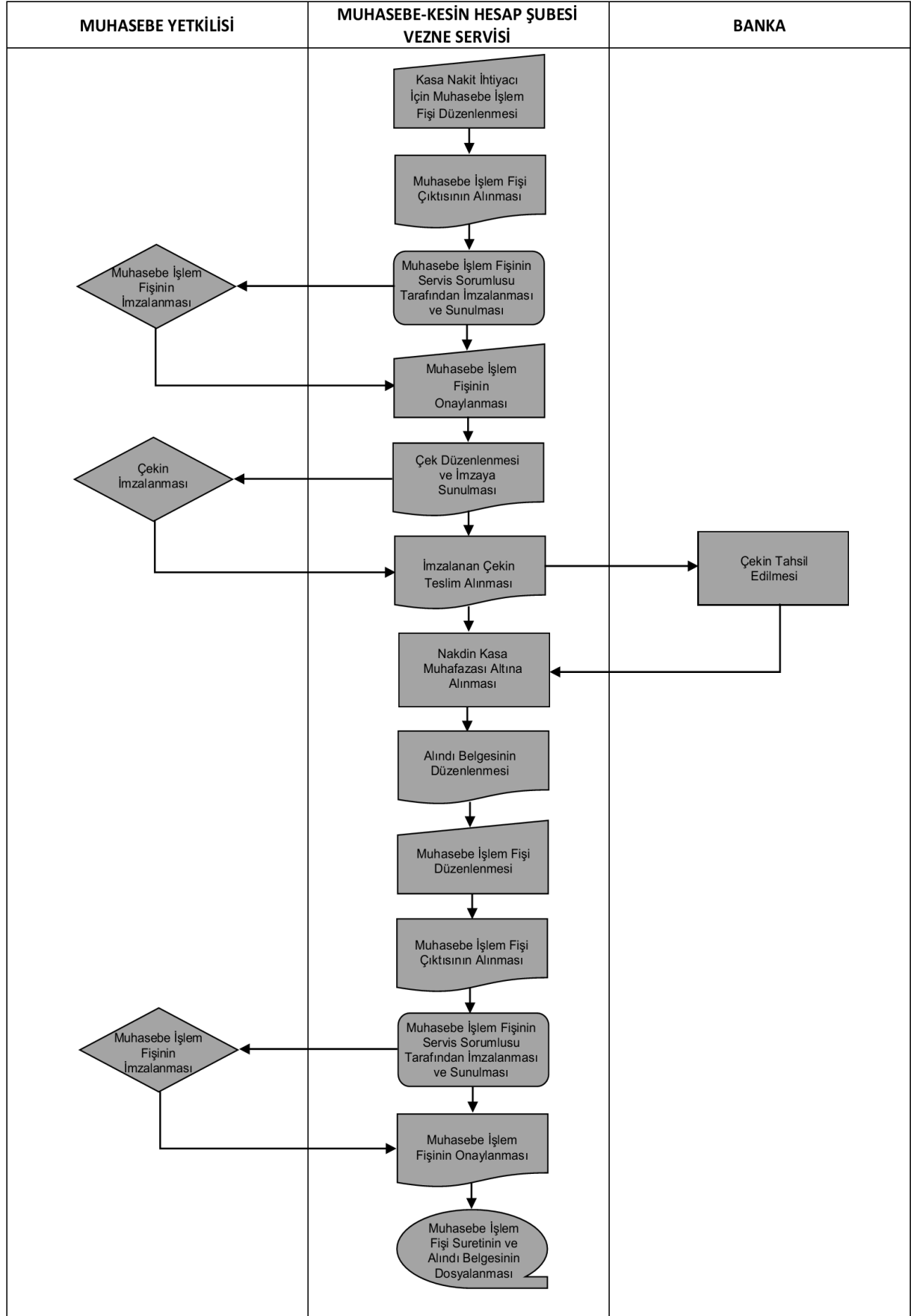
F- BÜTÇE EMANETİ İŞLEMLERİ



G- VEZNE İŞLEMLERİ

G1- KASA İŞLEMLERİ

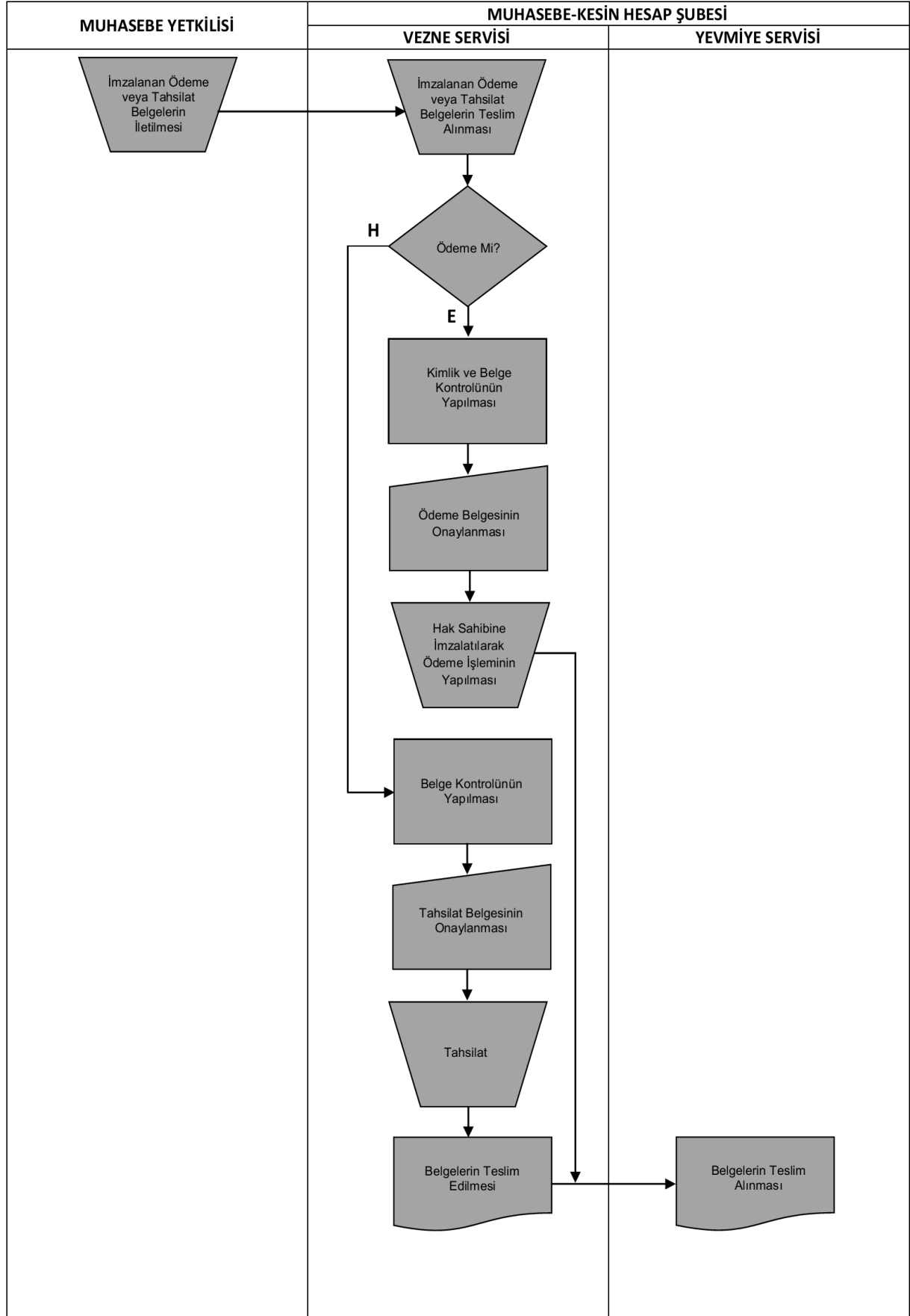
G1.1- KASA NAKİT İHTİYACININ KARŞILANMASI

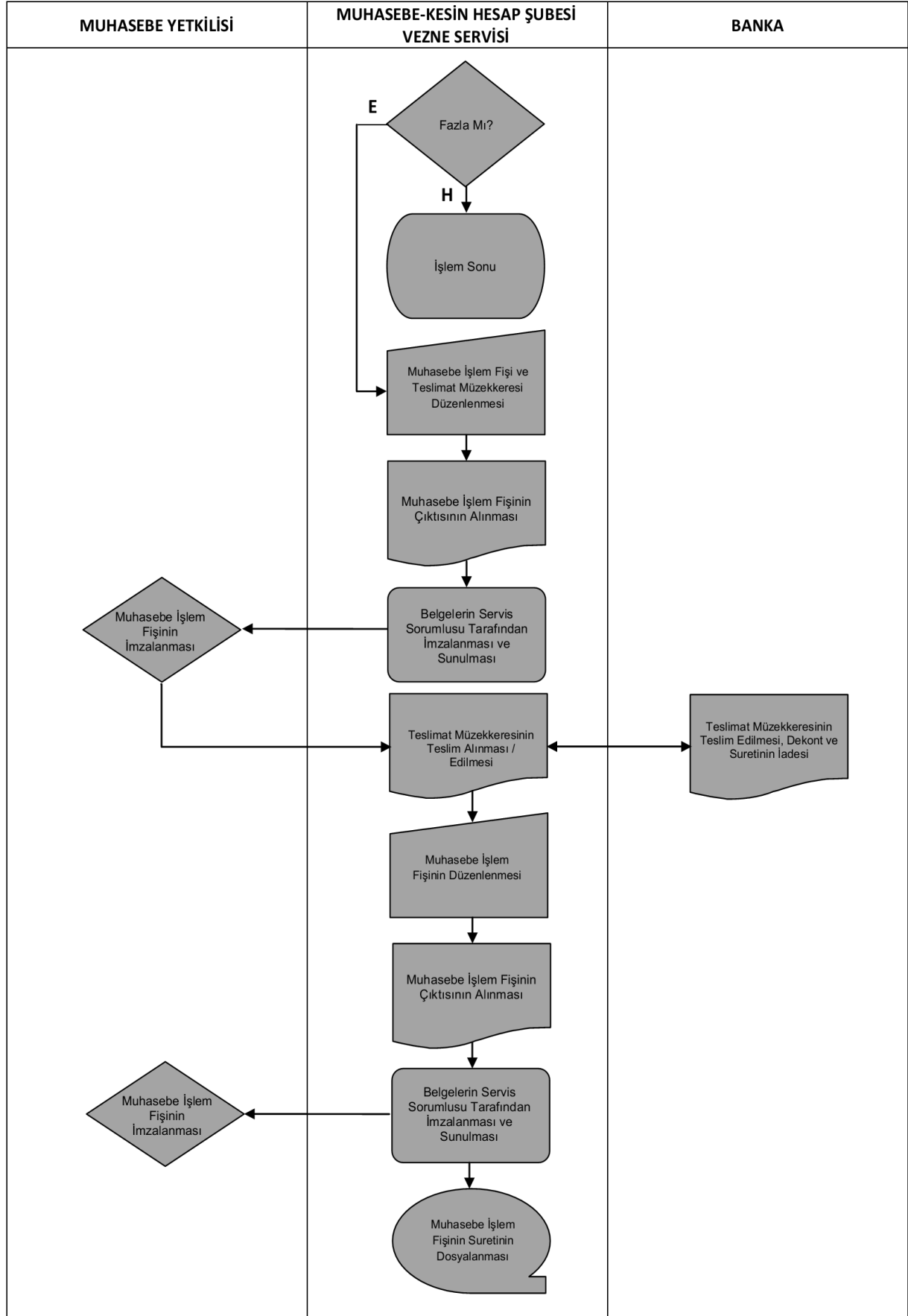


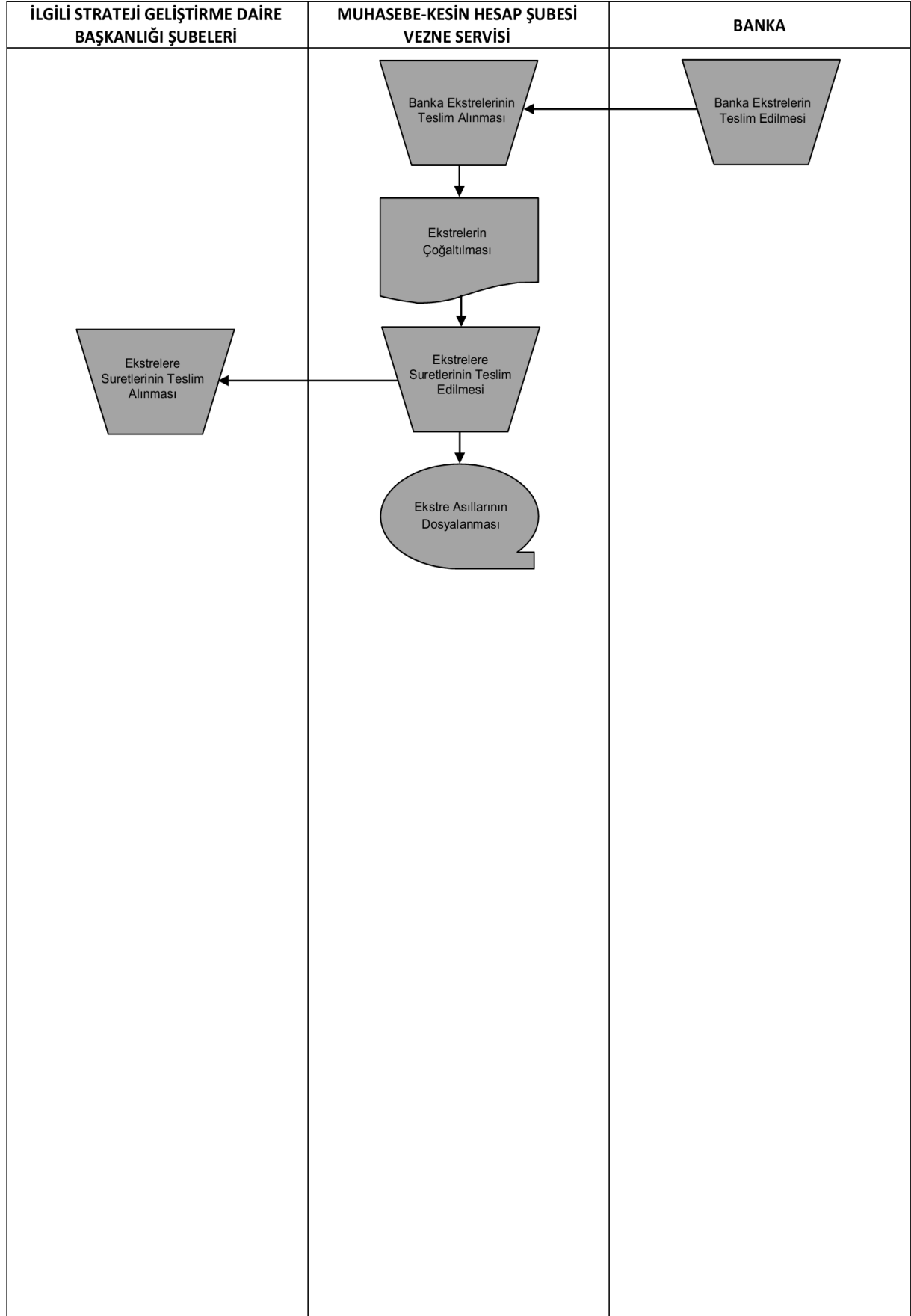
G- VEZNE İŞLEMLERİ

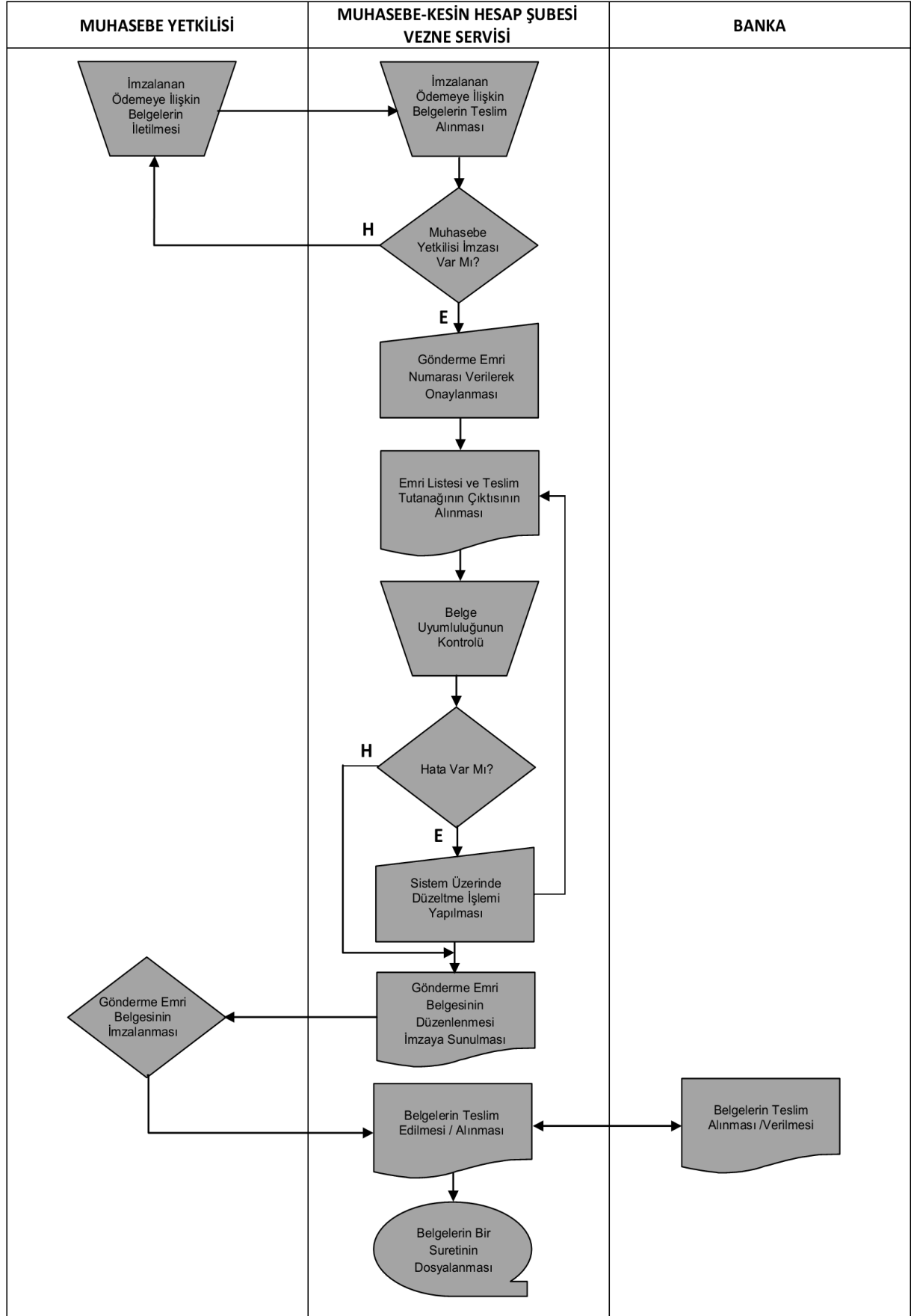
G1- KASA İŞLEMLERİ

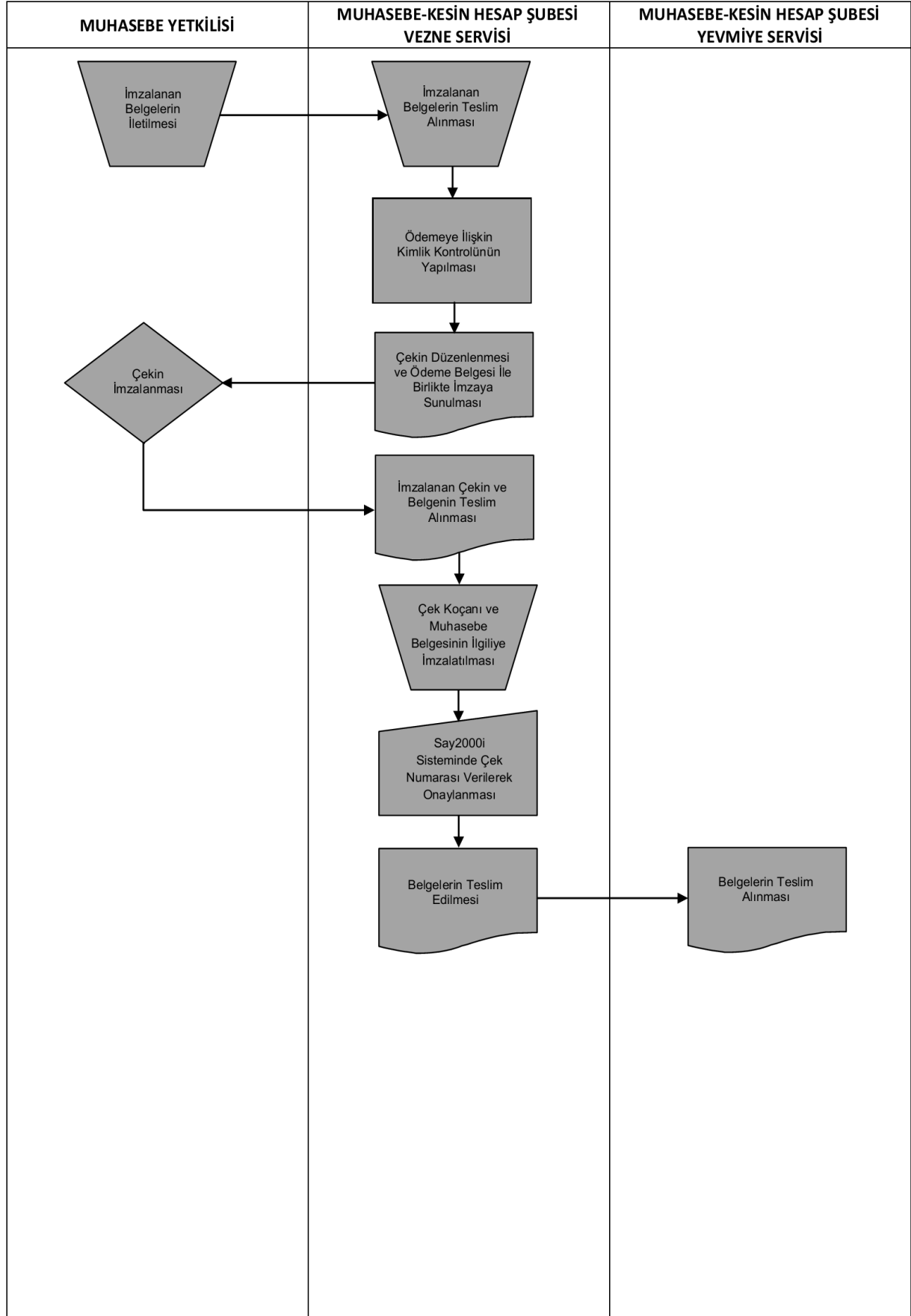
G1.2- KASA TAHSİLAT VE ÖDEME İŞLEMLERİ



G- VEZNE İŞLEMLERİ**G1- KASA İŞLEMLERİ****G1.3- KASA FAZLASI İŞLEMLERİ**

G- VEZNE İŞLEMLERİ**G2- BANKA İŞLEMLERİ****G2.1- BANKA TAHSİLATLARI**

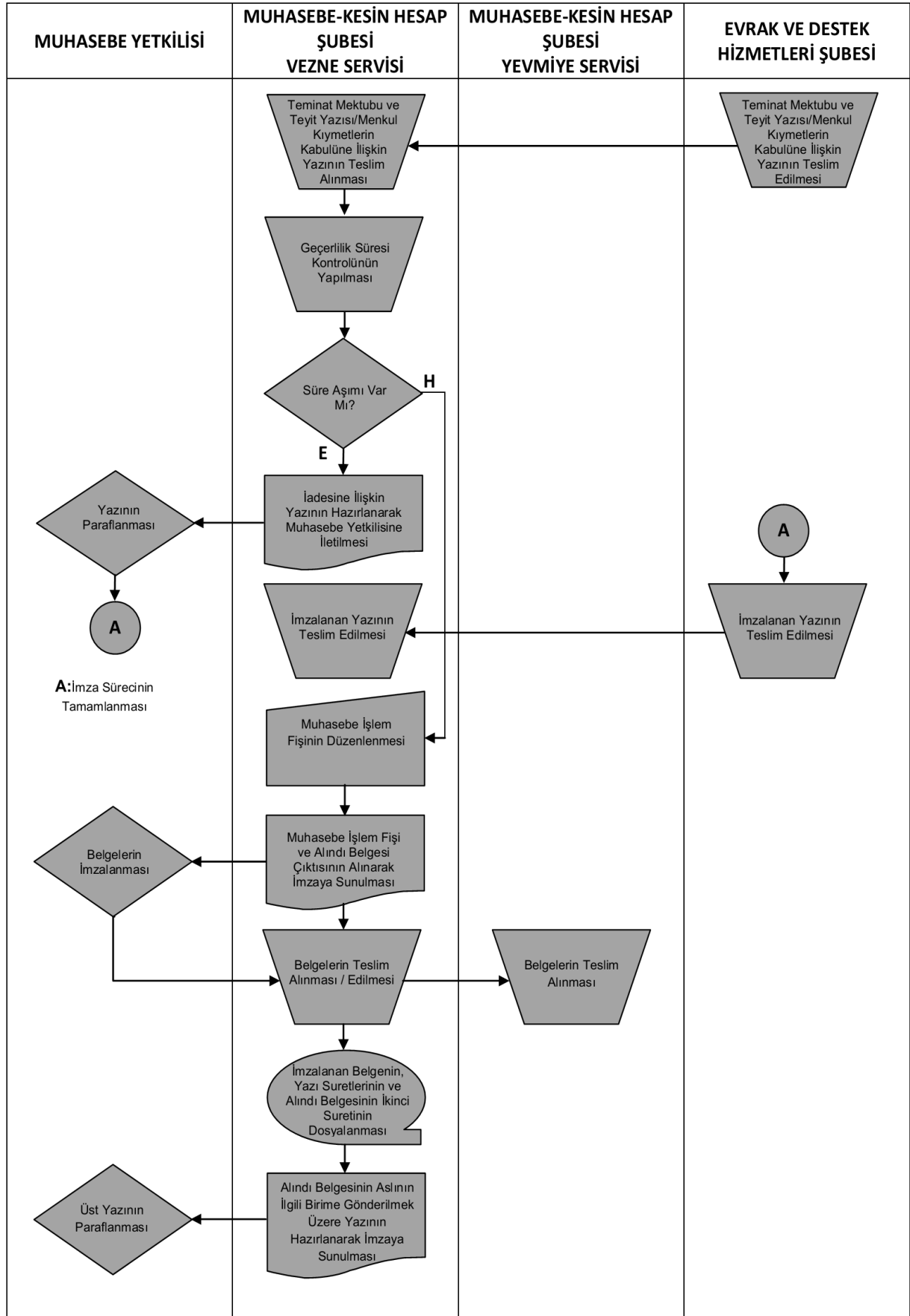
G- VEZNE İŞLEMLERİ**G2- BANKA İŞLEMLERİ****G2.2- GÖNDERME EMRİ İŞLEMLERİ**

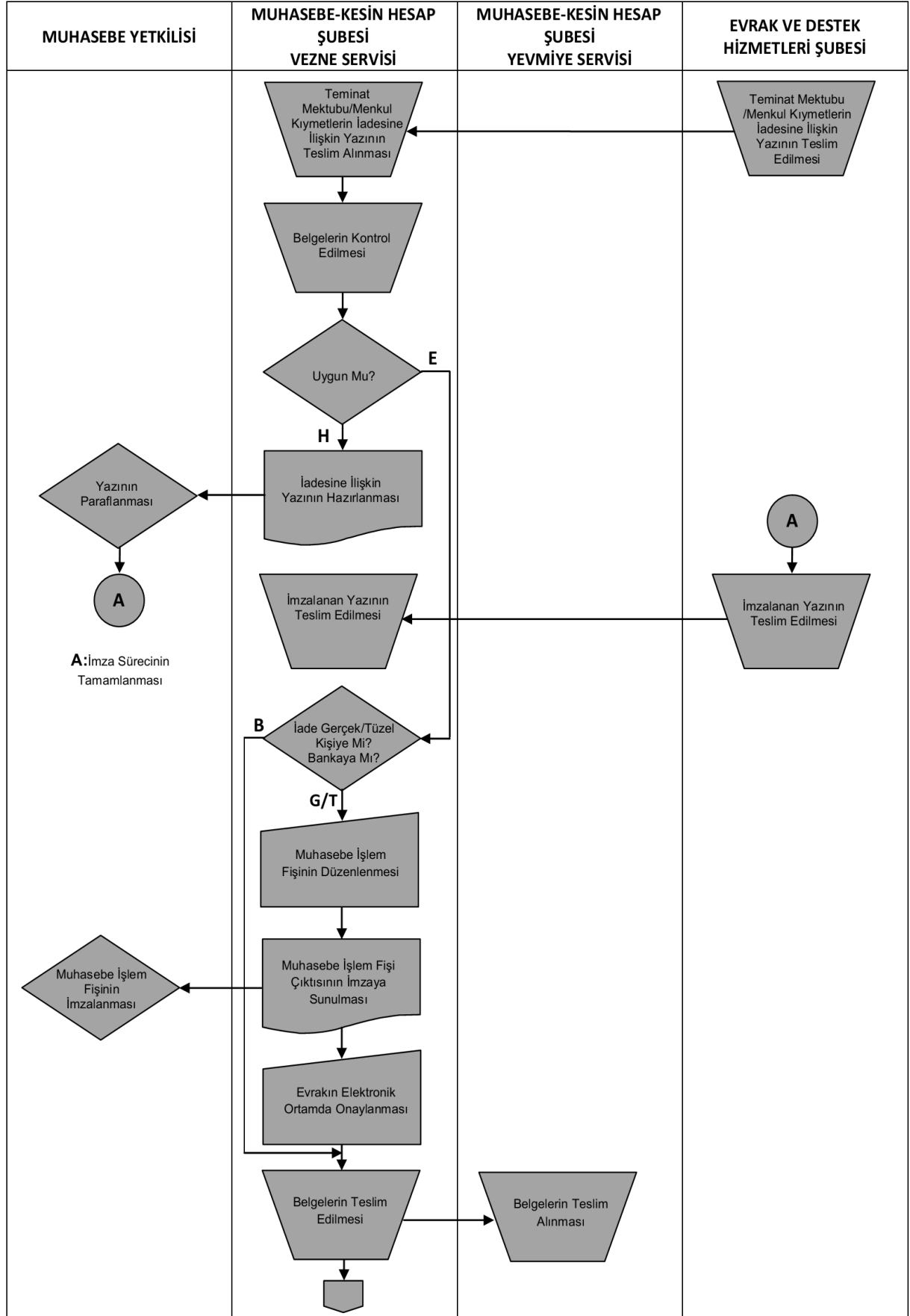
G- VEZNE İŞLEMLERİ**G2- BANKA İŞLEMLERİ****G2.3- ÇEK DÜZENLEME İŞLEMLERİ**

G- VEZNE İŞLEMLERİ

G3- TEMİNAT MEKTUBU VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET İŞLEMLERİ

G3.1- KABUL İŞLEMLERİ

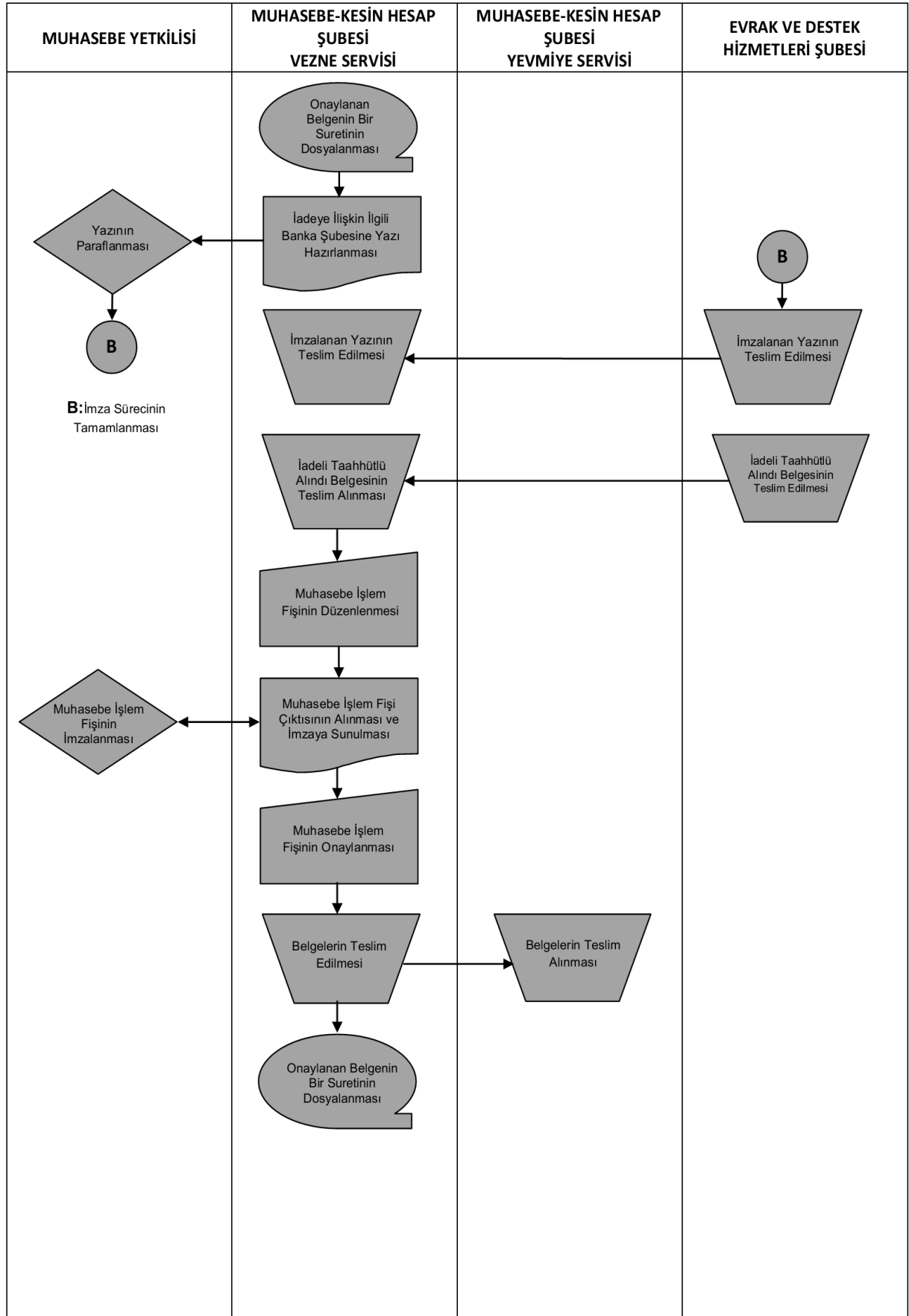


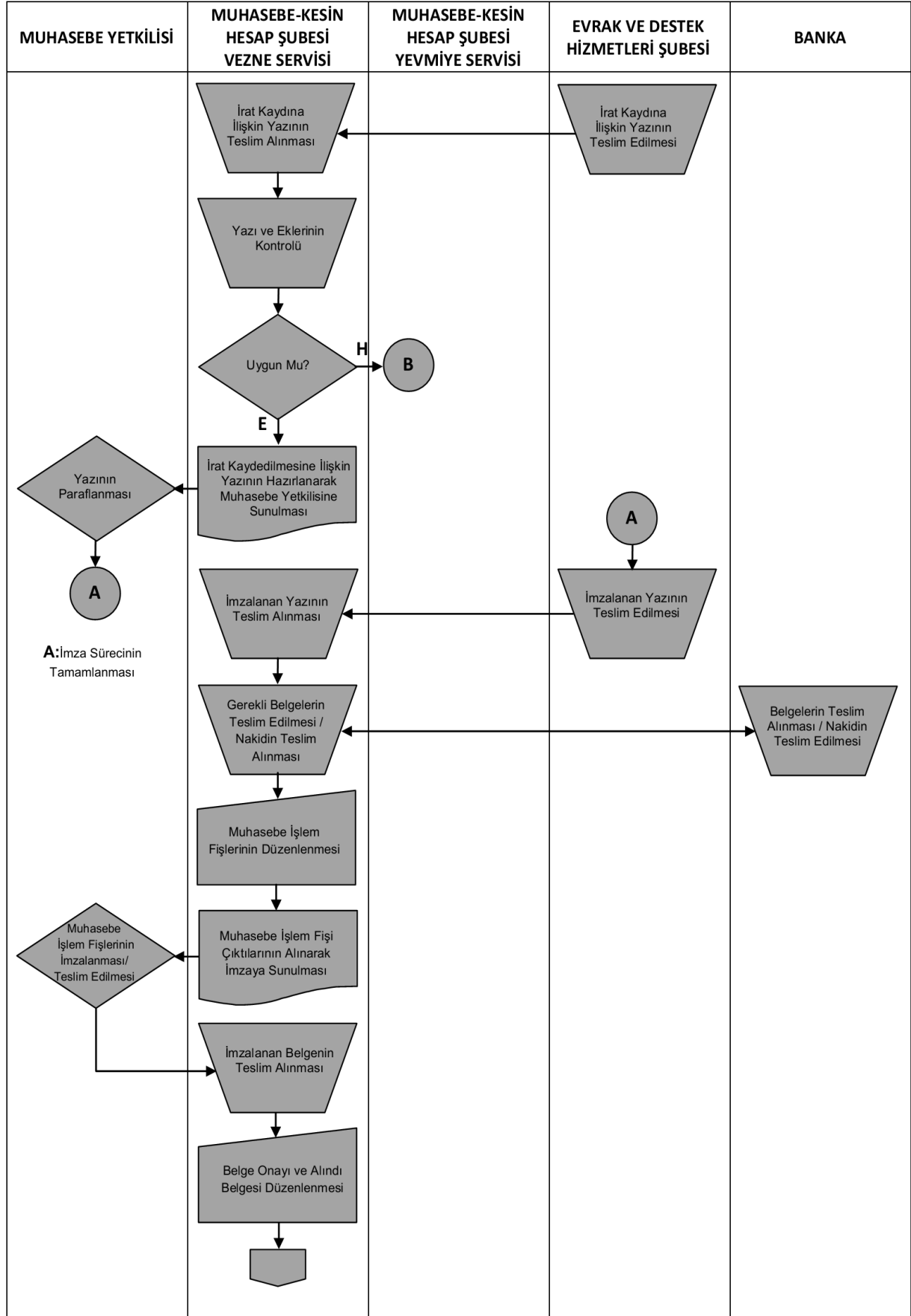
G- VEZNE İŞLEMLERİ**G3- TEMİNAT MEKTUBU VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET İŞLEMLERİ****G3.2- İADE İŞLEMLERİ**

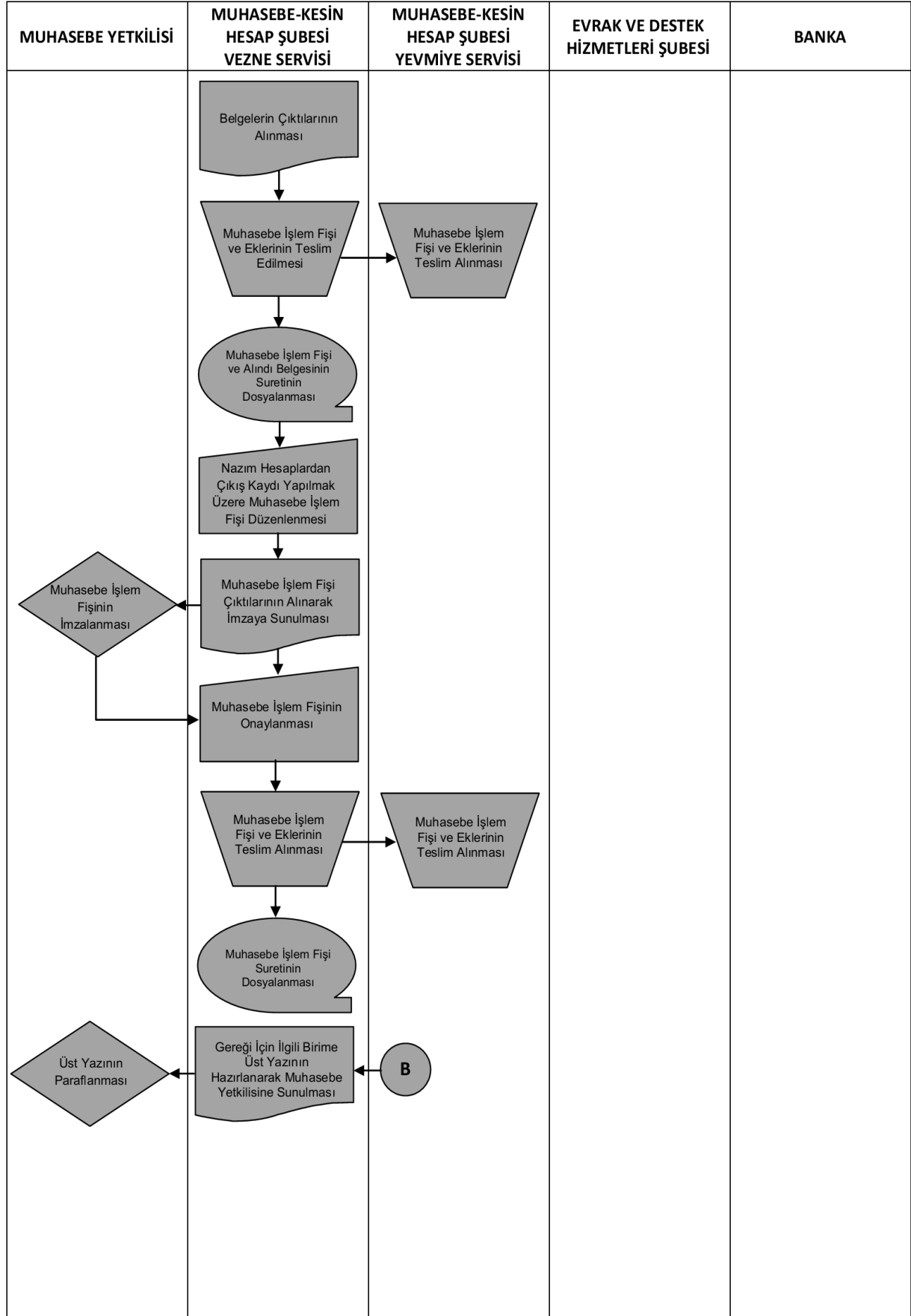
G- VEZNE İŞLEMLERİ

G3- TEMİNAT MEKTUBU VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET İŞLEMLERİ

G3.2- İADE İŞLEMLERİ



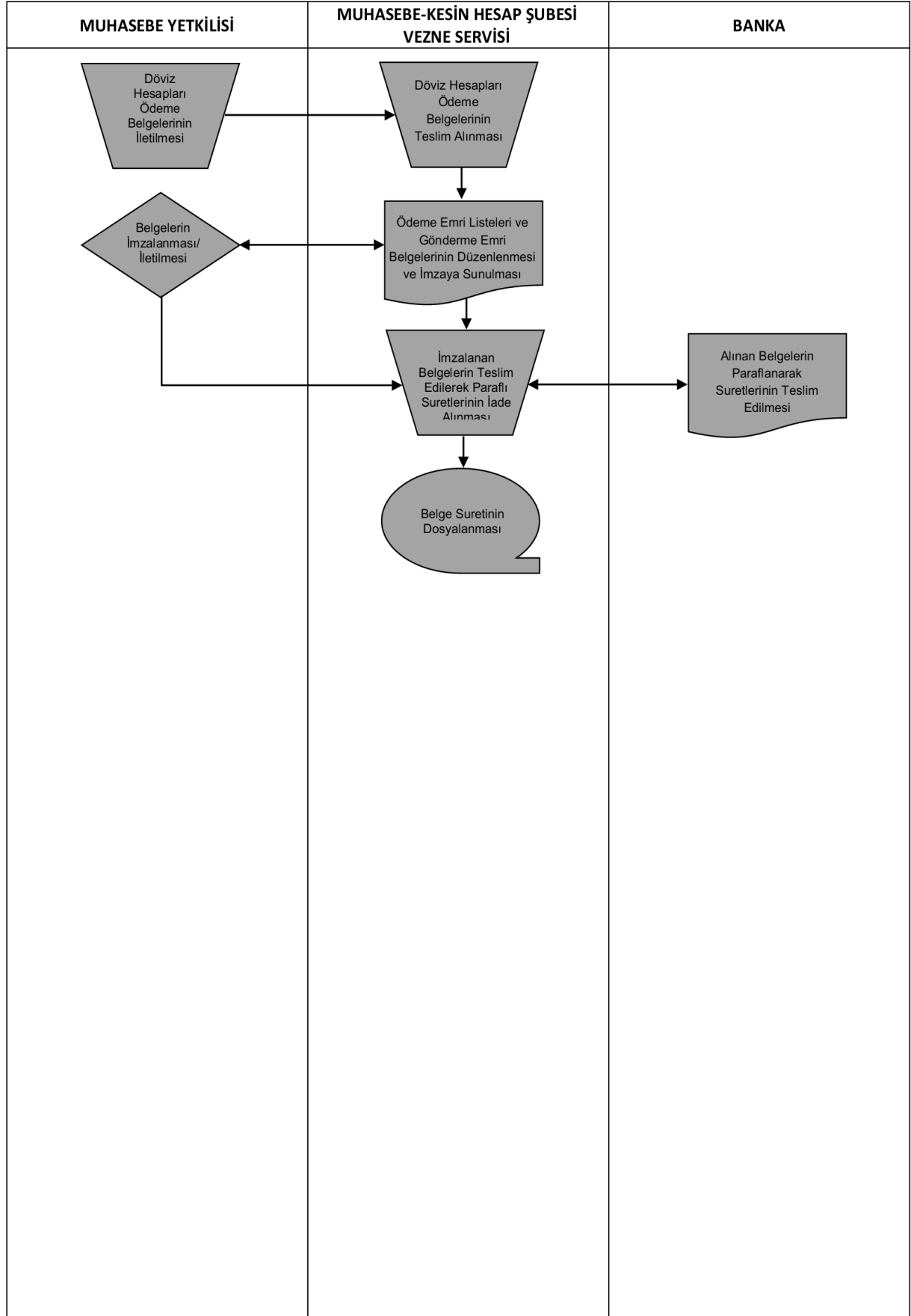
G- VEZNE İŞLEMLERİ**G3- TEMİNAT MEKTUBU VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET İŞLEMLERİ****G3.3- İRAT KAYDI İŞLEMLERİ**

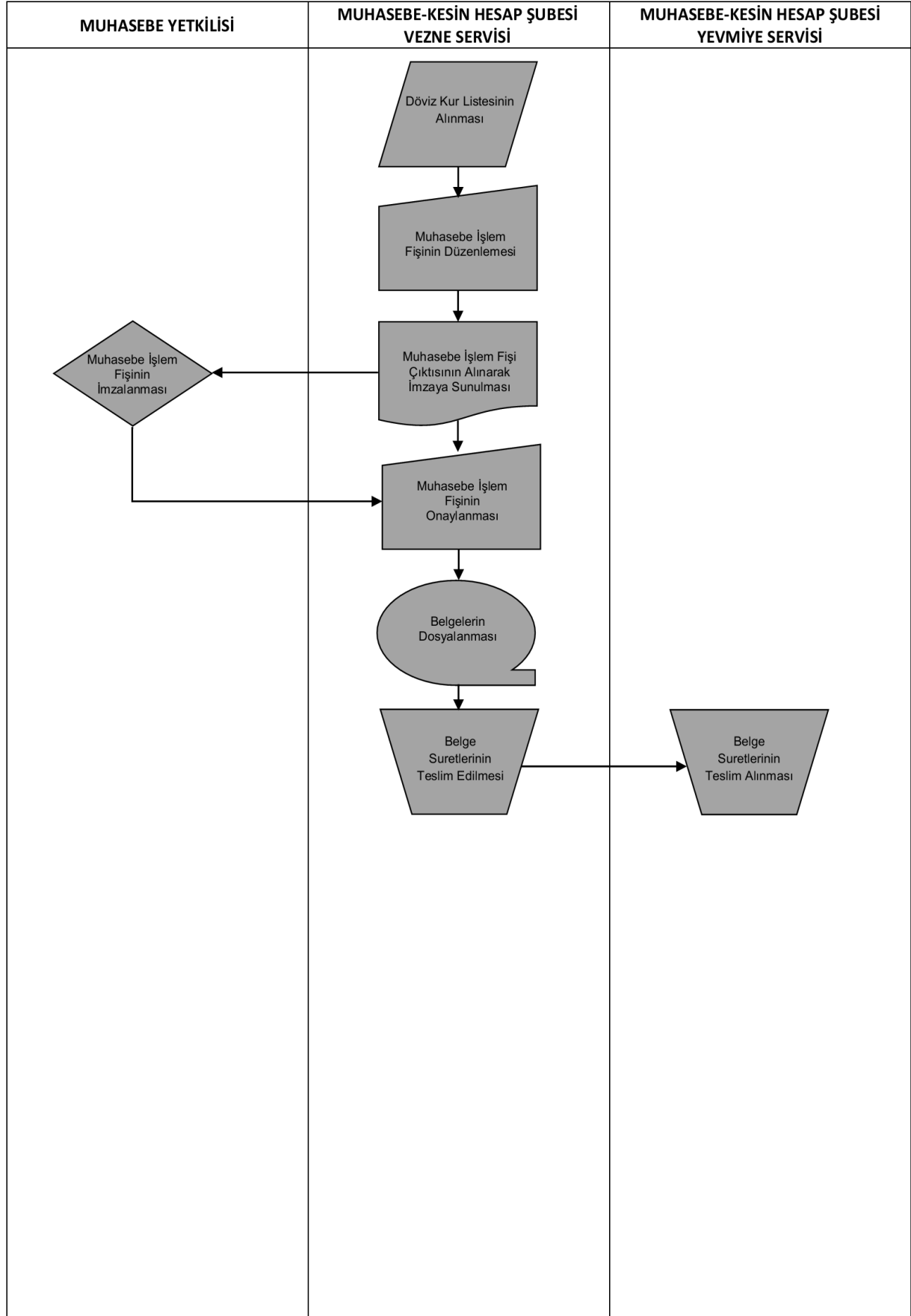
G- VEZNE İŞLEMLERİ**G3- TEMİNAT MEKTUBU VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET İŞLEMLERİ****G3.3- İRAT KAYDI İŞLEMLERİ**

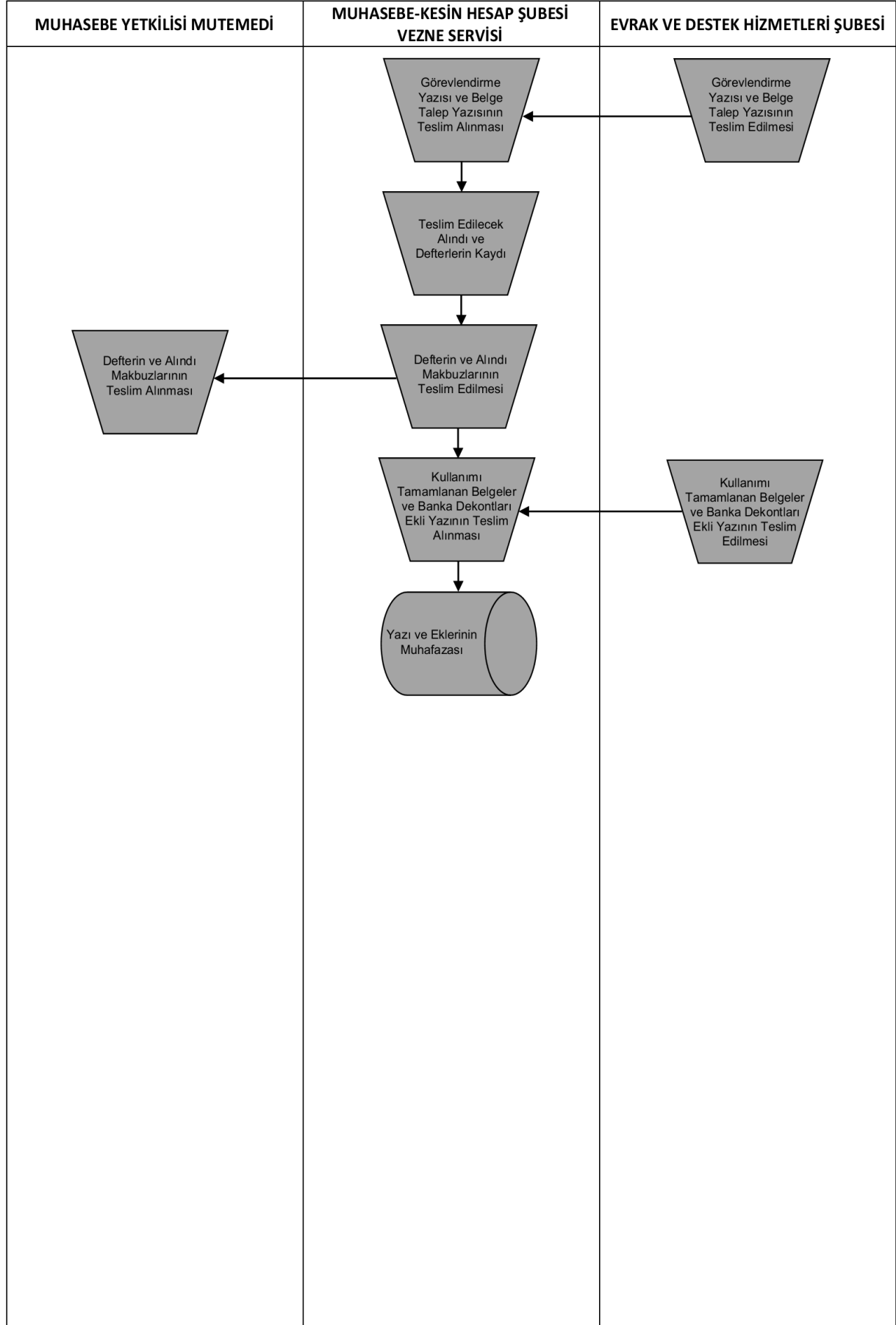
G- VEZNE İŞLEMLERİ

G4- DÖVİZ HESABI İŞLEMLERİ

G4.1- DÖVİZ HESAPLARI GÖNDERME EMRİ İŞLEMLERİ



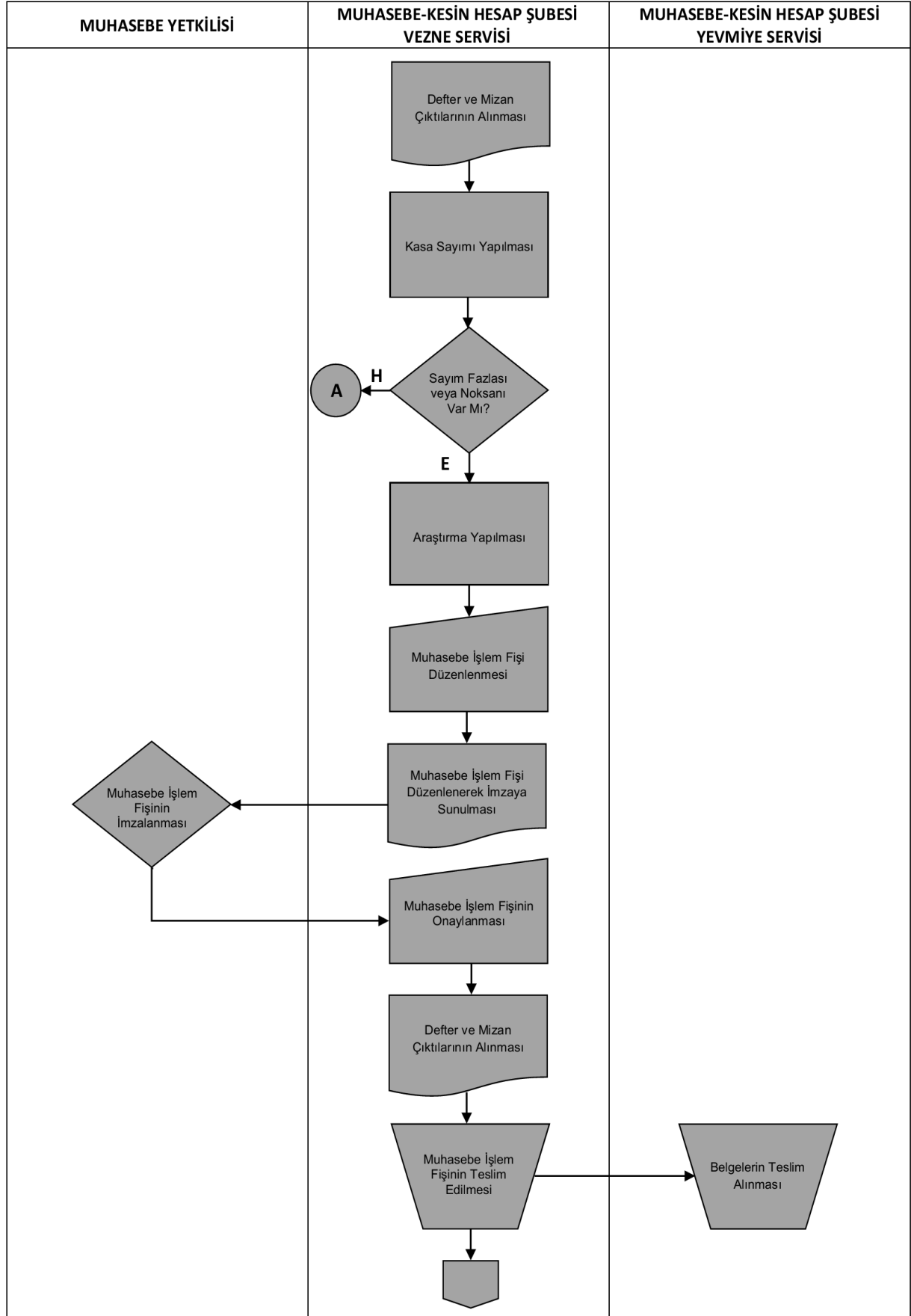
G- VEZNE İŞLEMLERİ**G4- DÖVİZ HESABI İŞLEMLERİ****G4.2- DÖVİZ HESAPLARI GÜNCELLEME İŞLEMLERİ**

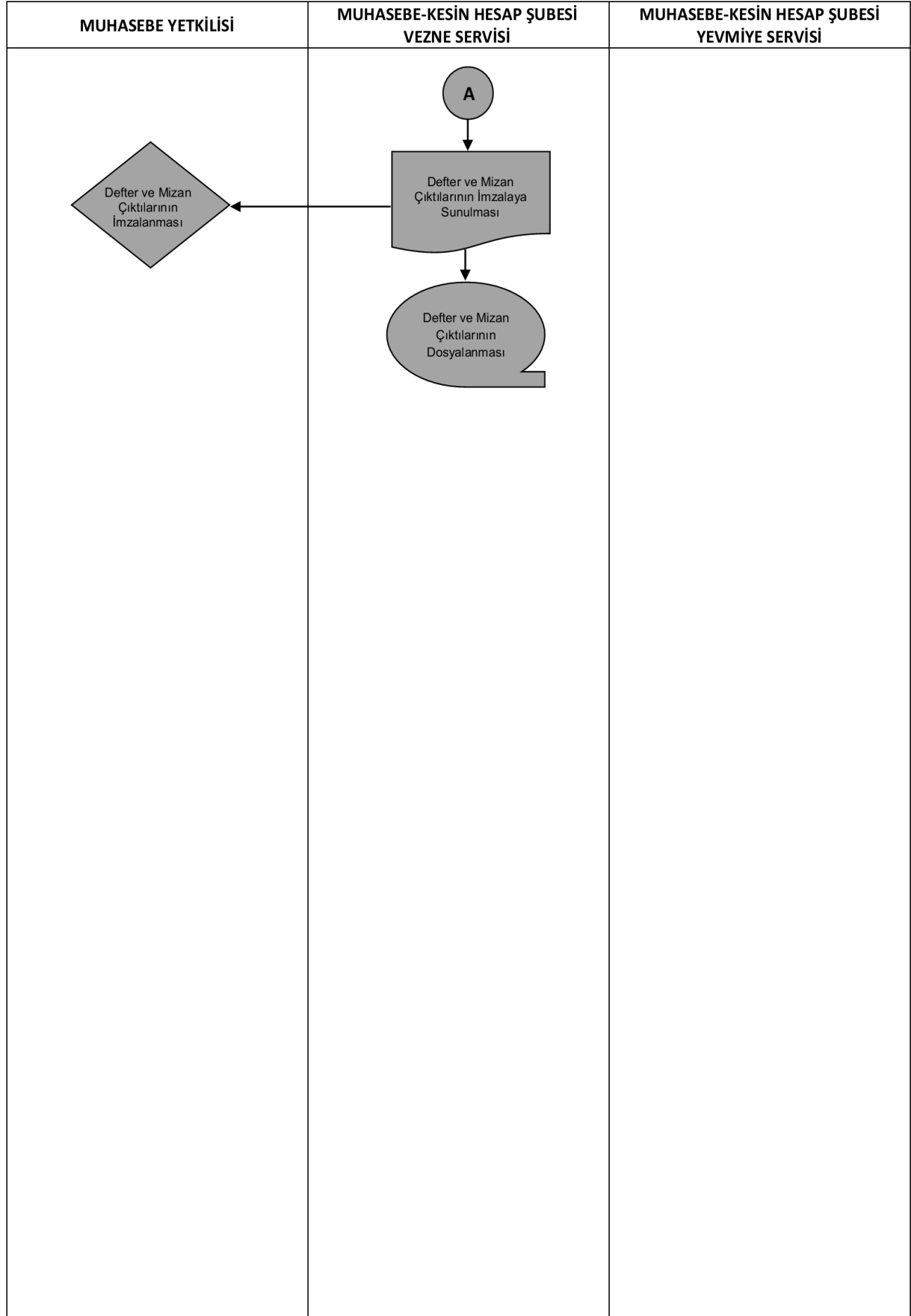
G- VEZNE İŞLEMLERİ**G5- HARCAMA BİRİMLERİNDE GÖREV YAPAN MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ İŞLEMLERİ**

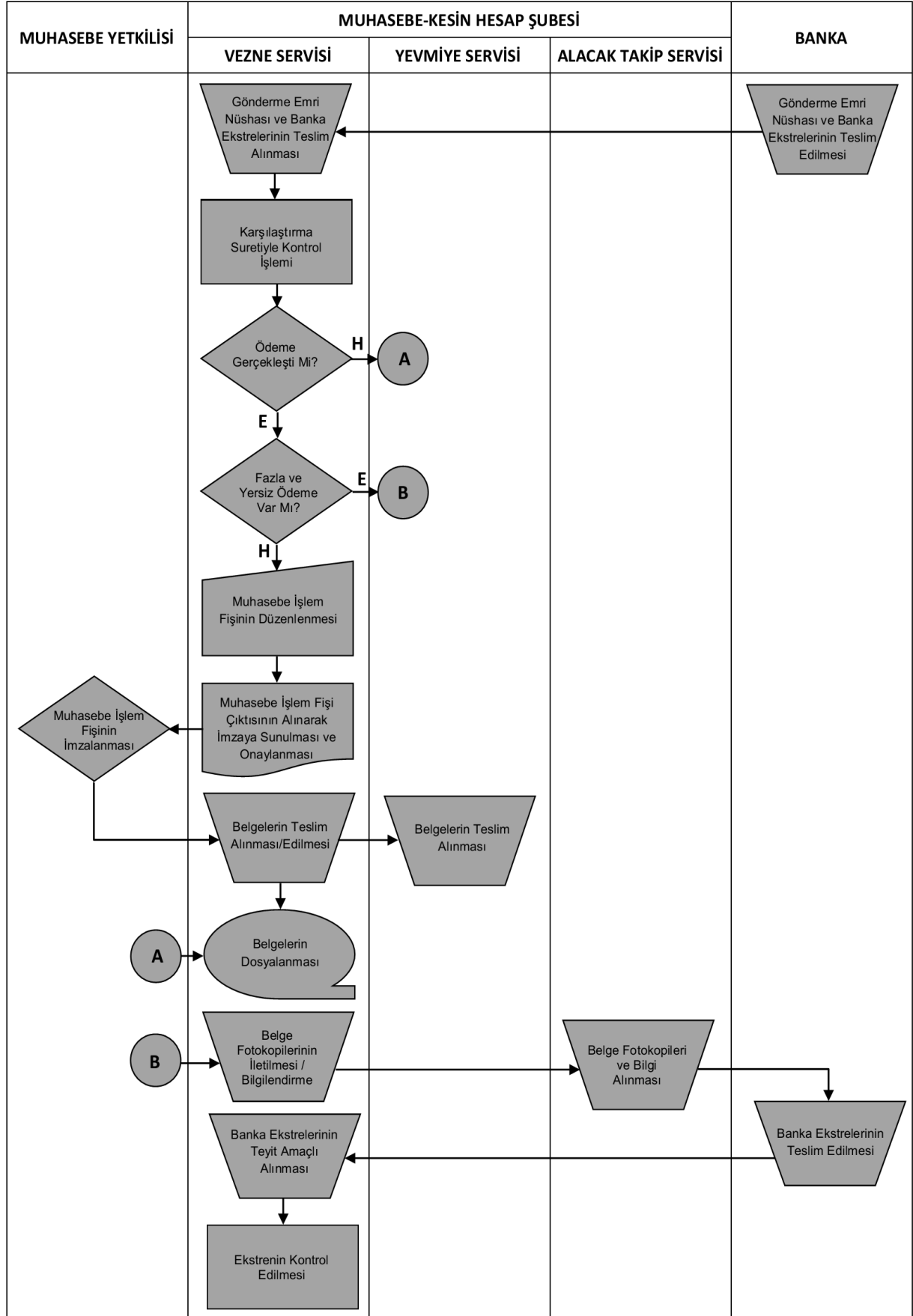
G- VEZNE İŞLEMLERİ

G6- KONTROL VE RAPORLAMA İŞLEMLERİ

G6.1- KASA KONTROL İŞLEMLERİ



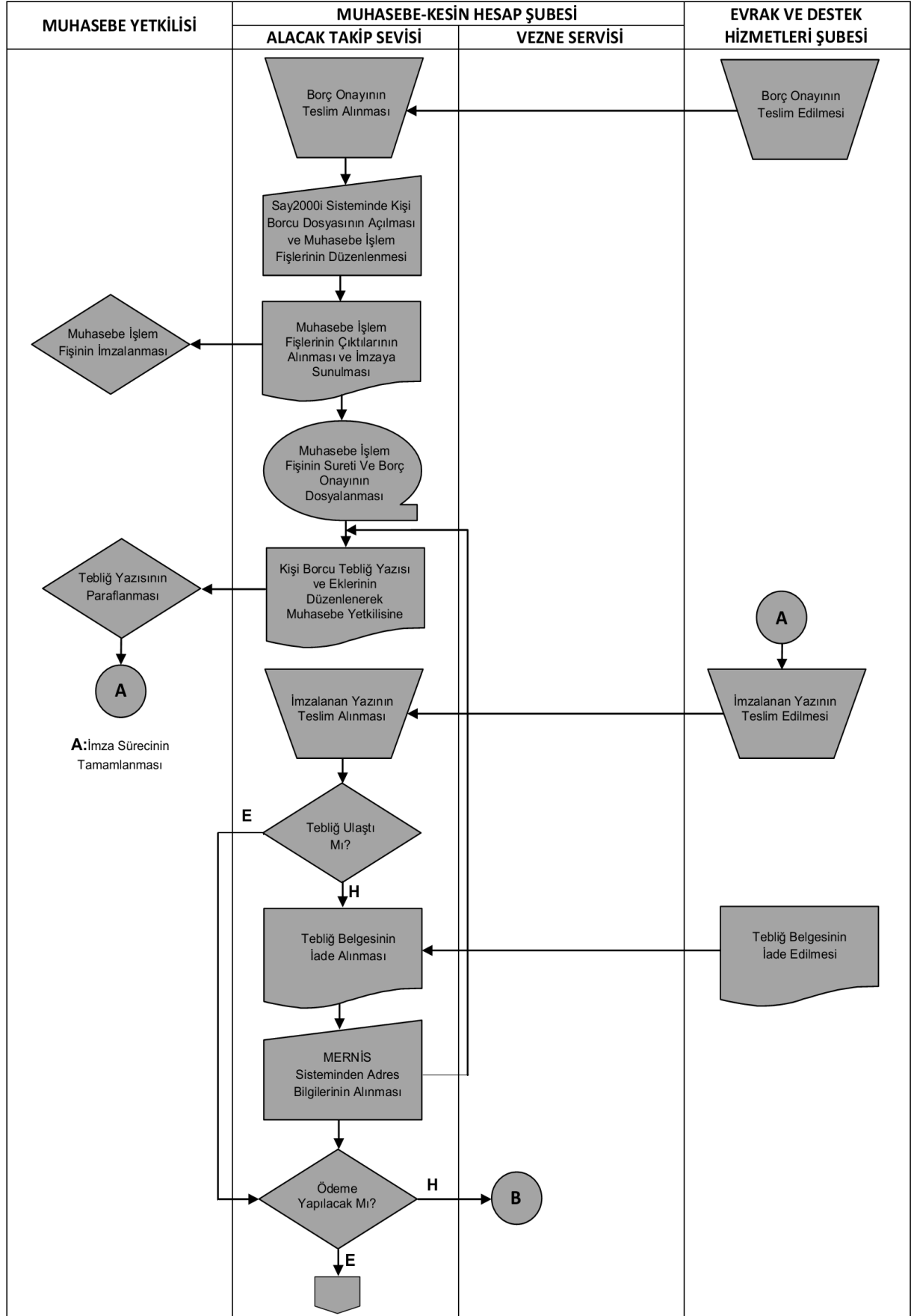
G- VEZNE İŞLEMLERİ**G6- KONTROL VE RAPORLAMA İŞLEMLERİ****G6.1- KASA KONTROL İŞLEMLERİ**

G- VEZNE İŞLEMLERİ**G6- KONTROL VE RAPORLAMA İŞLEMLERİ****G6.2- BANKA HESABI KONTROL İŞLEMLERİ**

H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H1- FAZLA VE YERSİZ ÖDENEN ÜCRETLER

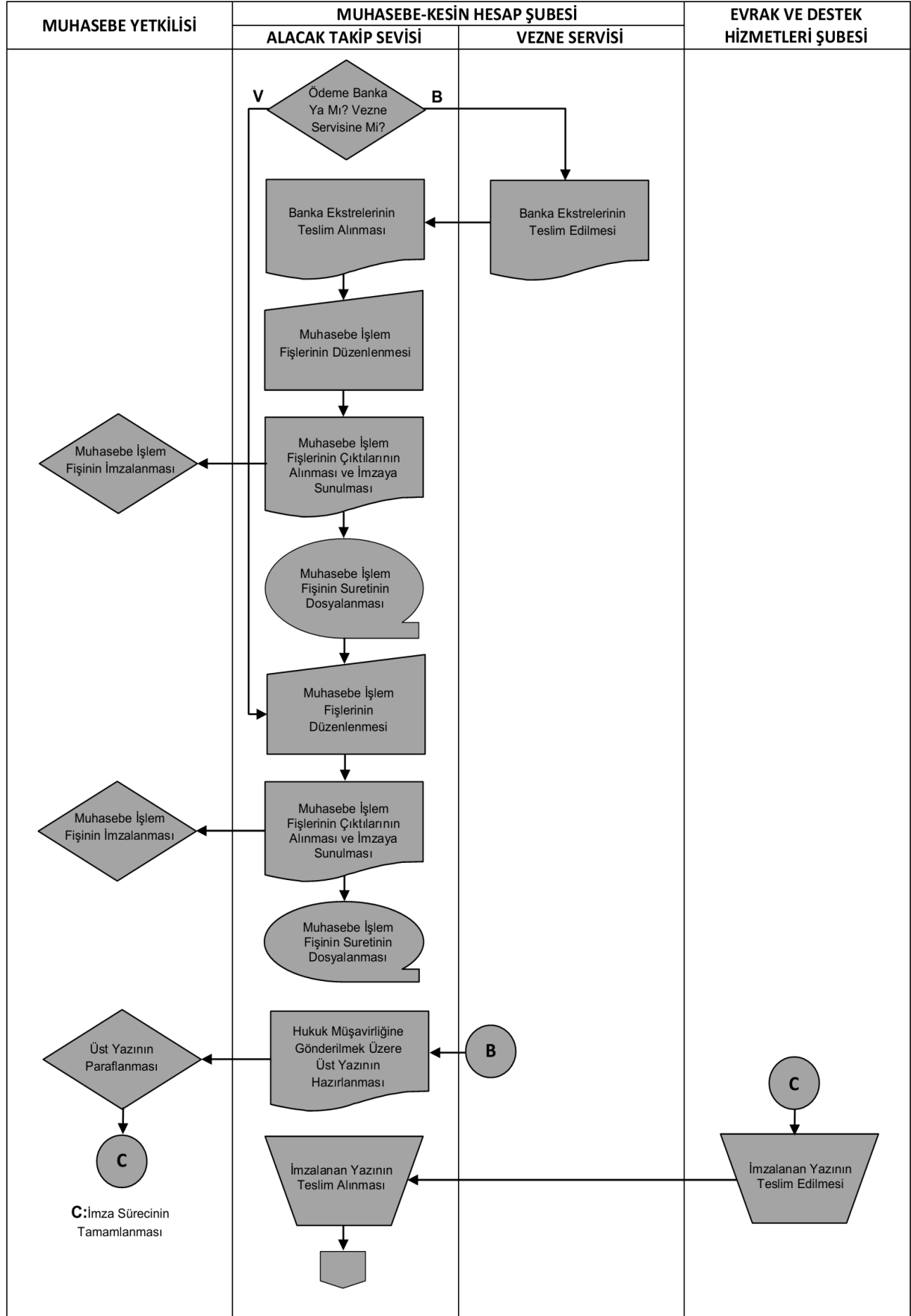
H1.1- DOSYANIN AÇILMASI VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ



H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H1- FAZLA VE YERSİZ ÖDENEN ÜCRETLER

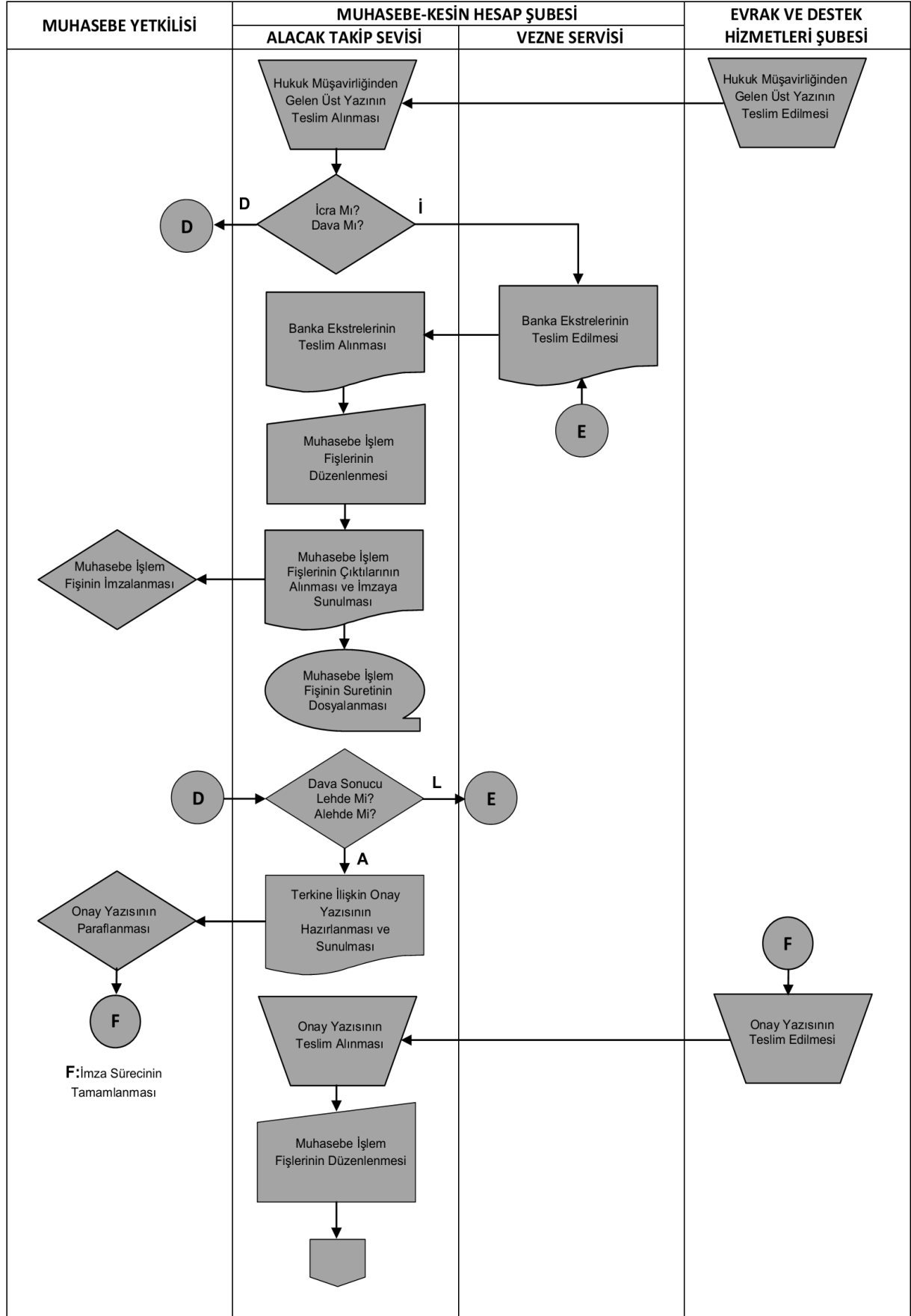
H1.1- DOSYANIN AÇILMASI VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ



H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H1- FAZLA VE YERSİZ ÖDENEN ÜCRETLER



H1.1- DOSYANIN AÇILMASI VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ



H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H1- FAZLA VE YERSİZ ÖDENEN ÜCRETLER

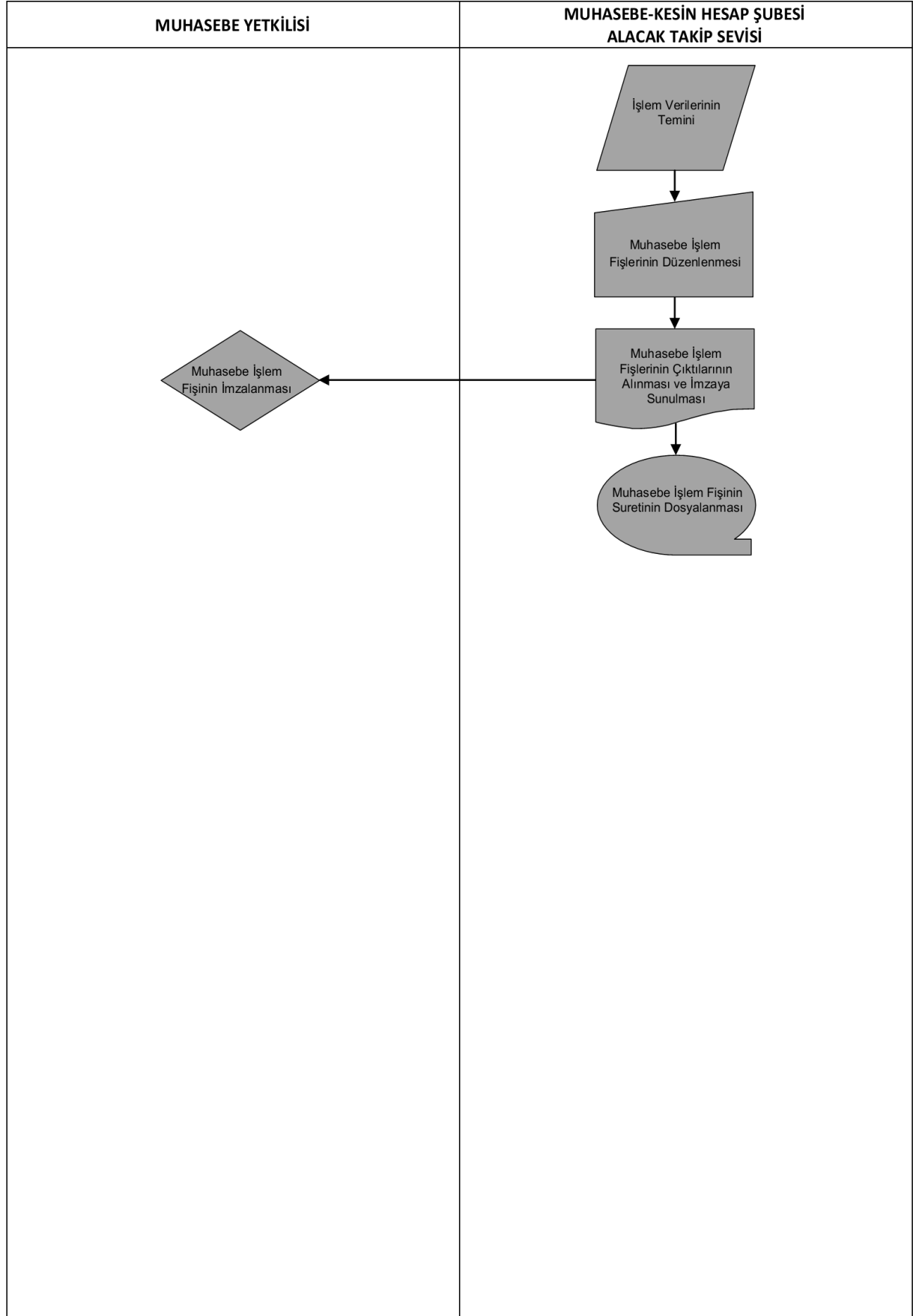
H1.1- DOSYANIN AÇILMASI VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ

MUHASEBE YETKİLİSİ	MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBESİ		EVRAK VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ
	ALACAK TAKİP SEVİSİ	VEZNE SERVİSİ	
			

H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H1- FAZLA VE YERSİZ ÖDENEN ÜCRETLER

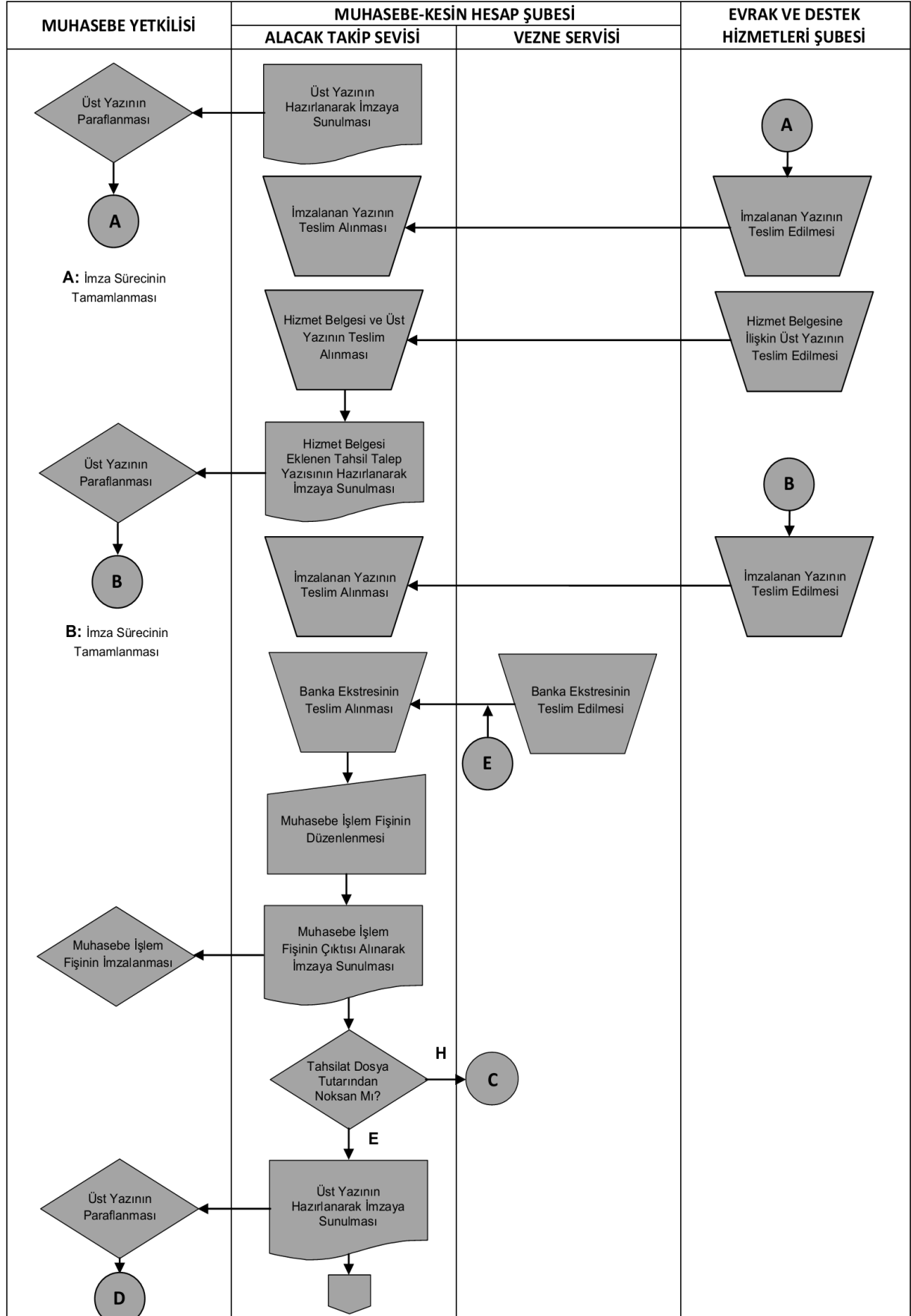
H1.2- VERGİ KESİNTİLERİNİN MAHSUBU



H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H1- FAZLA VE YERSİZ ÖDENEN ÜCRETLER

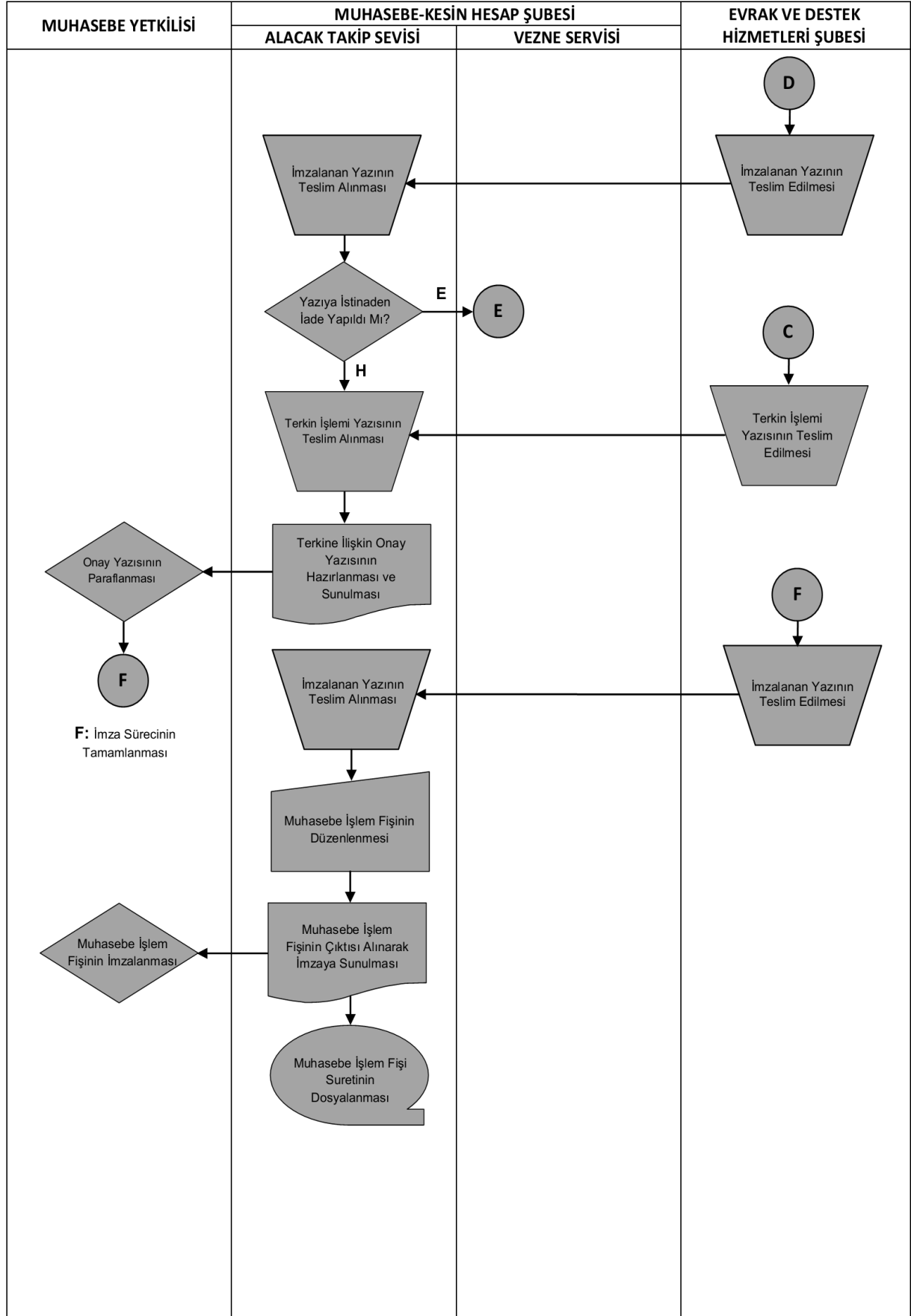
H1.3- SGK PRİMLERİNİN MAHSUBU



H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H1- FAZLA VE YERSİZ ÖDENEN ÜCRETLER

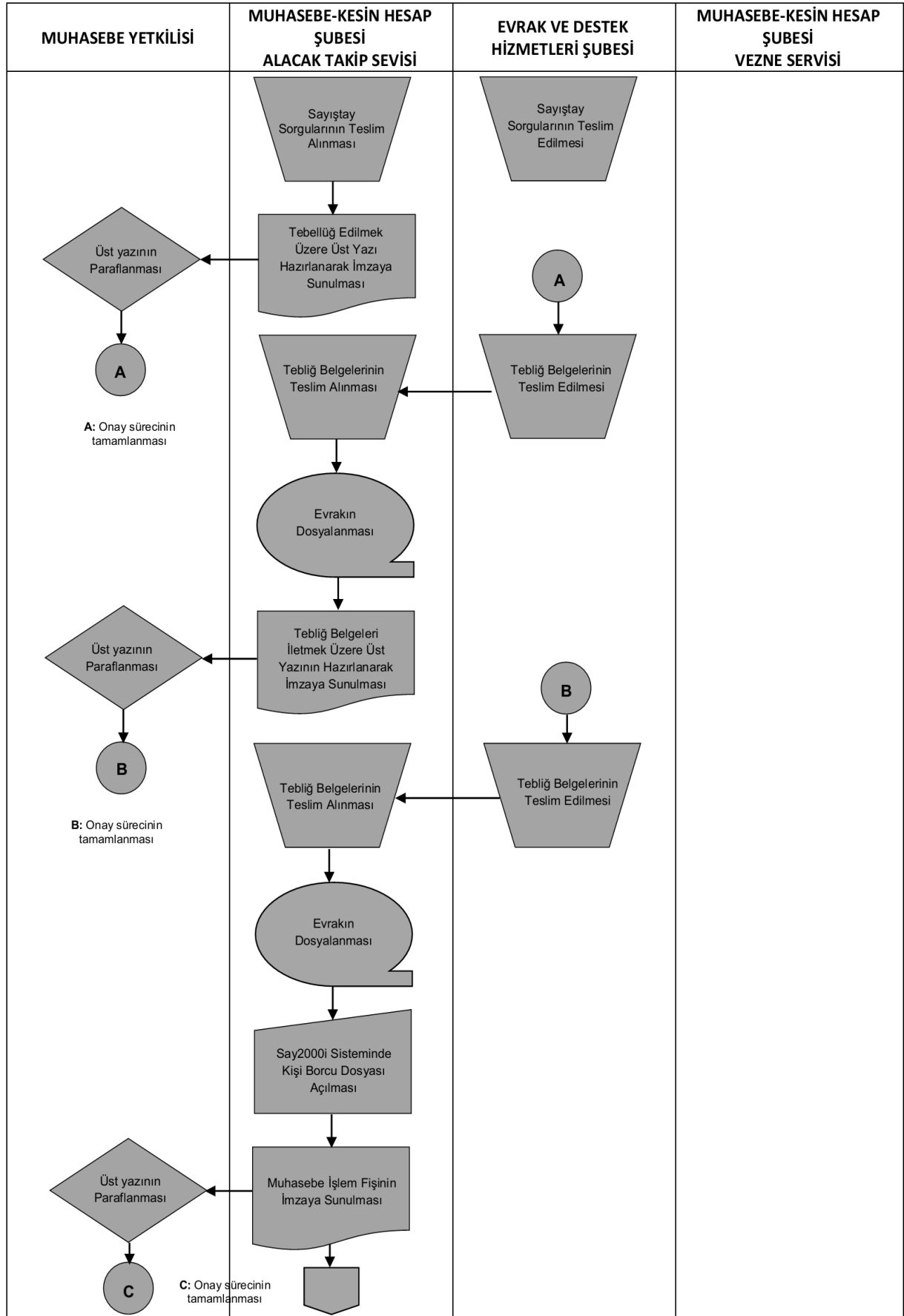
H1.3- SGK PRİMLERİNİN MAHSUBU



H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H2- SAYIŞTAY SORGULARI VE İLAMLARI

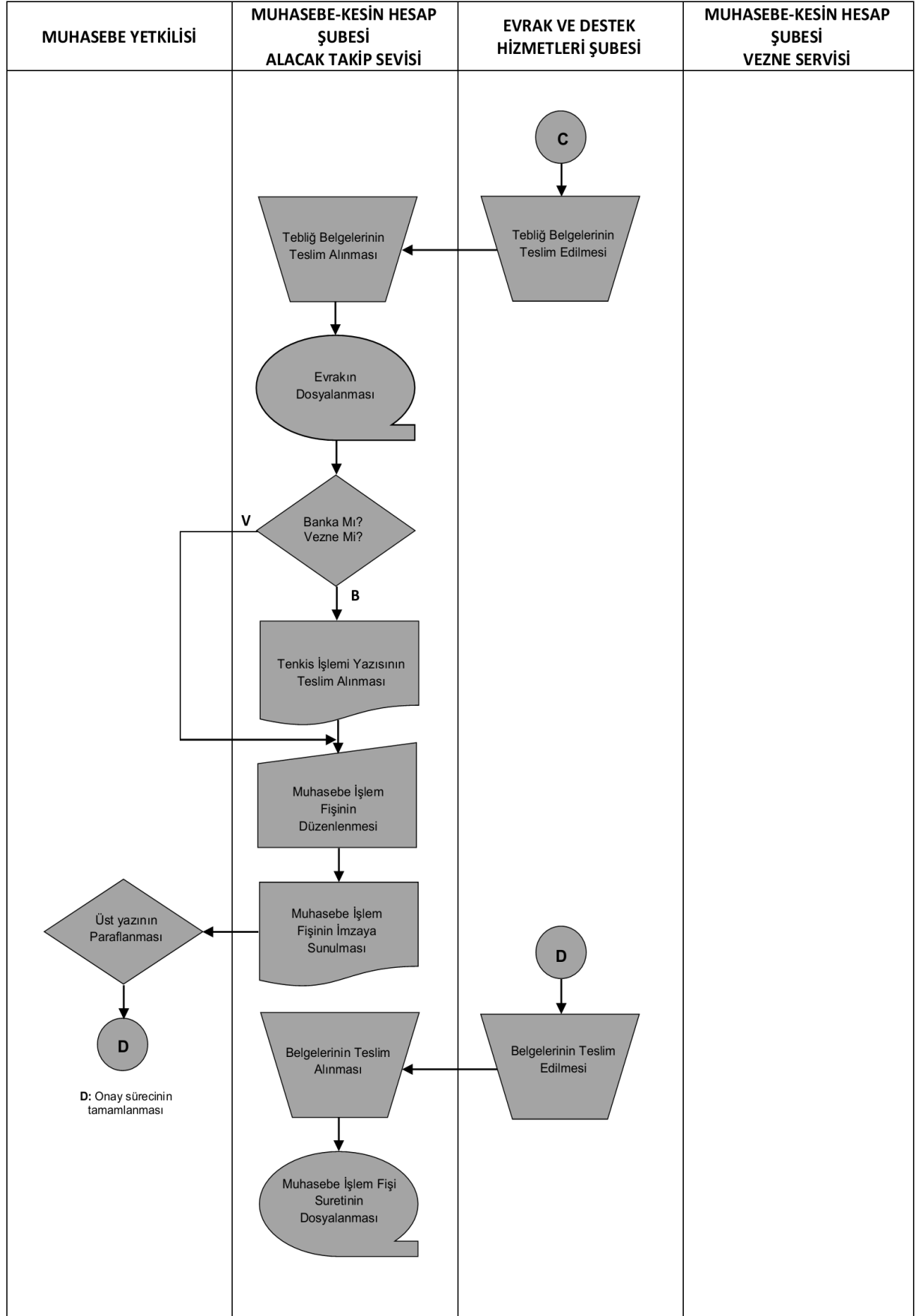
H2.1-SAYIŞTAY SORGULARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER



H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H2- SAYIŞTAY SORGULARI VE İLAMLARI

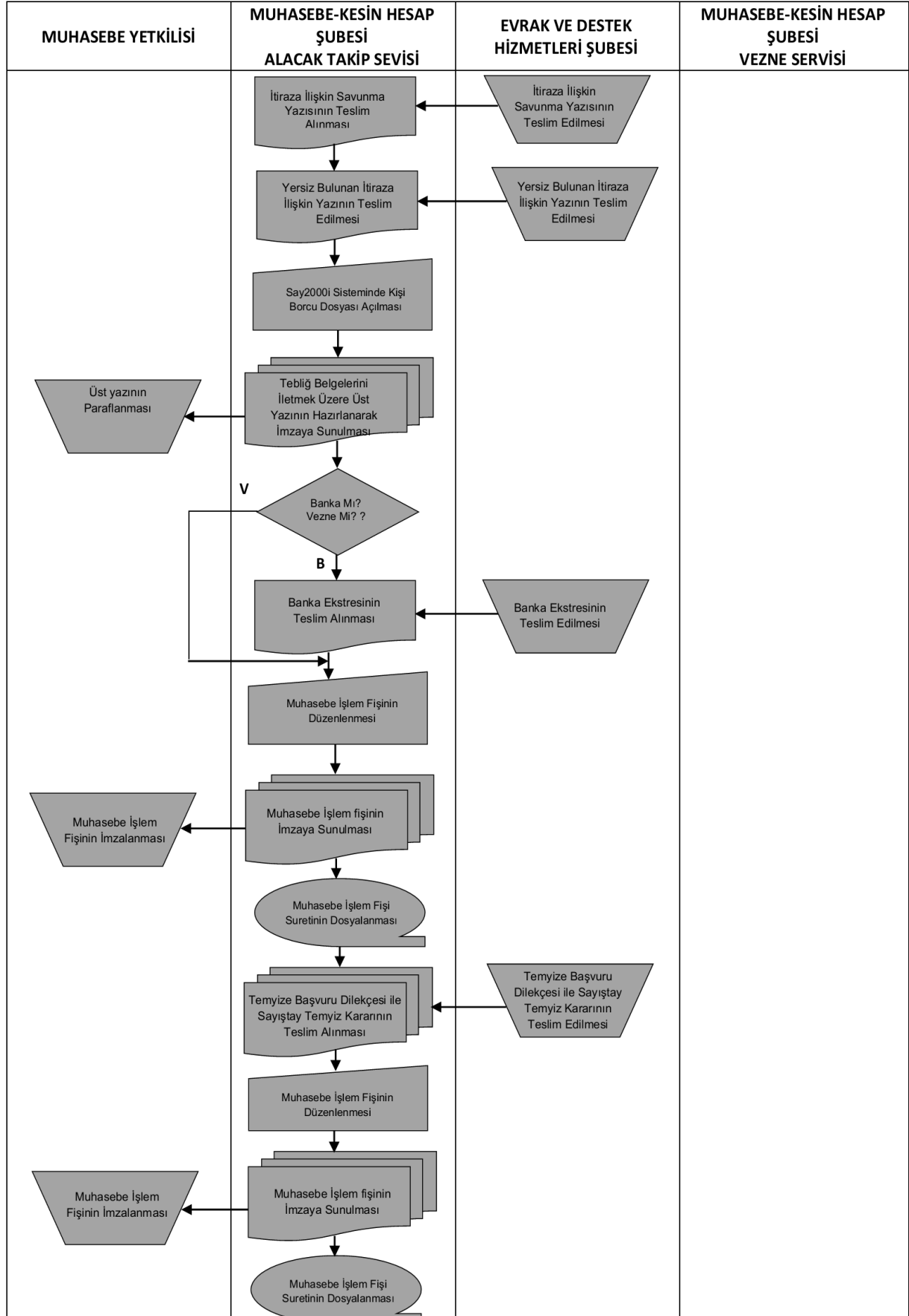
H2.1-SAYIŞTAY SORGULARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER



H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

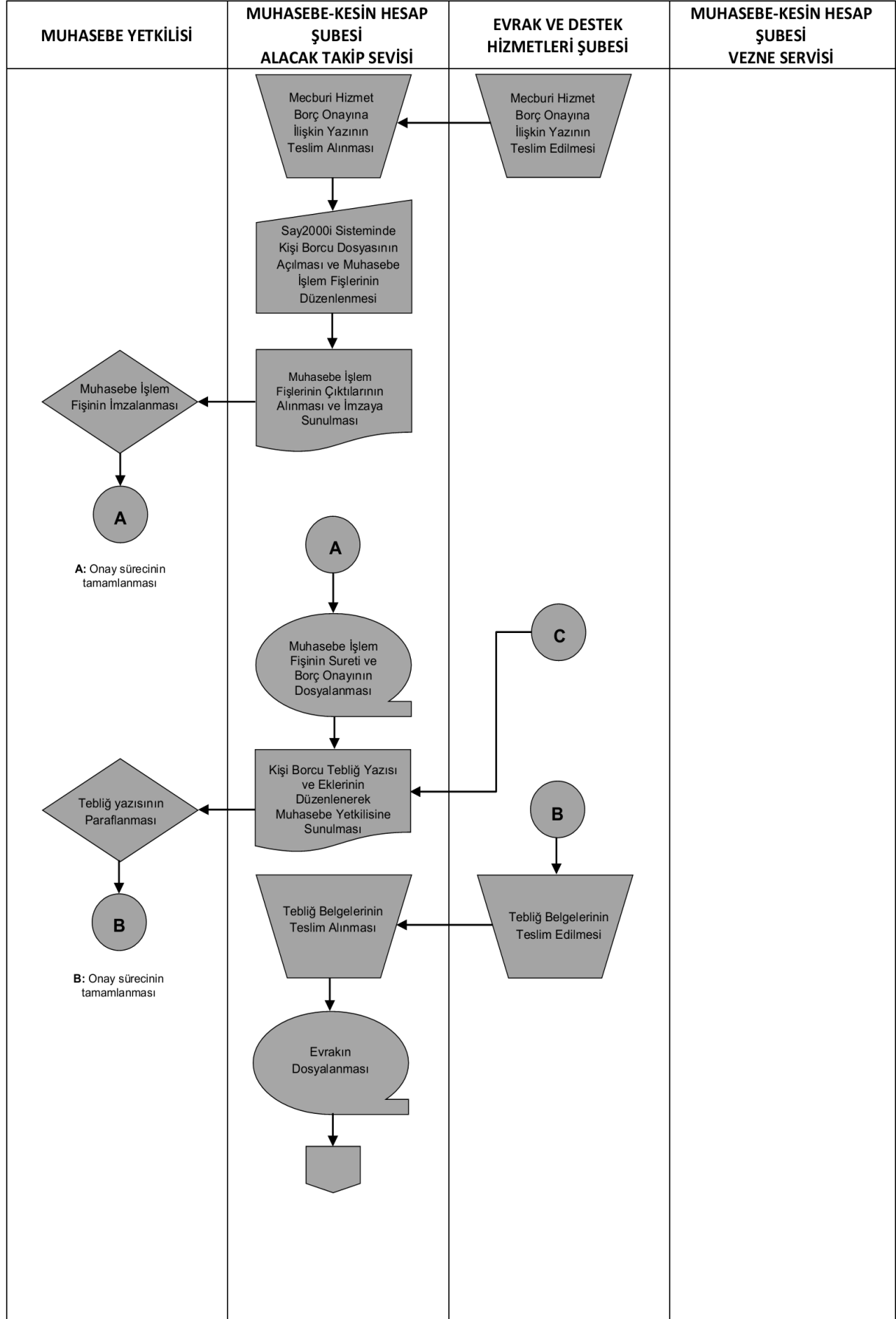
H2- SAYIŞTAY SORGULARI VE İLAMLARI

H2.2- SAYIŞTAY İLAMLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER



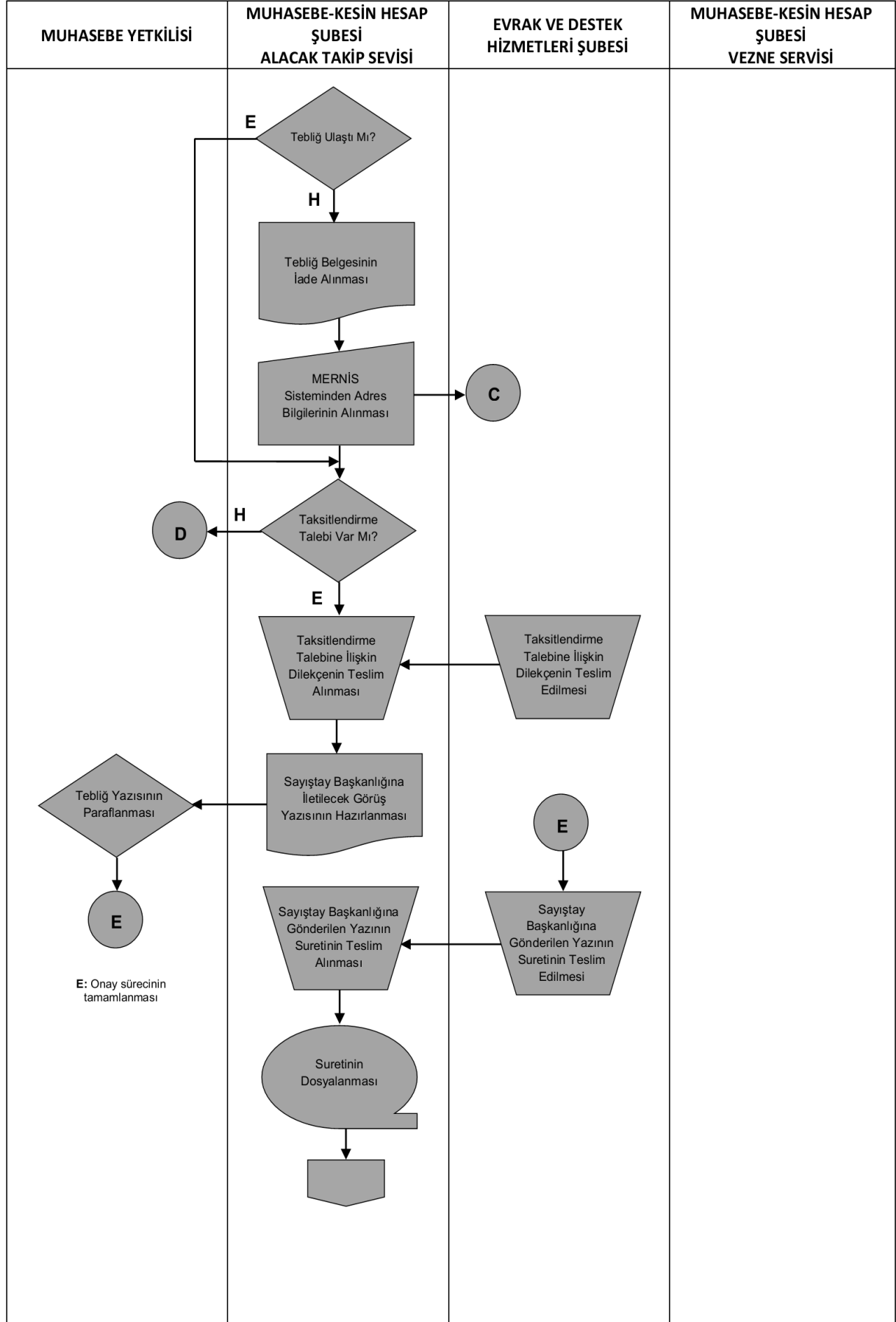
H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H3- MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜNDEN DOĞAN BORÇLAR



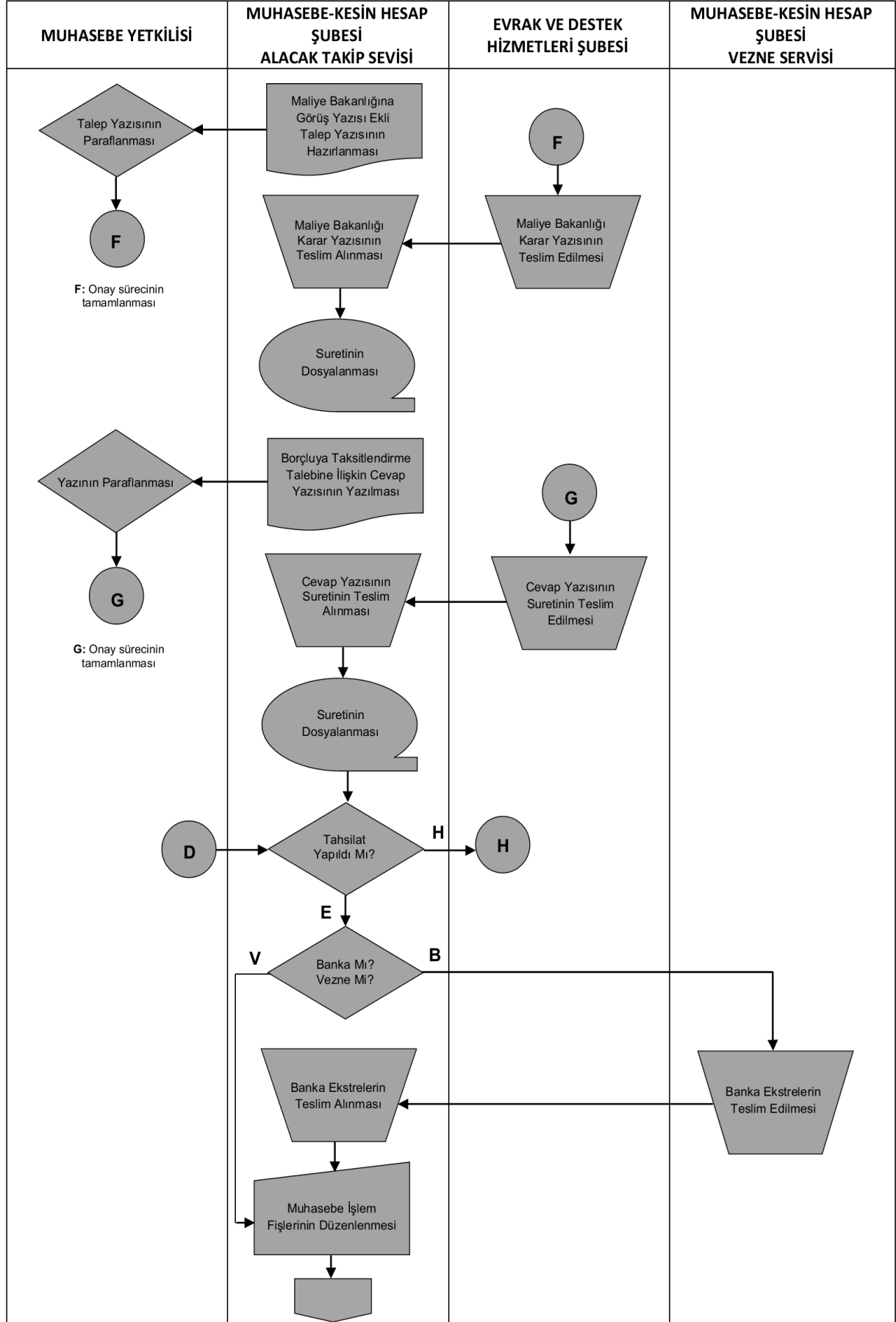
H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H3- MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜNDEN DOĞAN BORÇLAR



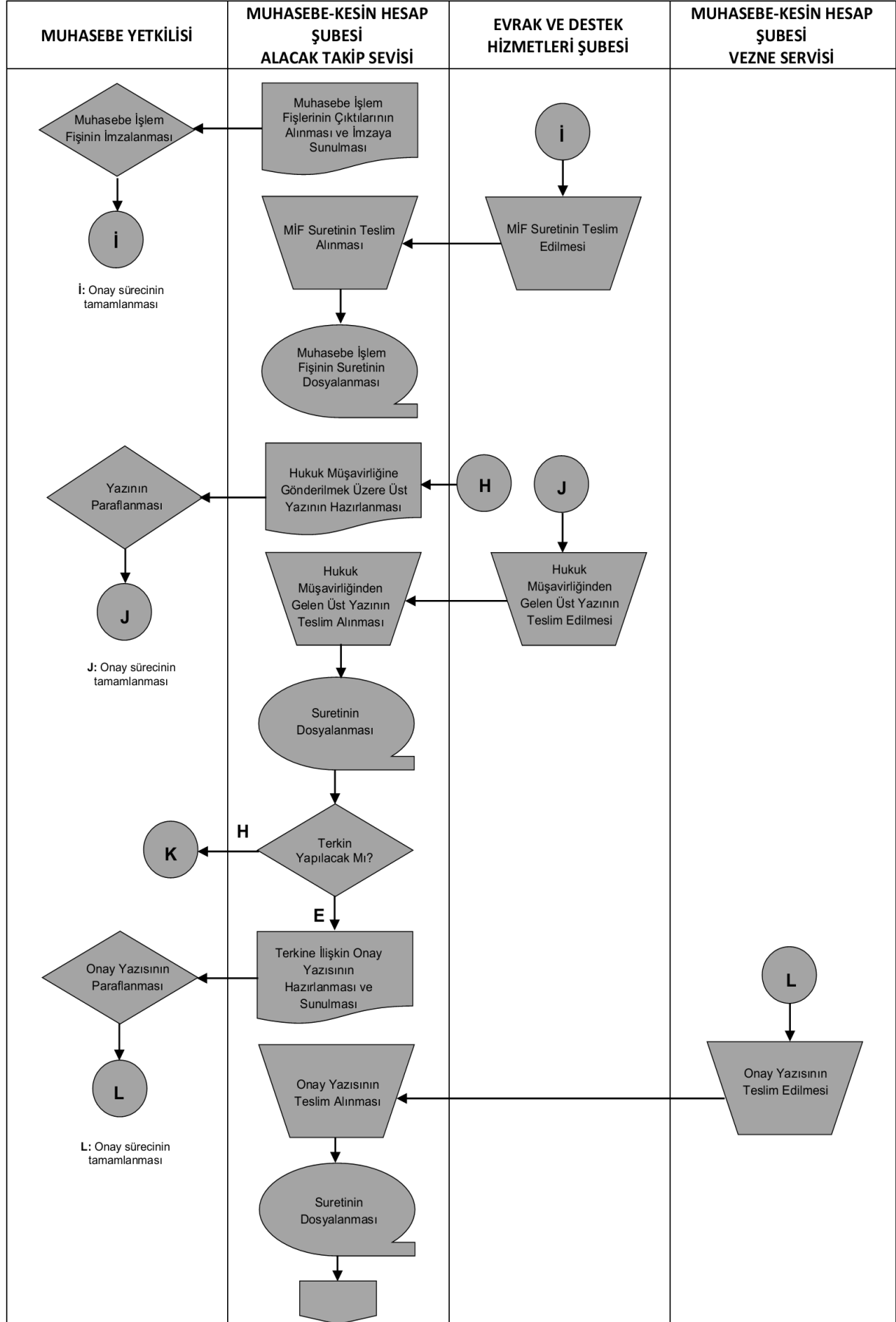
H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H3- MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜNDEN DOĞAN BORÇLAR



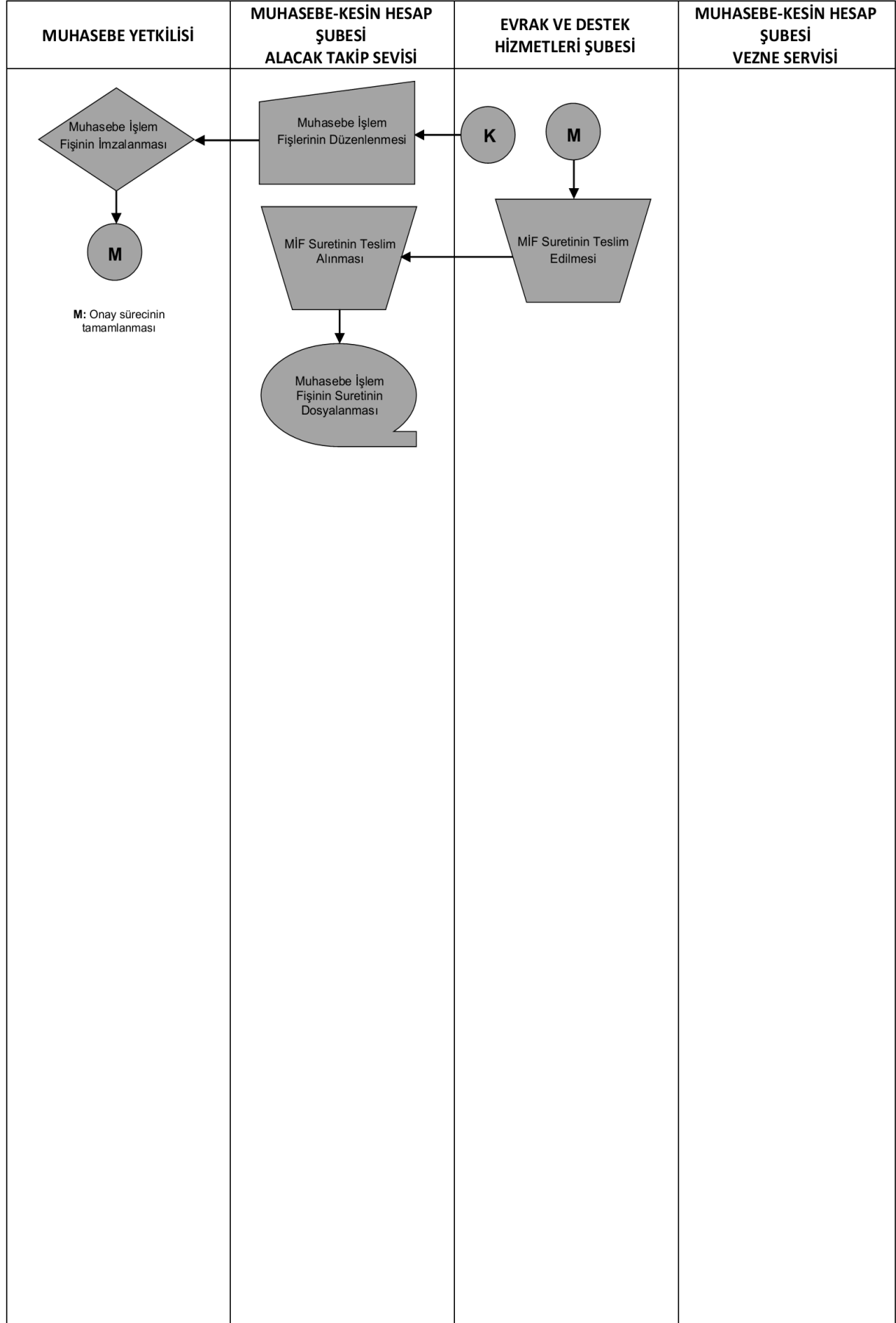
H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

H3- MECBURİ HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜNDEN DOĞAN BORÇLAR



H- ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ

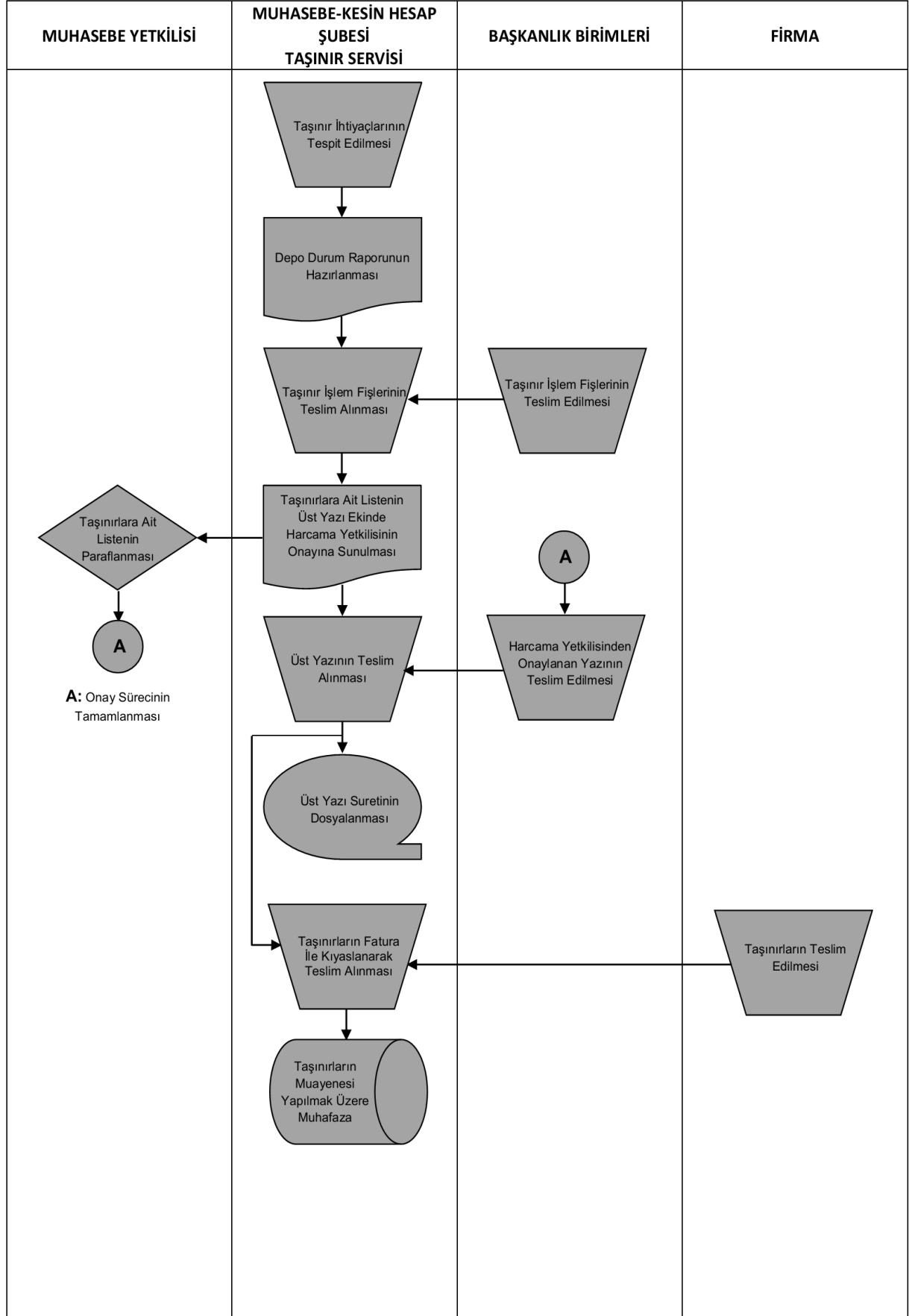
H3- MECBURI HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜNDEN DOĞAN BORÇLAR



İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ1- SATIN ALINAN TAŞINIRIN GİRİŞ İŞLEMİ

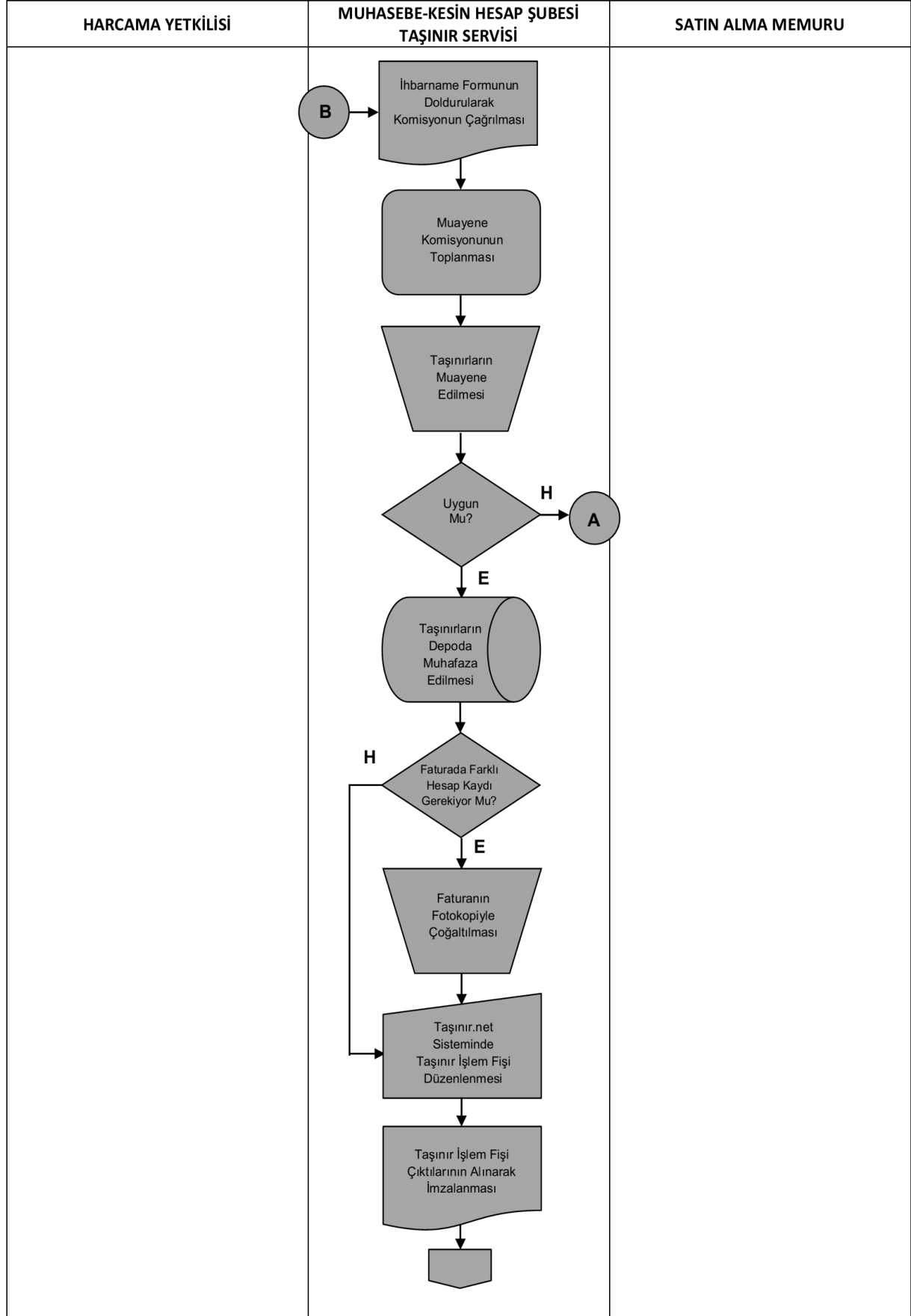
İ1.1- İHTİYAÇ TESPİTİ VE SATIN ALINMASI İŞLEMİ



İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ1- SATIN ALINAN TAŞINIRIN GİRİŞ İŞLEMİ

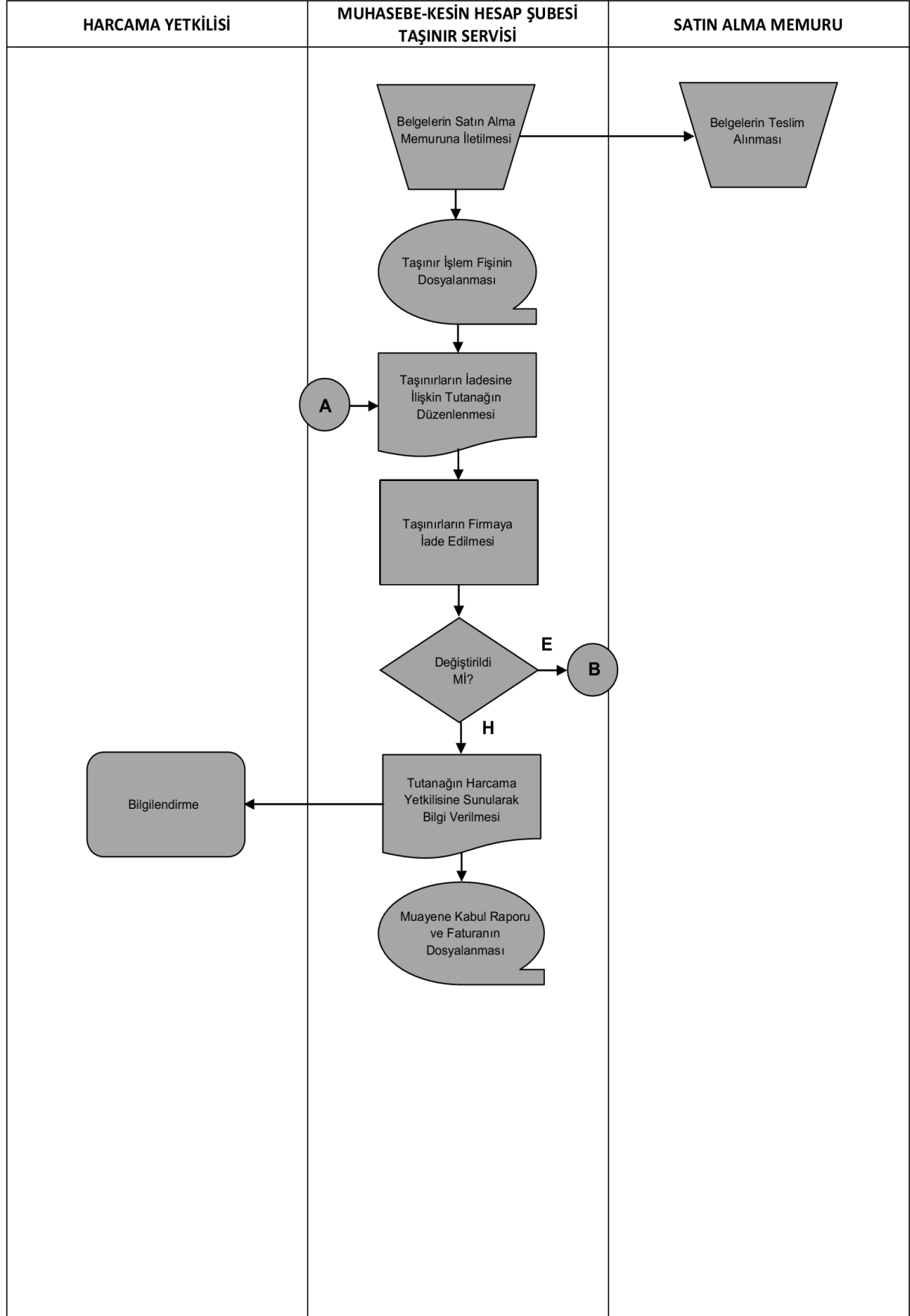
İ1.2- TAŞINIR MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ



İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

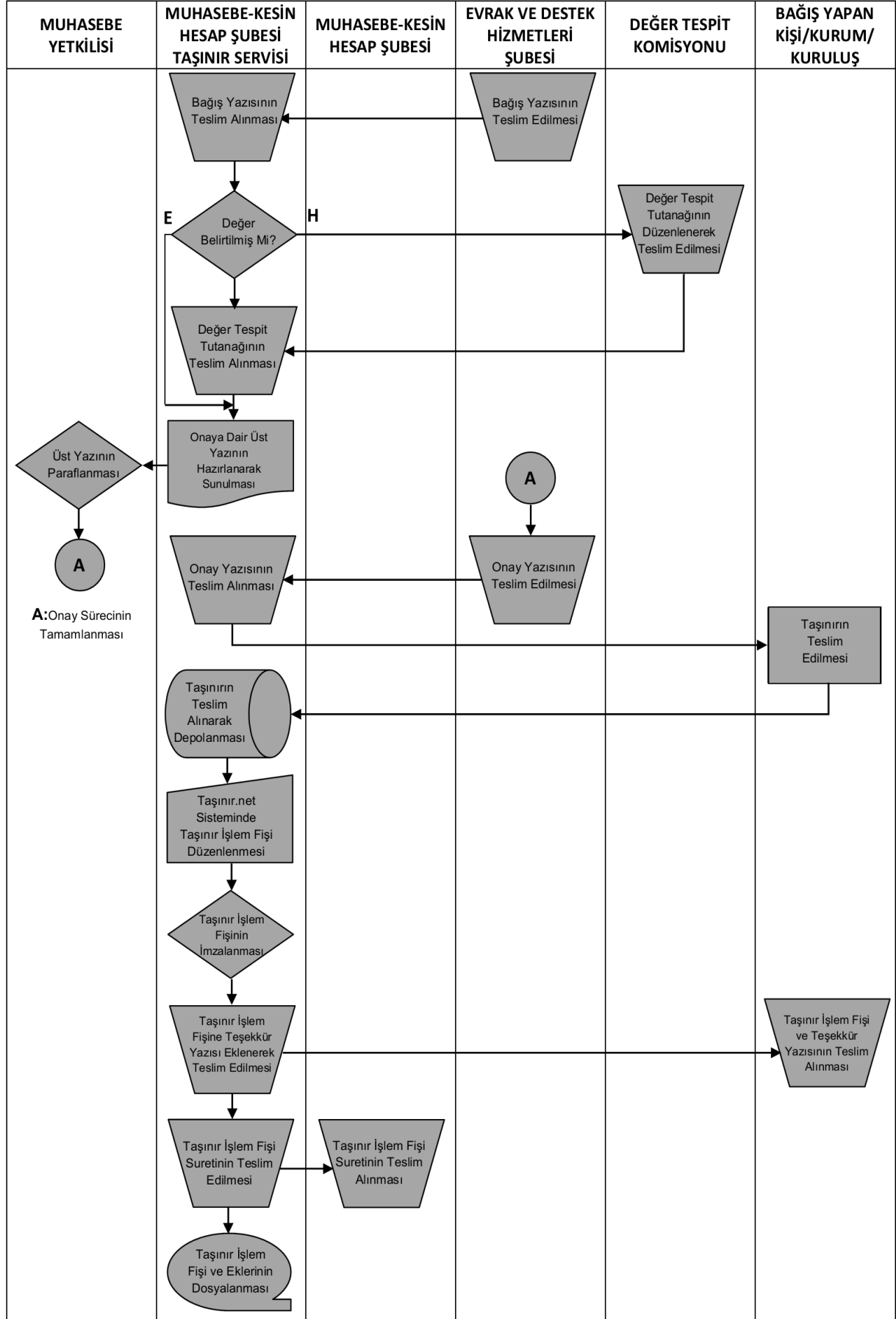
İ1- SATIN ALINAN TAŞINIRIN GİRİŞ İŞLEMİ

İ1.2- TAŞINIR MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ



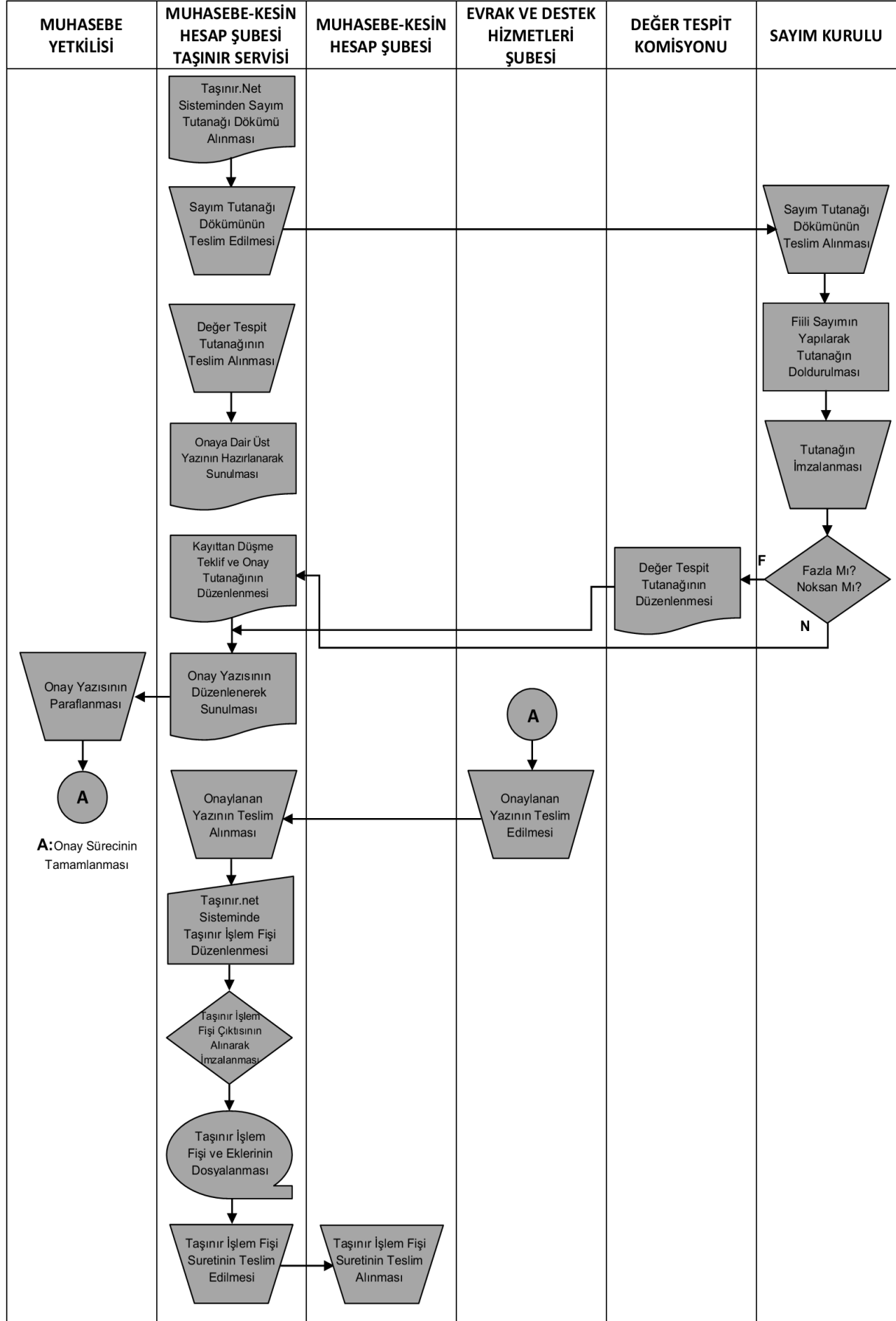
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ2- BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIR İŞLEMLERİ

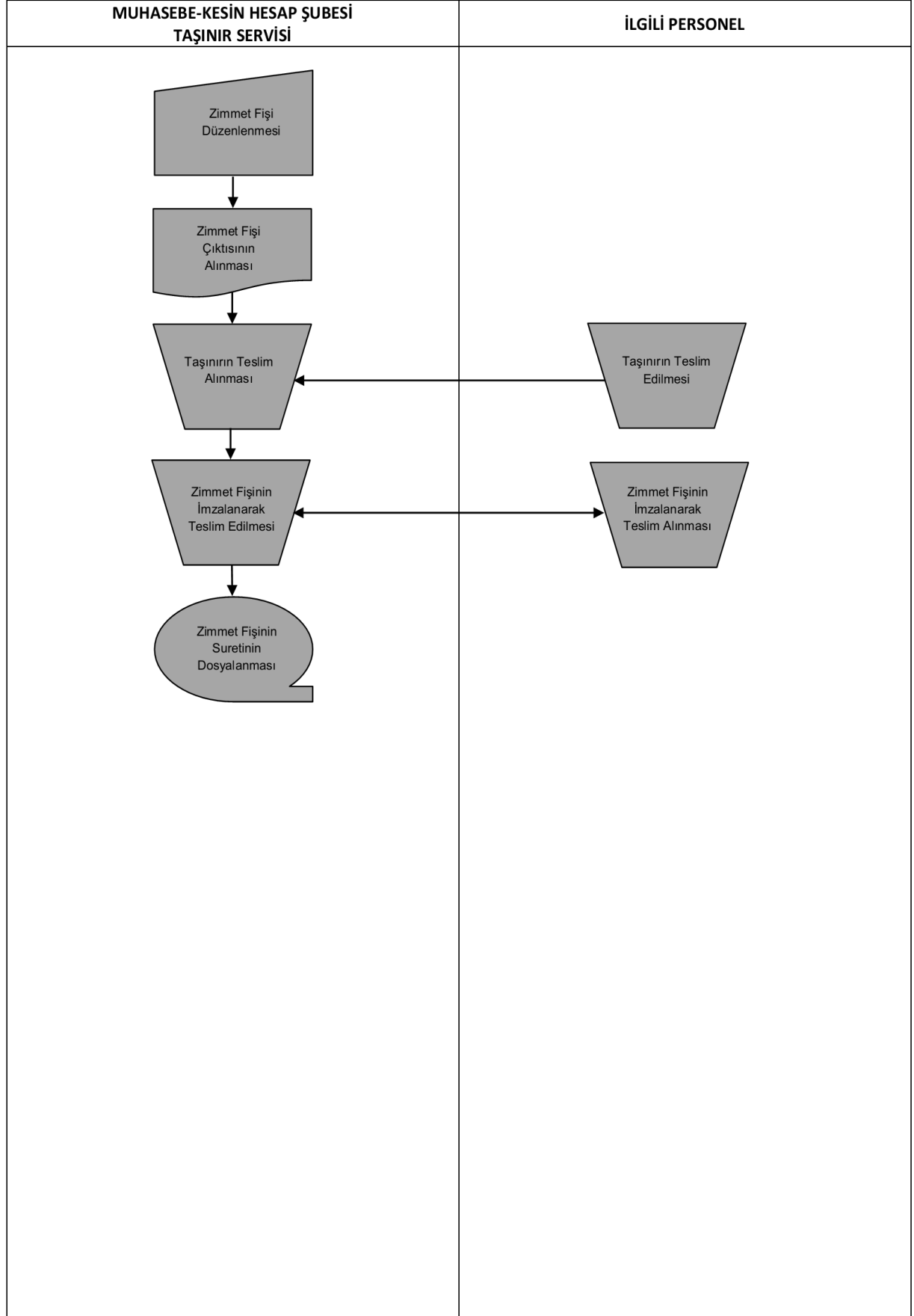


İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ3- TAŞINIRLARIN SAYIM İŞLEMİ



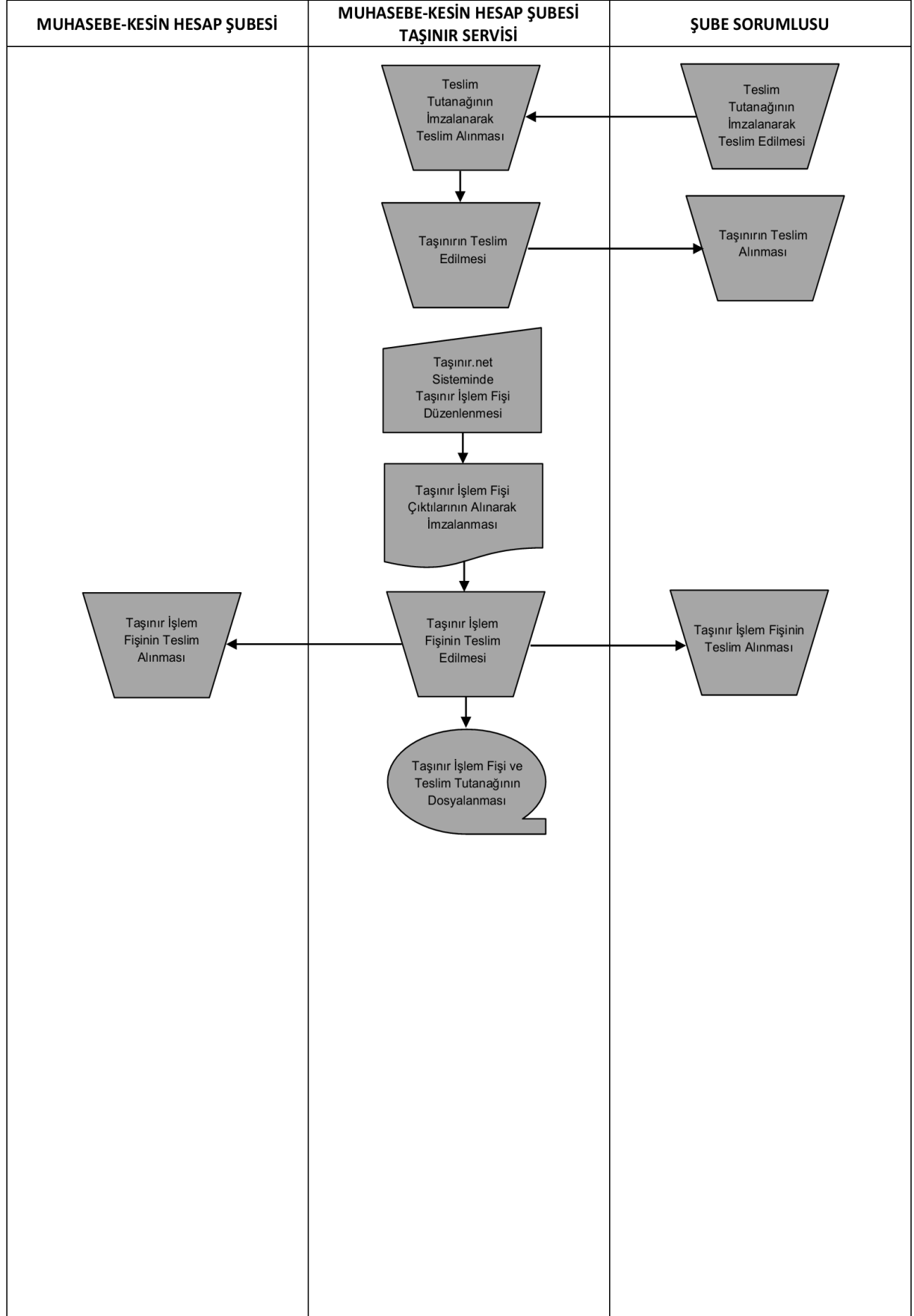
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ
İ4- İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMİ
İ4.1- DAYANIKLI TAŞINIRIN İADE ALINMASI



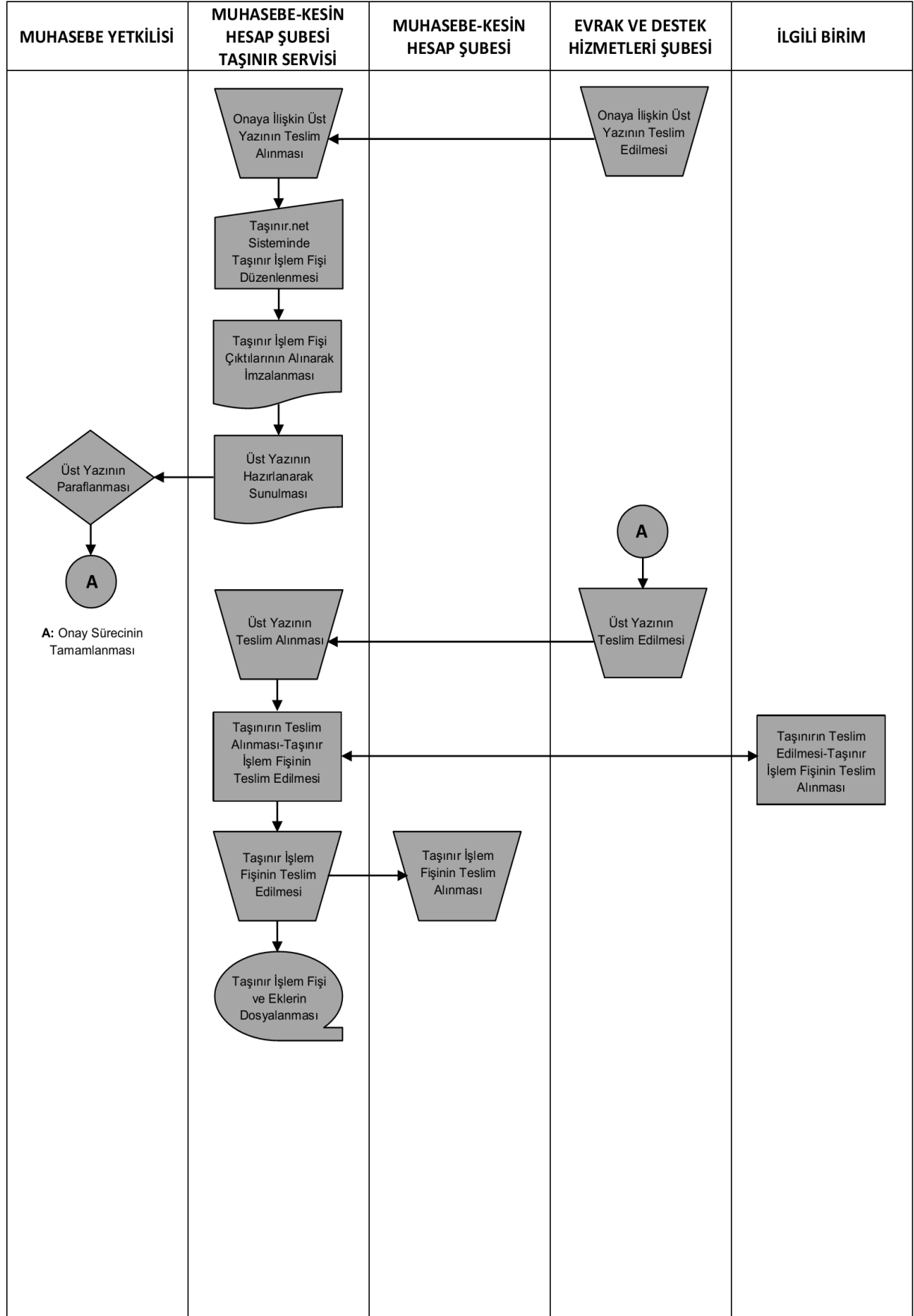
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ4- İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMİ

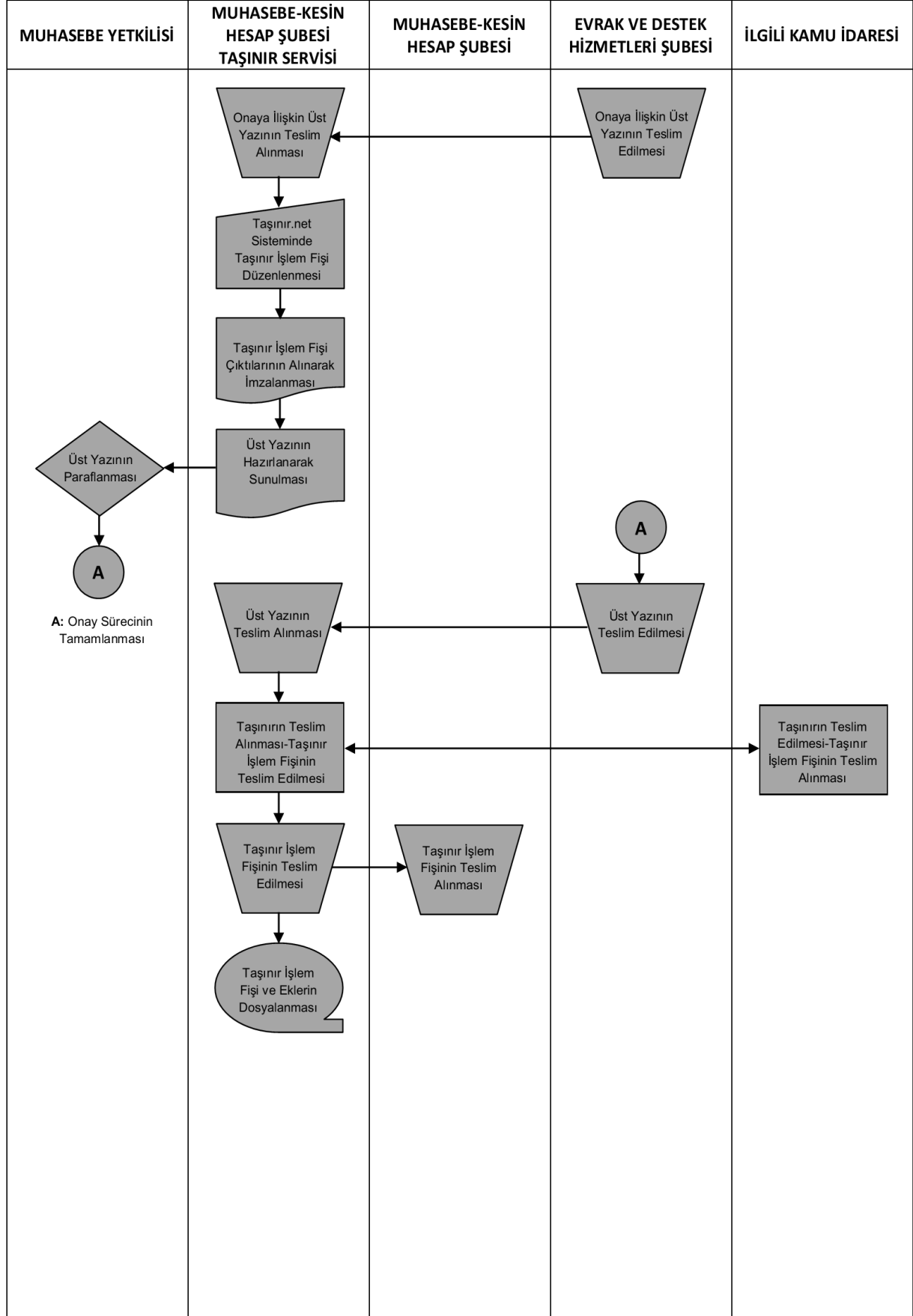
İ4.2- TÜKETİM MALZEMELERİNİN İADE ALINMASI



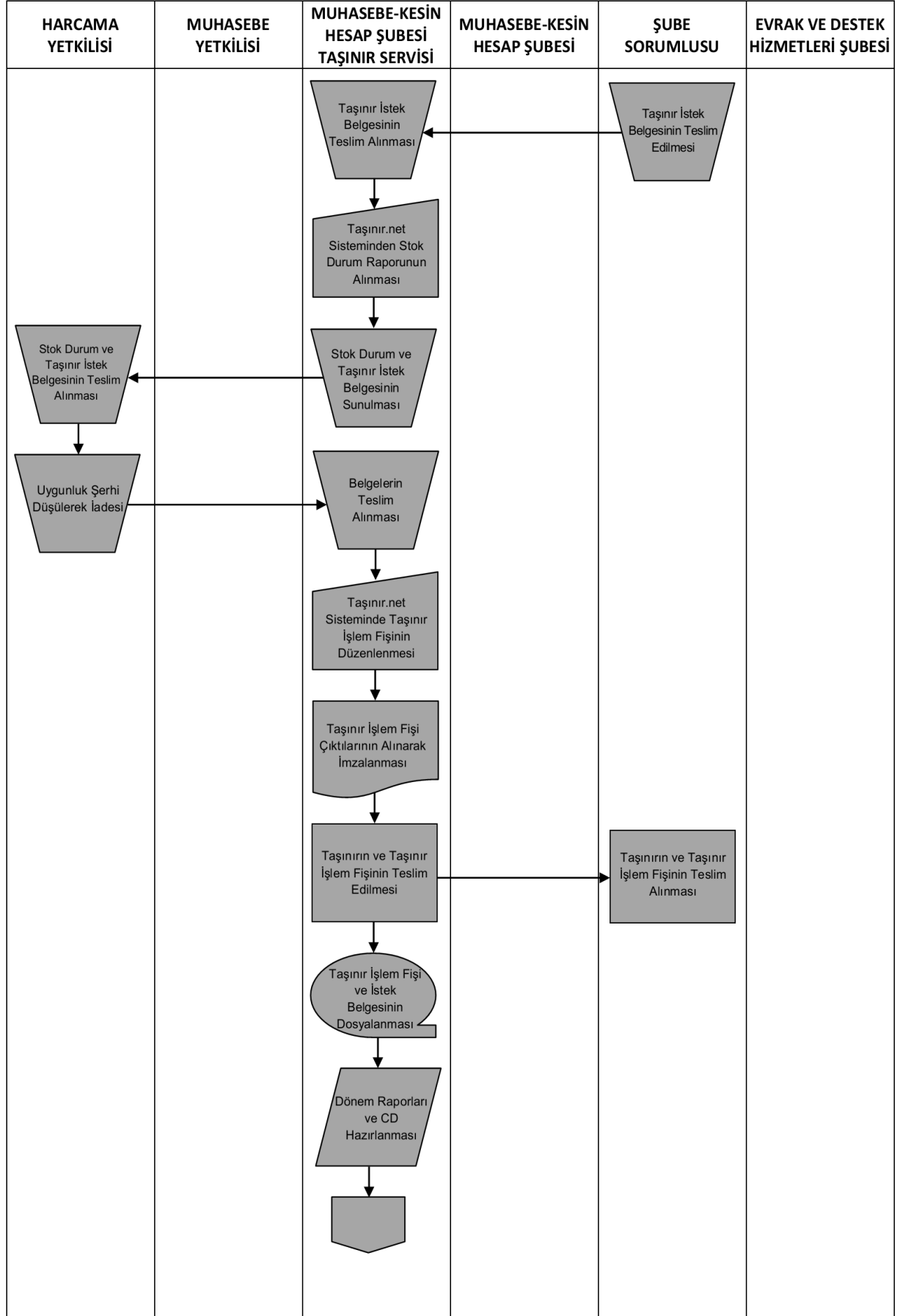
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ
İ5- DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMİ
İ5.1- KURUM İÇİ DEVİR ALMA İŞLEMİ



İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ
İ5- DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMİ
İ5.2- KAMU İDARELERİ ARASI DEVİR ALMA İŞLEMİ



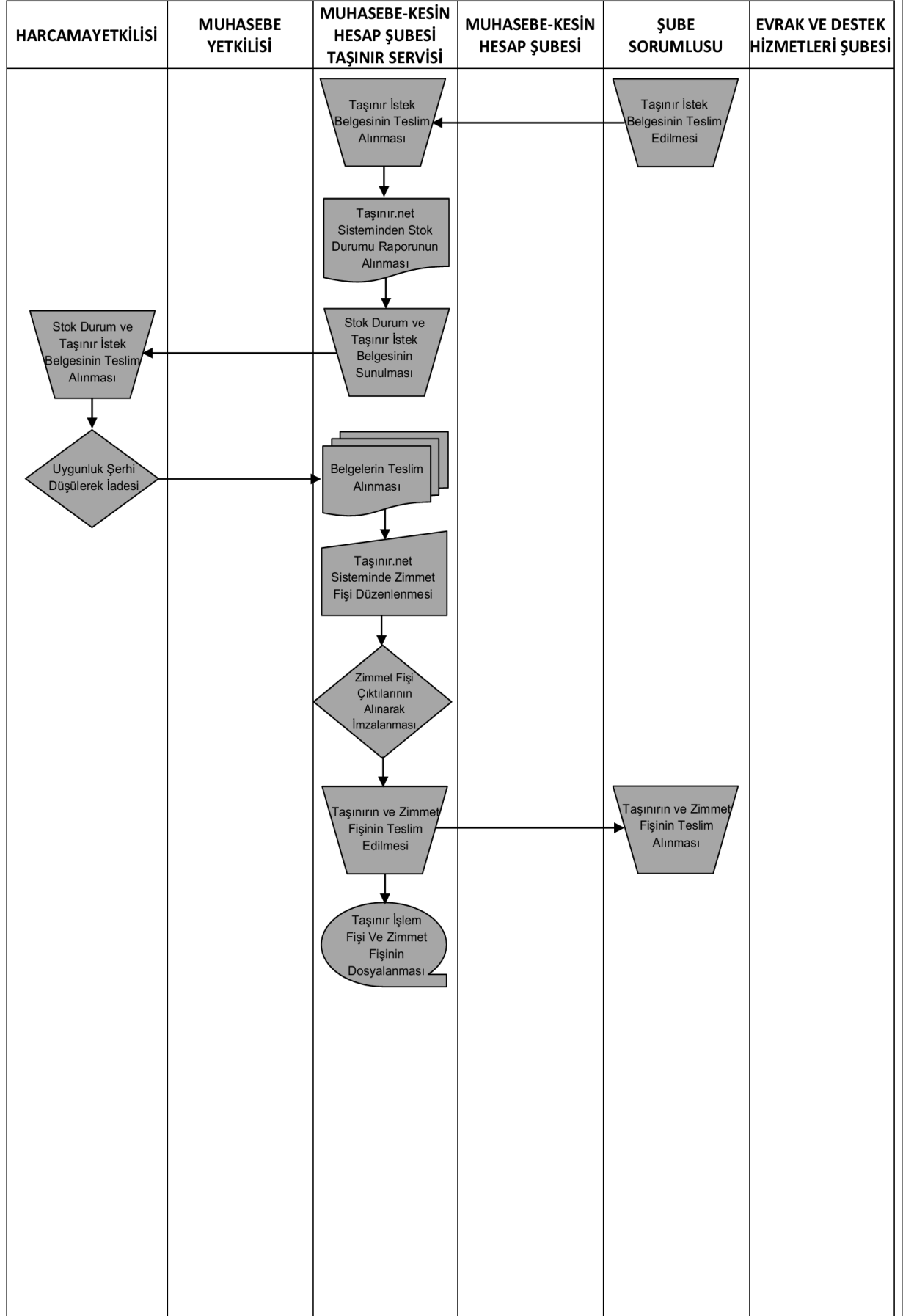
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ
İ6- TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ



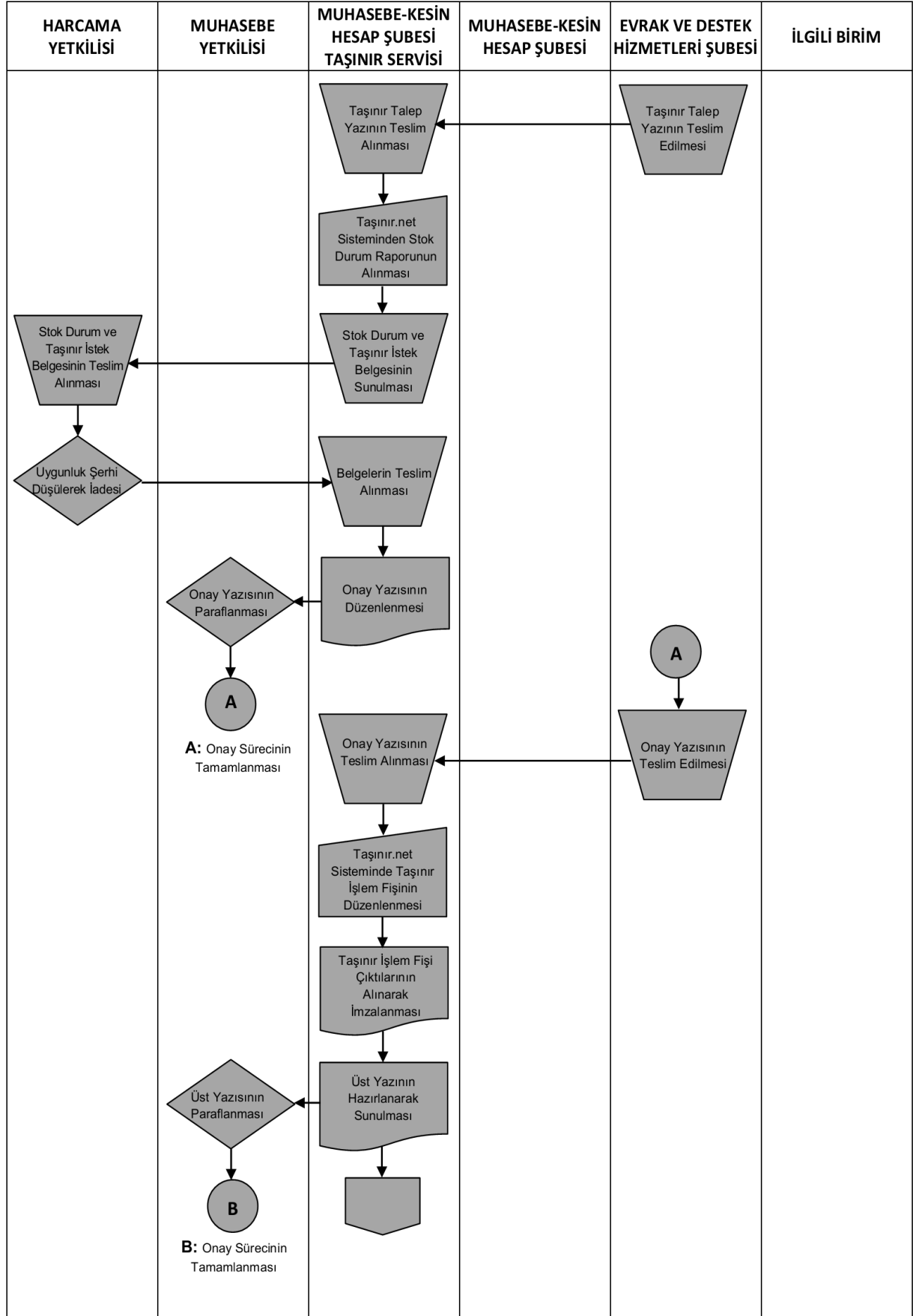
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ
İ6- TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ

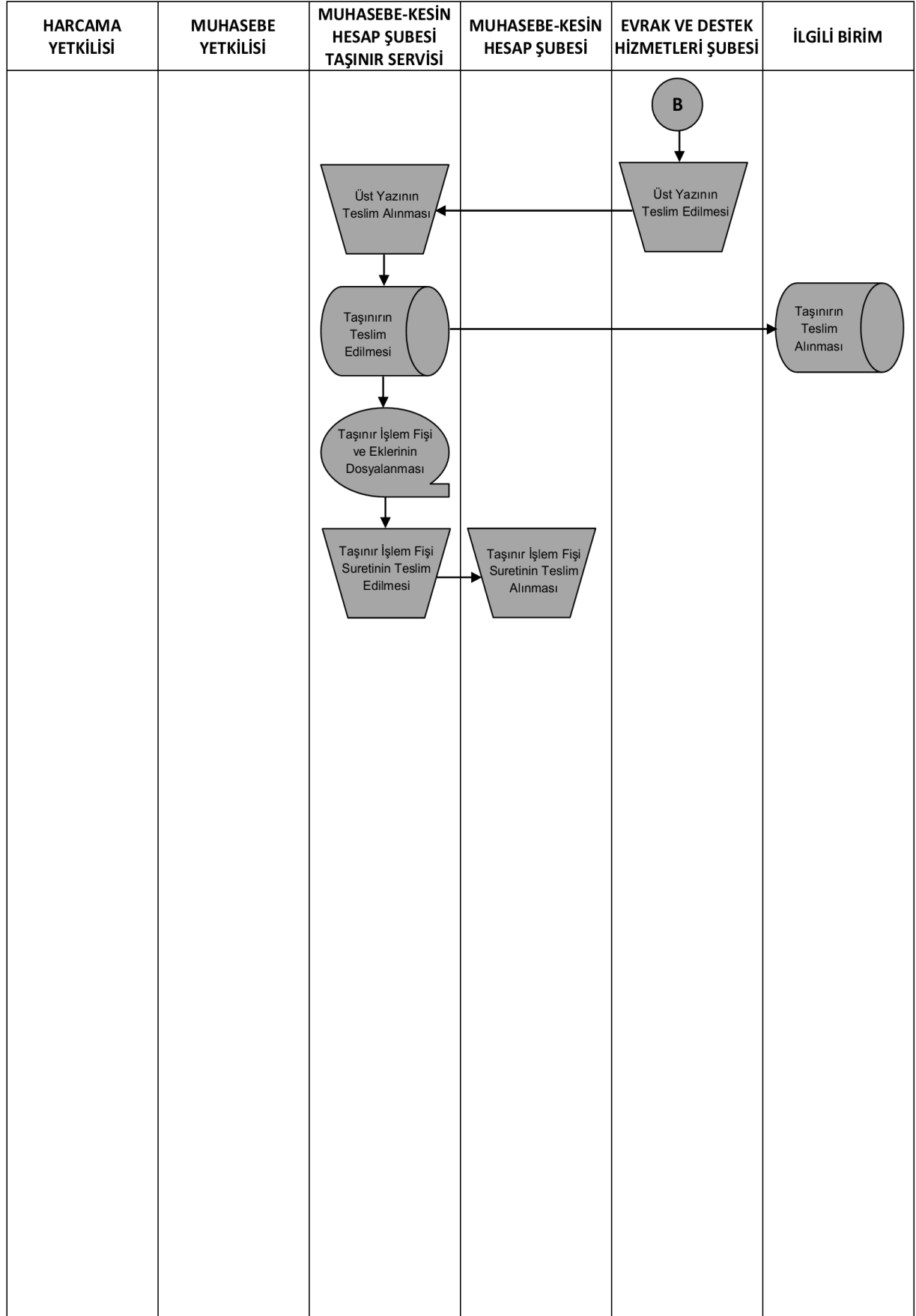
HARCAMA YETKİLİSİ	MUHASEBE YETKİLİSİ	MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBESİ TAŞINIR SERVİSİ	MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBESİ	ŞUBE SORUMLUSU	EVRAK VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ
	<p>Üst Yazının Paraflanması</p> <p>A</p> <p>A:Onay Sürecinin Tamamlanması</p>	<p>Onaya Dair Üst Yazının Hazırlanarak Sunulması</p> <p>Onay Yazısının Teslim Alınması</p> <p>Dönem Raporları ve CD'nin Teslim Edilmesi</p> <p>Dönem Raporları ve CD'nin Dosyalanması</p>	<p>Dönem Raporları ve CD'nin Teslim Alınması</p>		<p>A</p> <p>Onay Yazısının Teslim Edilmesi</p>

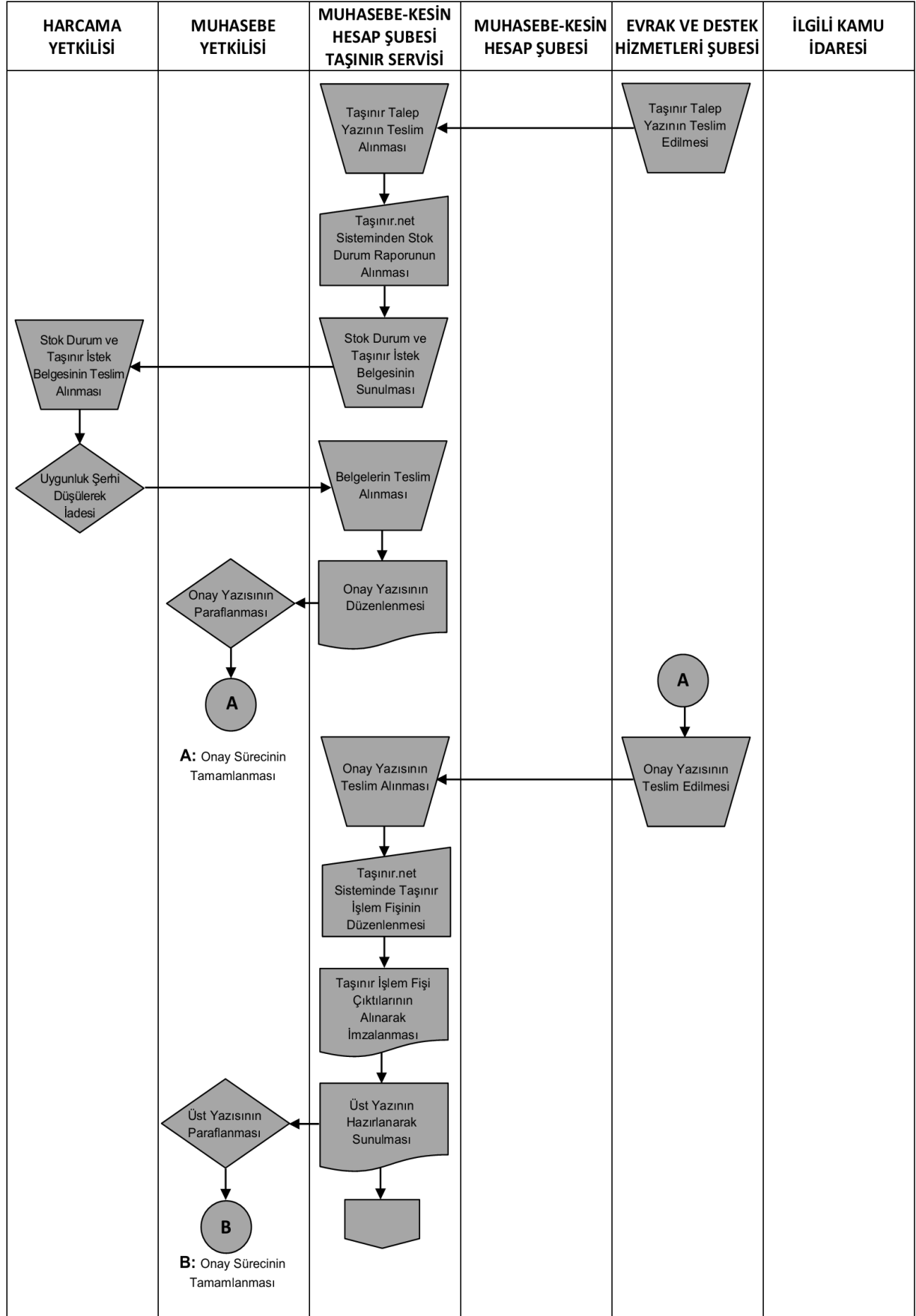
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ
İ7- KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ

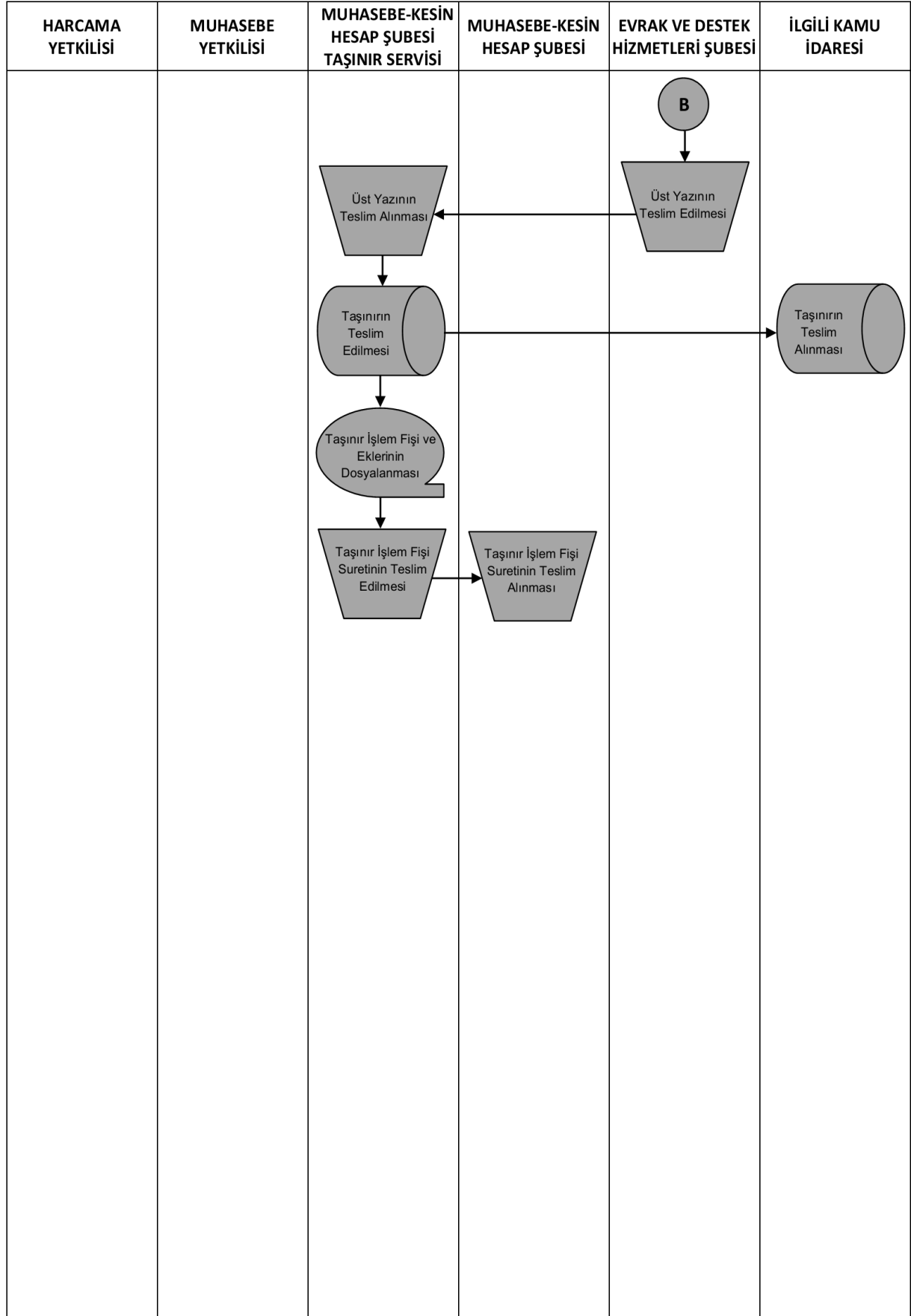


İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ
İ8- DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ
İ8.1- KURUM İÇİ DEVİR ÇIKIŞ İŞLEMİ

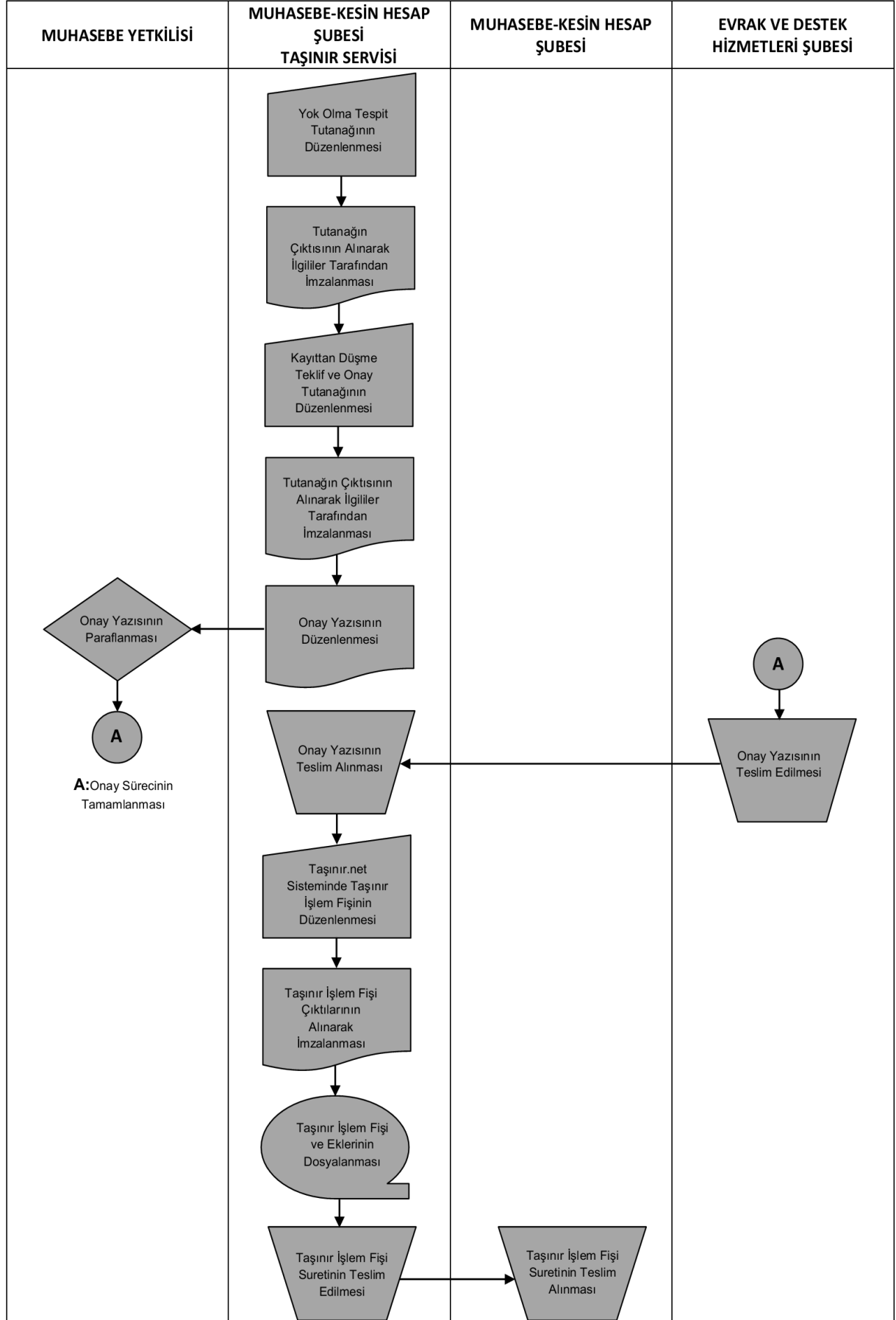


İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ**İ8- DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ****İ8.1- KURUM İÇİ DEVİR ÇIKIŞ İŞLEMİ**

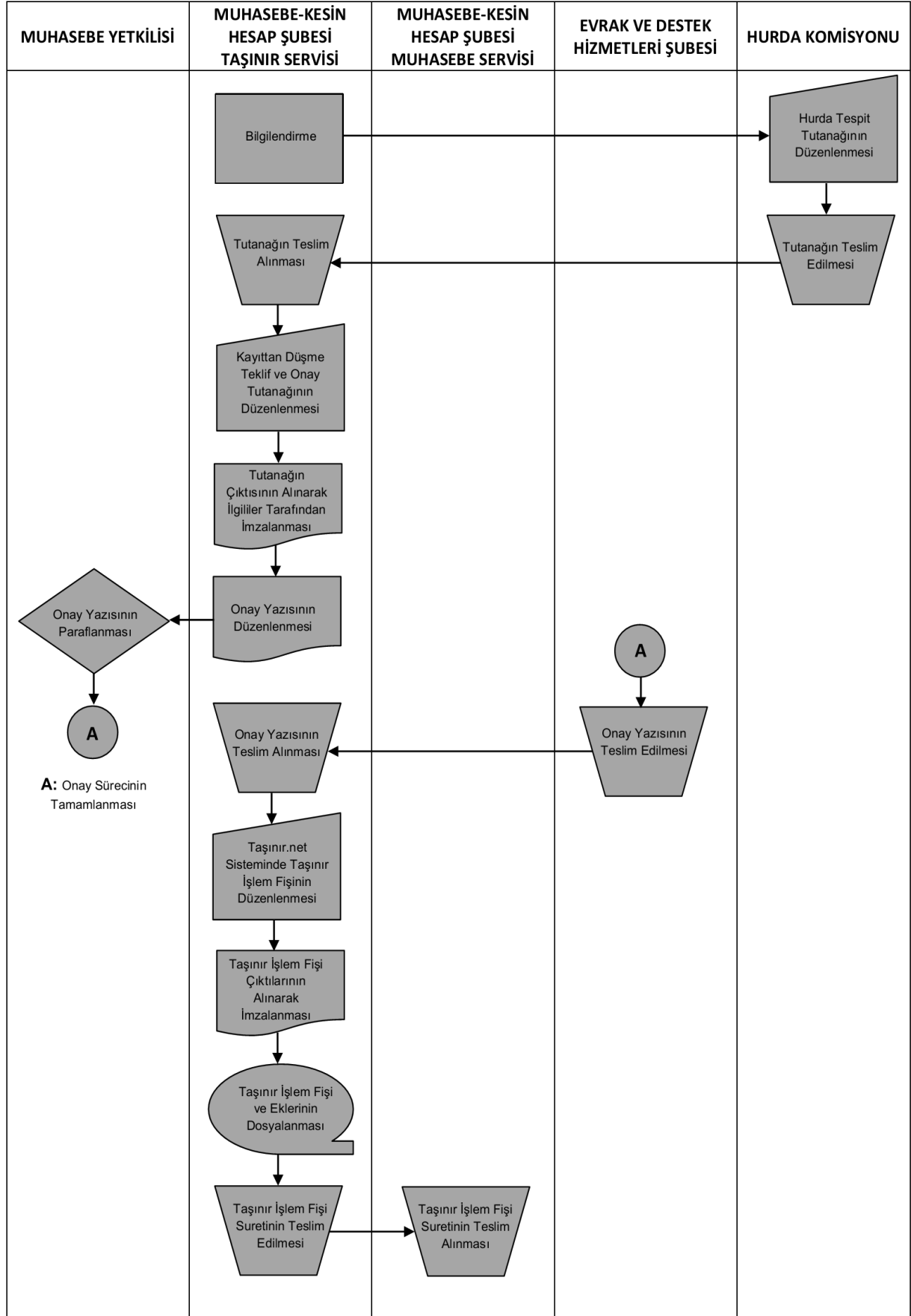
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ**İ8- DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ****İ8.2- KAMU İDARELERİ ARASI DEVİR ÇIKIŞ İŞLEMİ**

İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ**İ8- DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ****İ8.2- KAMU İDARELERİ ARASI DEVİR ÇIKIŞ İŞLEMİ**

İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ
İ9- YOK OLMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ



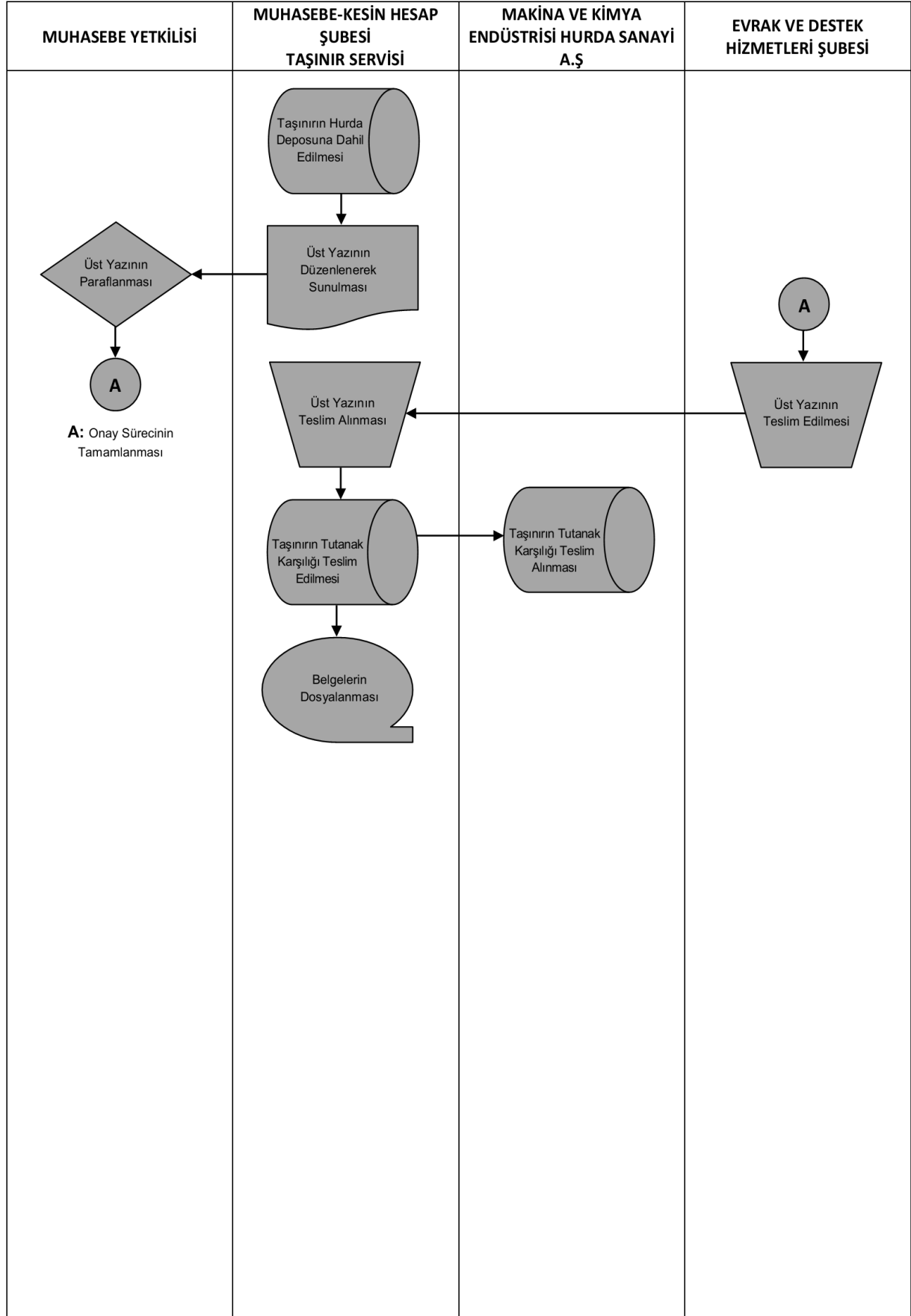
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ
İ10- HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ
İ10.1- TAŞINIRIN HURDAYA AYIRILMA İŞLEMİ



İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ10- HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ

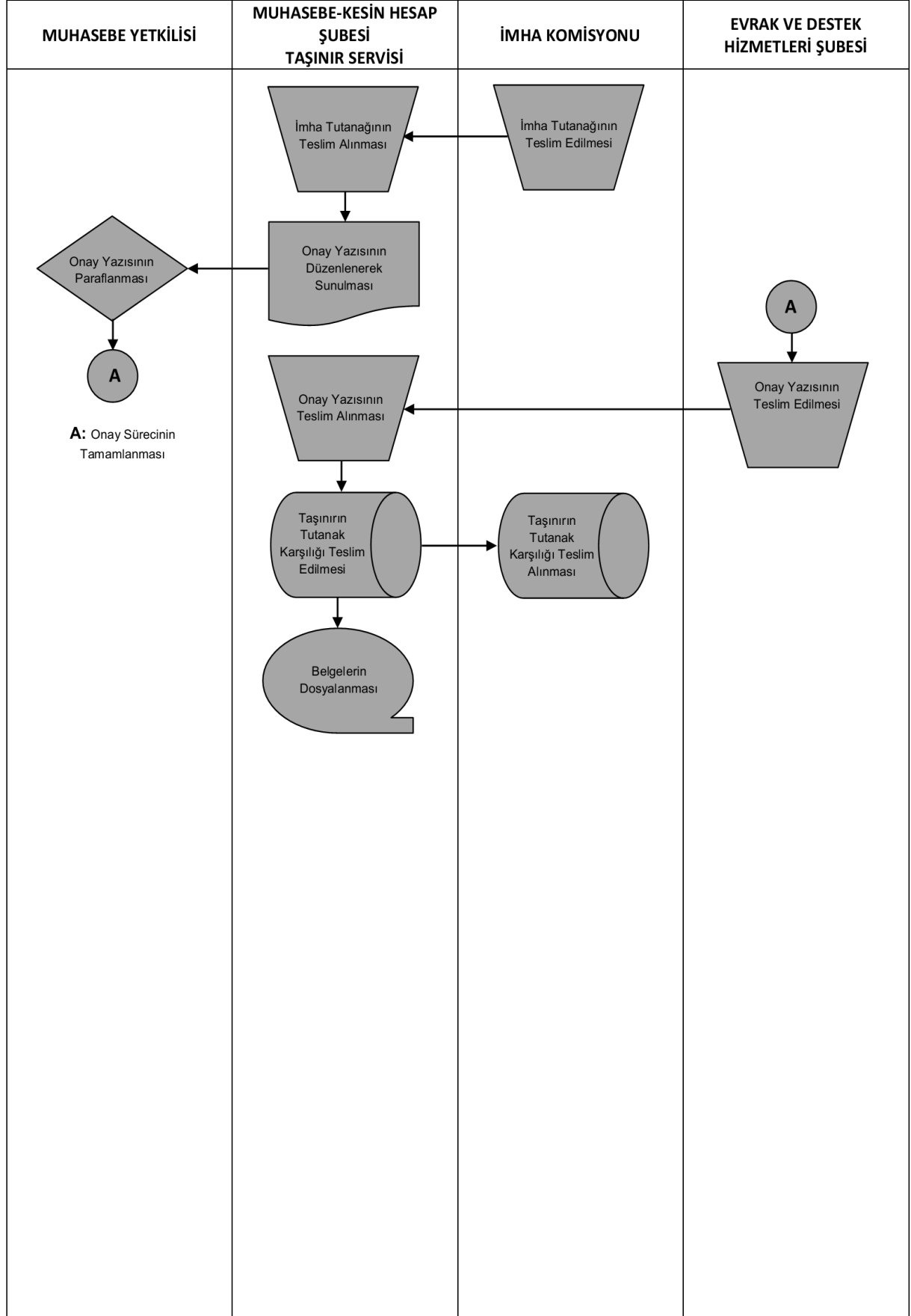
İ10.2- TAŞINIRIN HURDAYA VERİLME İŞLEMİ



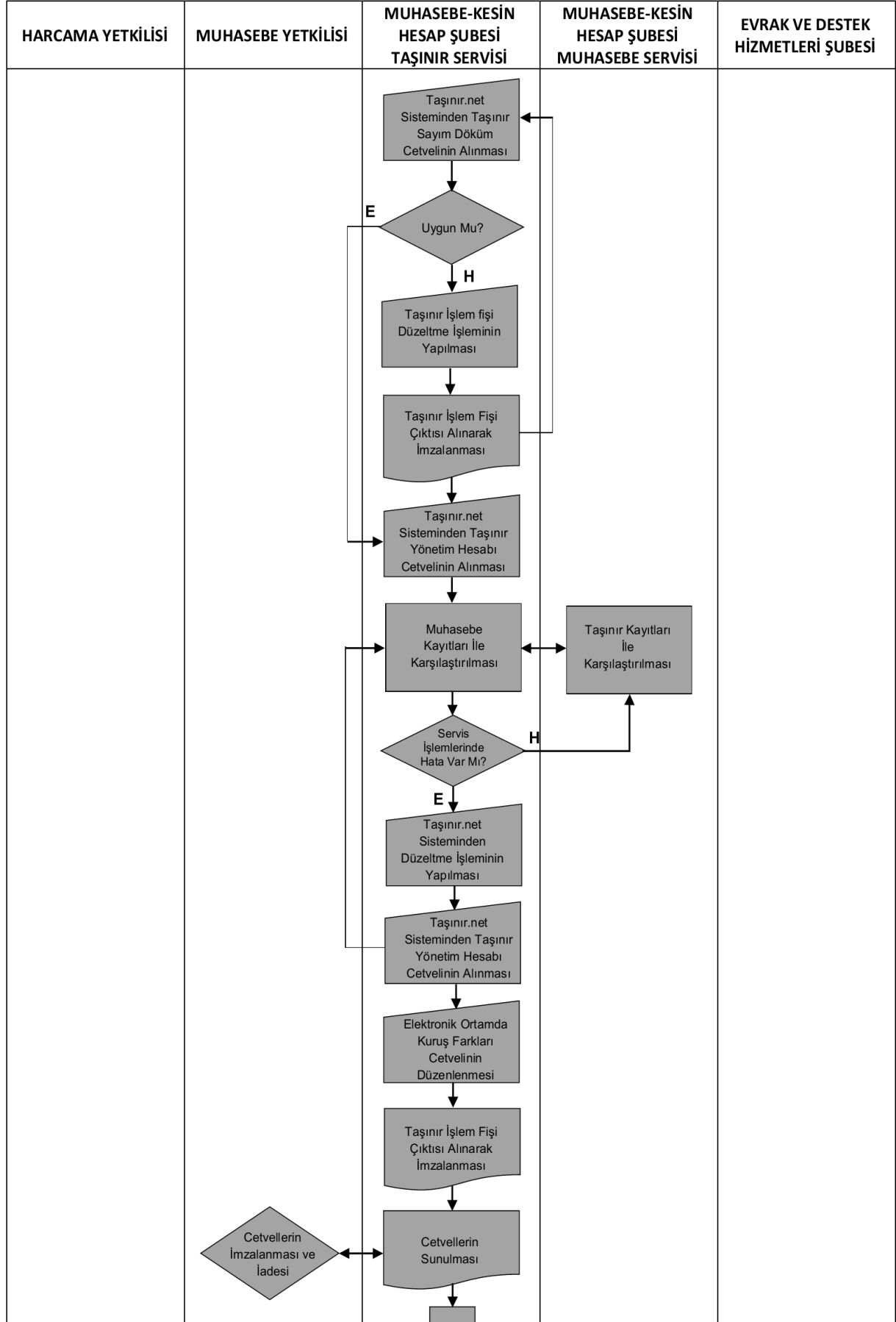
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ10- HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ

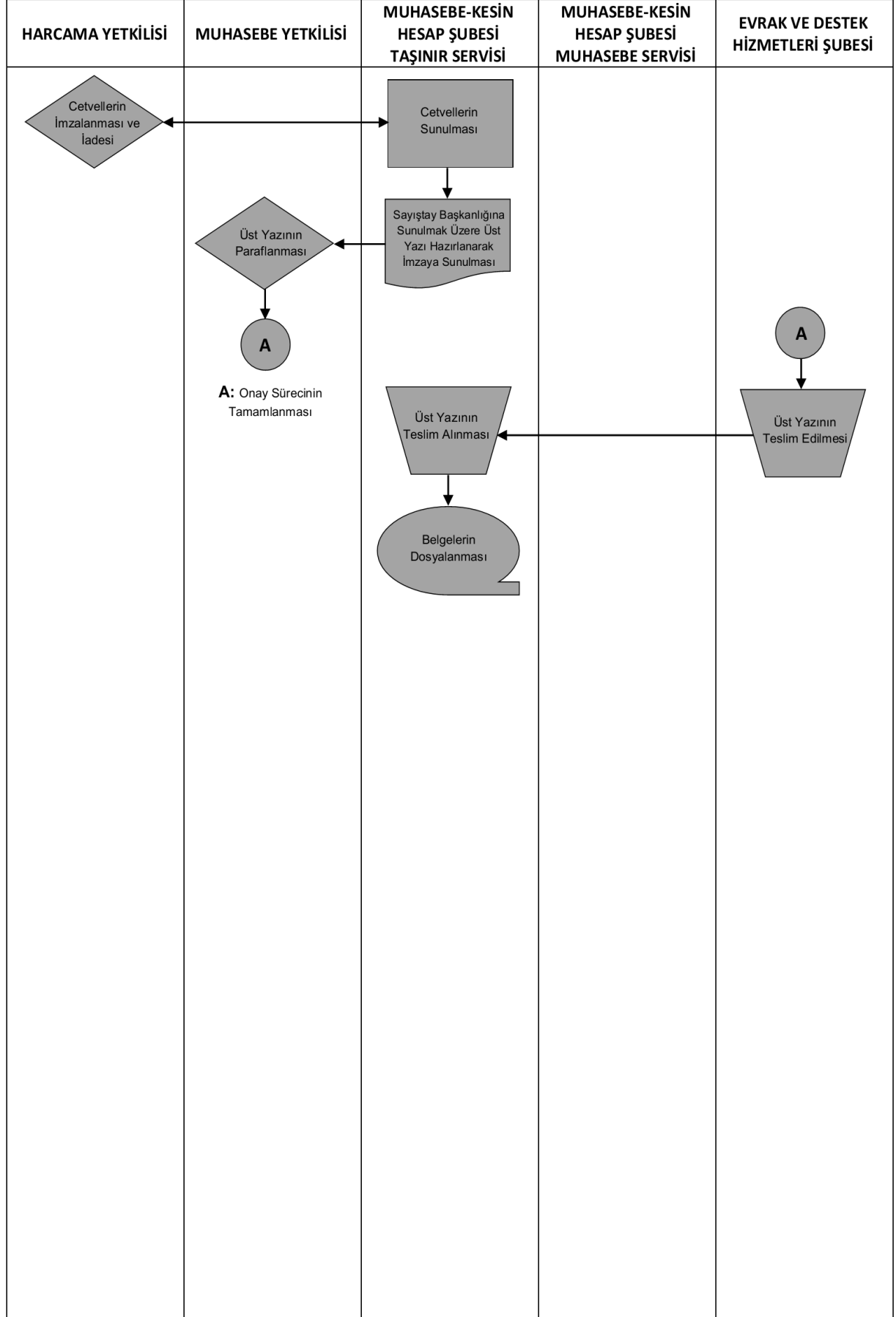
İ10.3- TAŞINIRIN İMHA EDİLME İŞLEMİ



İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ
İ11- TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ

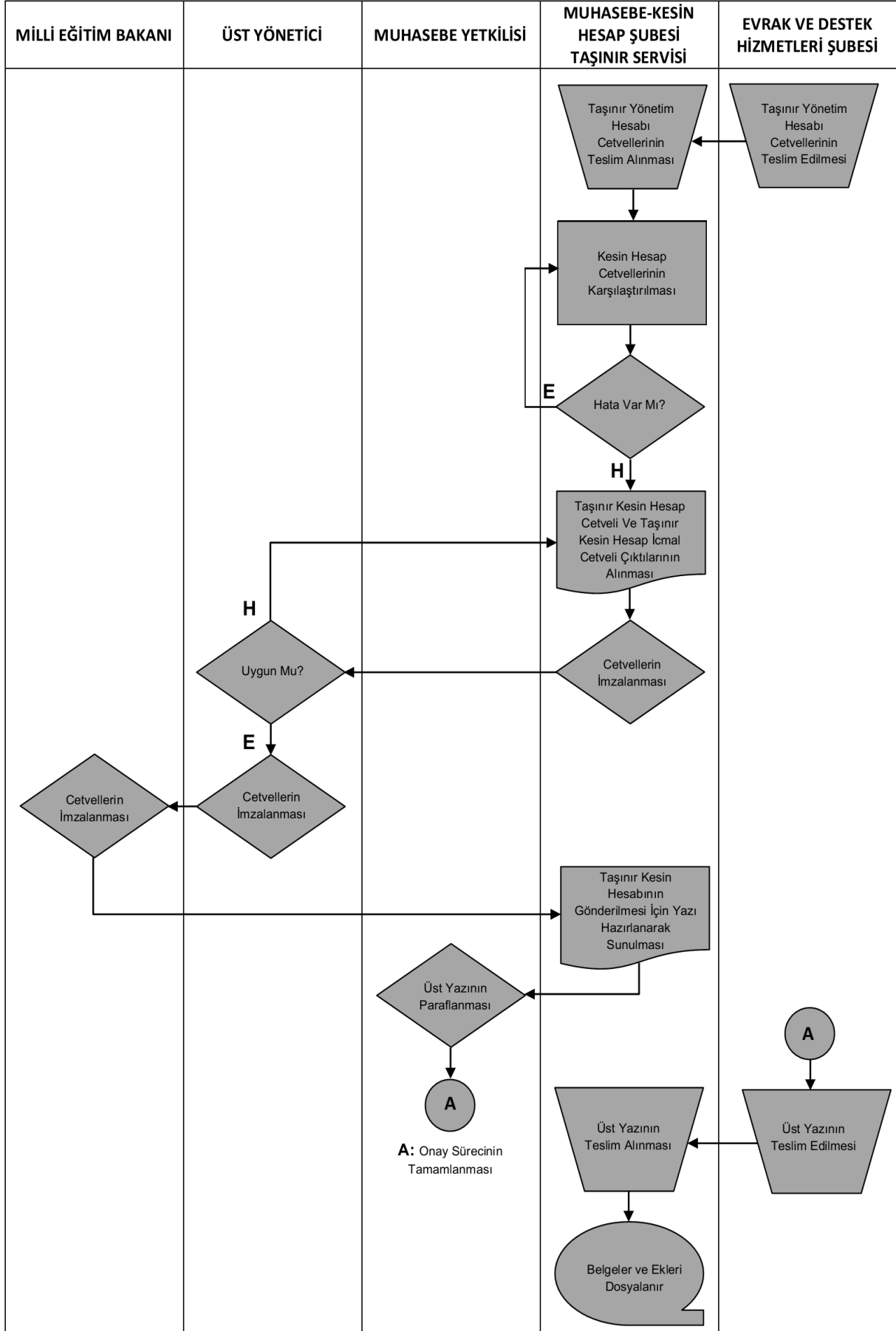


İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ
İ11- TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEMLERİ



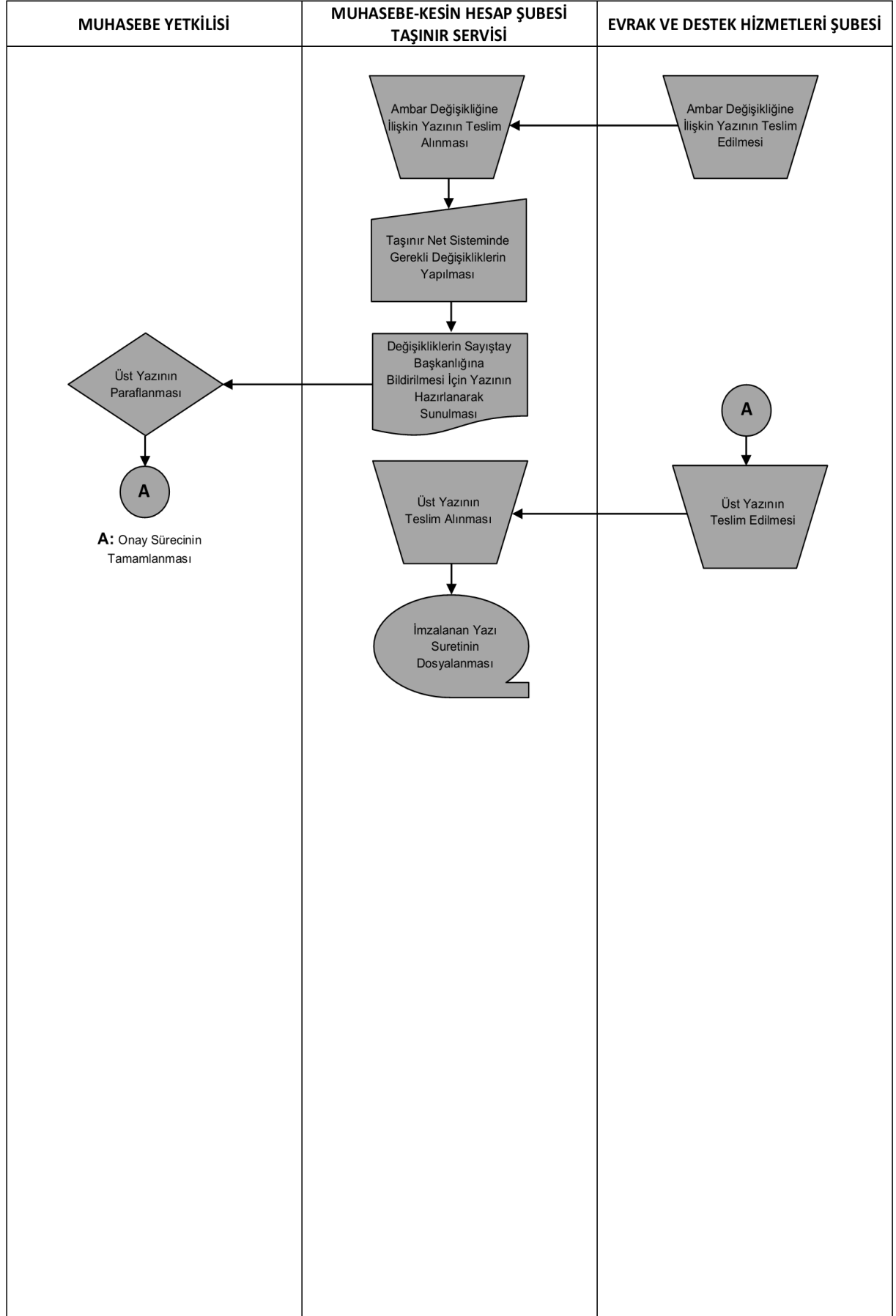
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ12- TAŞINIR KESİN HESABI İŞLEMLERİ



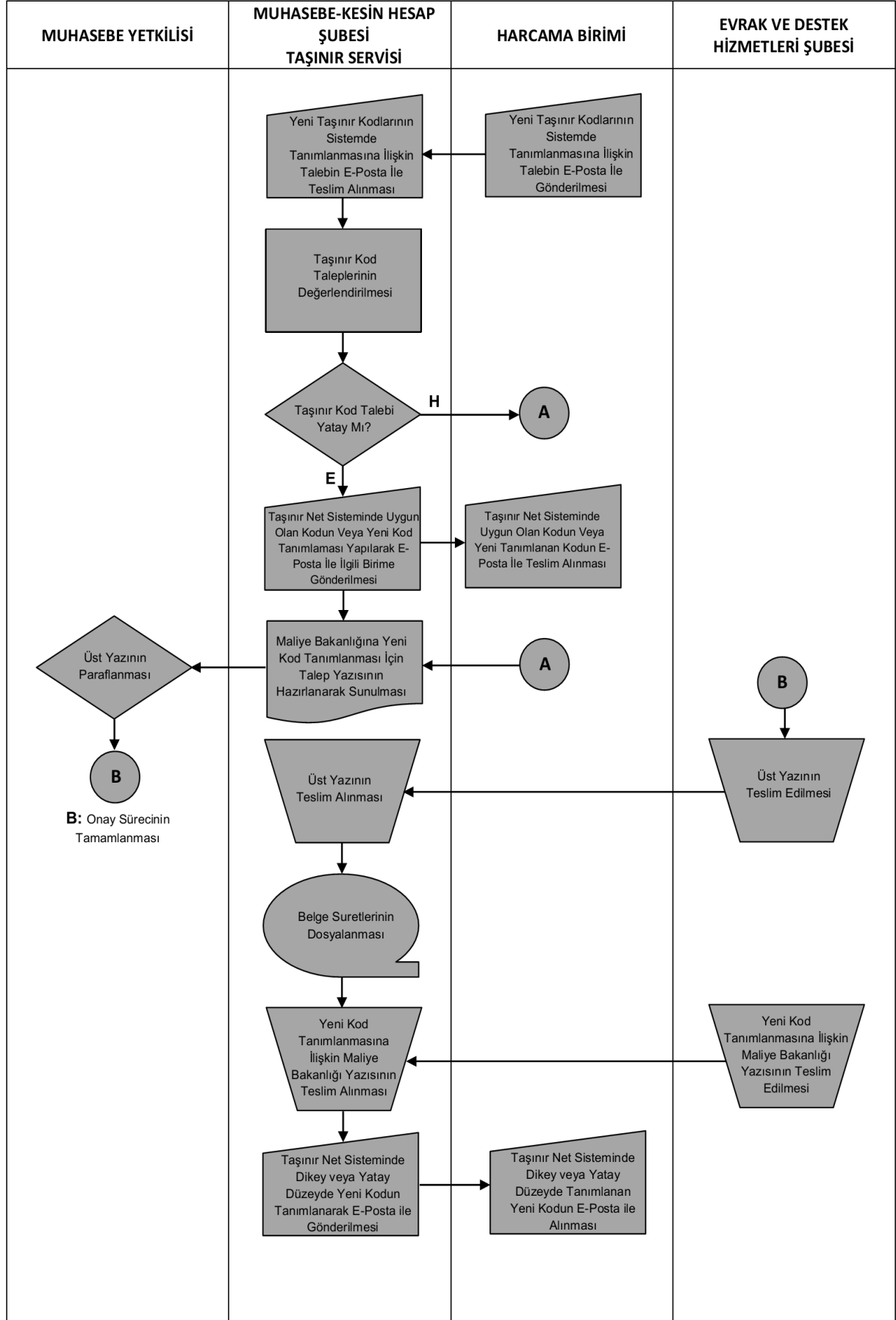
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ13- DEĞİŞİKLİKLERİN HARCAMA BİRİMLERİ TARAFINDAN BİLDİRİLMESİ



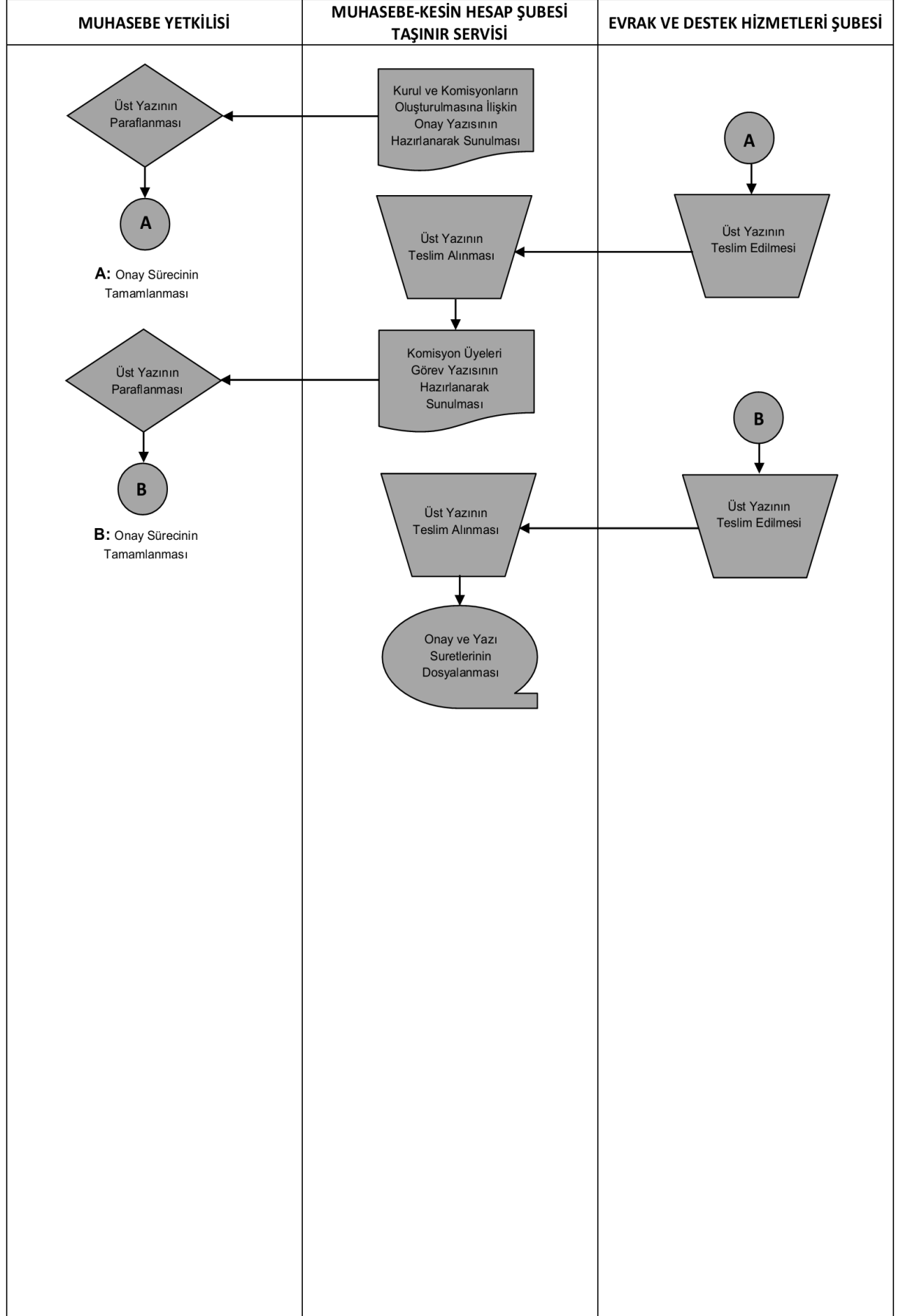
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ14- ÜNİVERSİTEMİZ HESAP PLANININ OLUŞTURULMASI VE GELİŞTİRİLMESİ



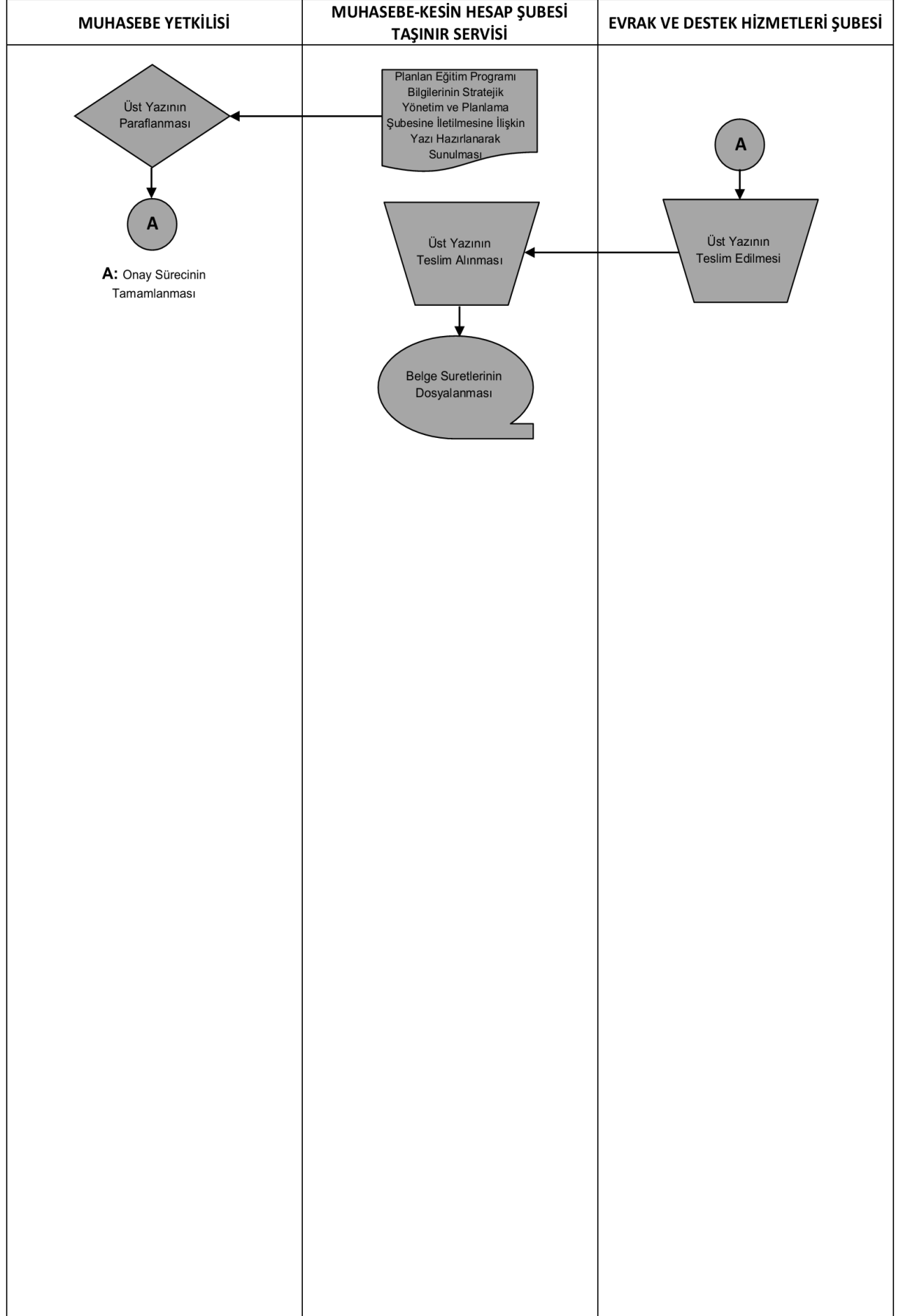
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ15- KURUL VE KOMİSYONLARIN KURULMASI



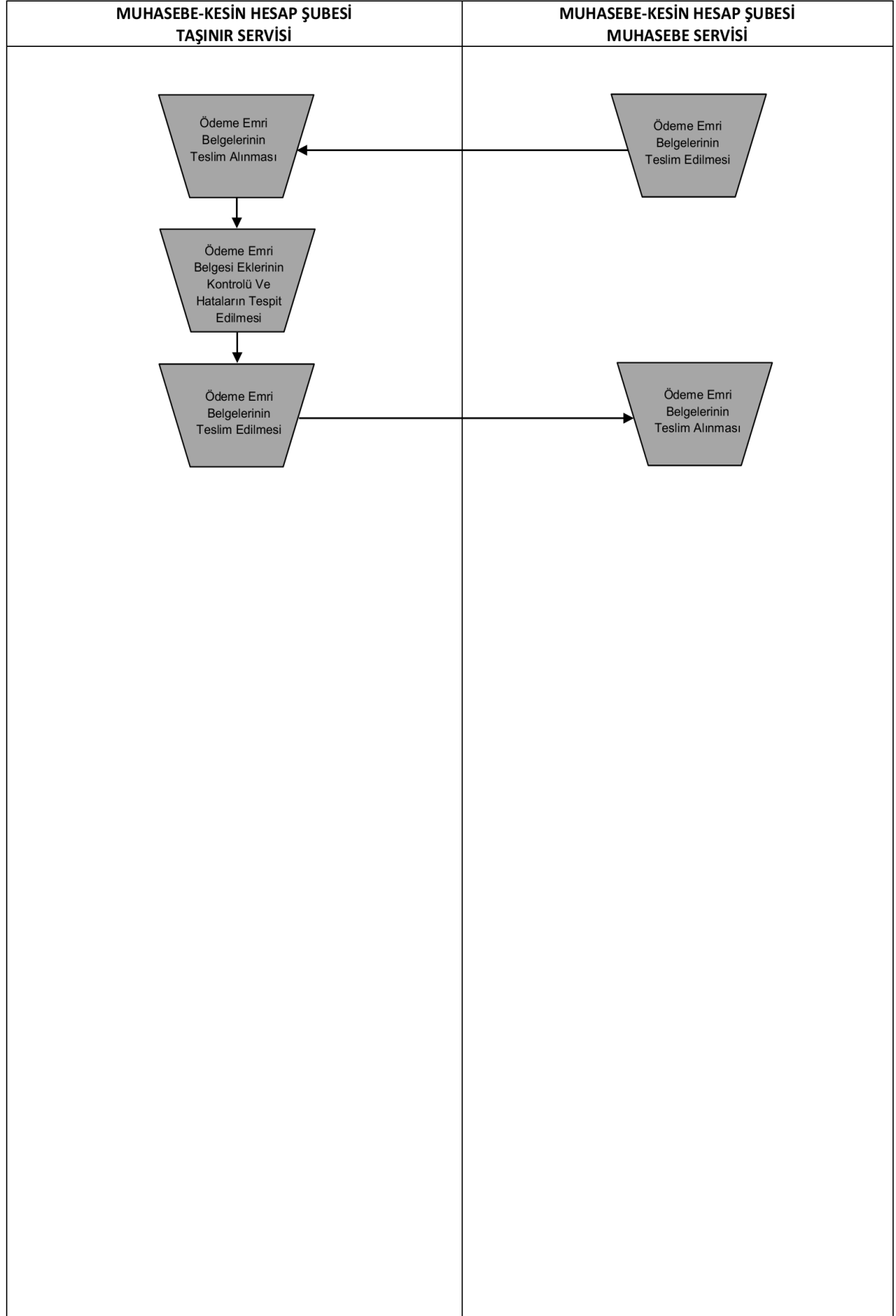
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ16- EĞİTİM SEMİNERLERİNİN DÜZENLENMESİ



İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

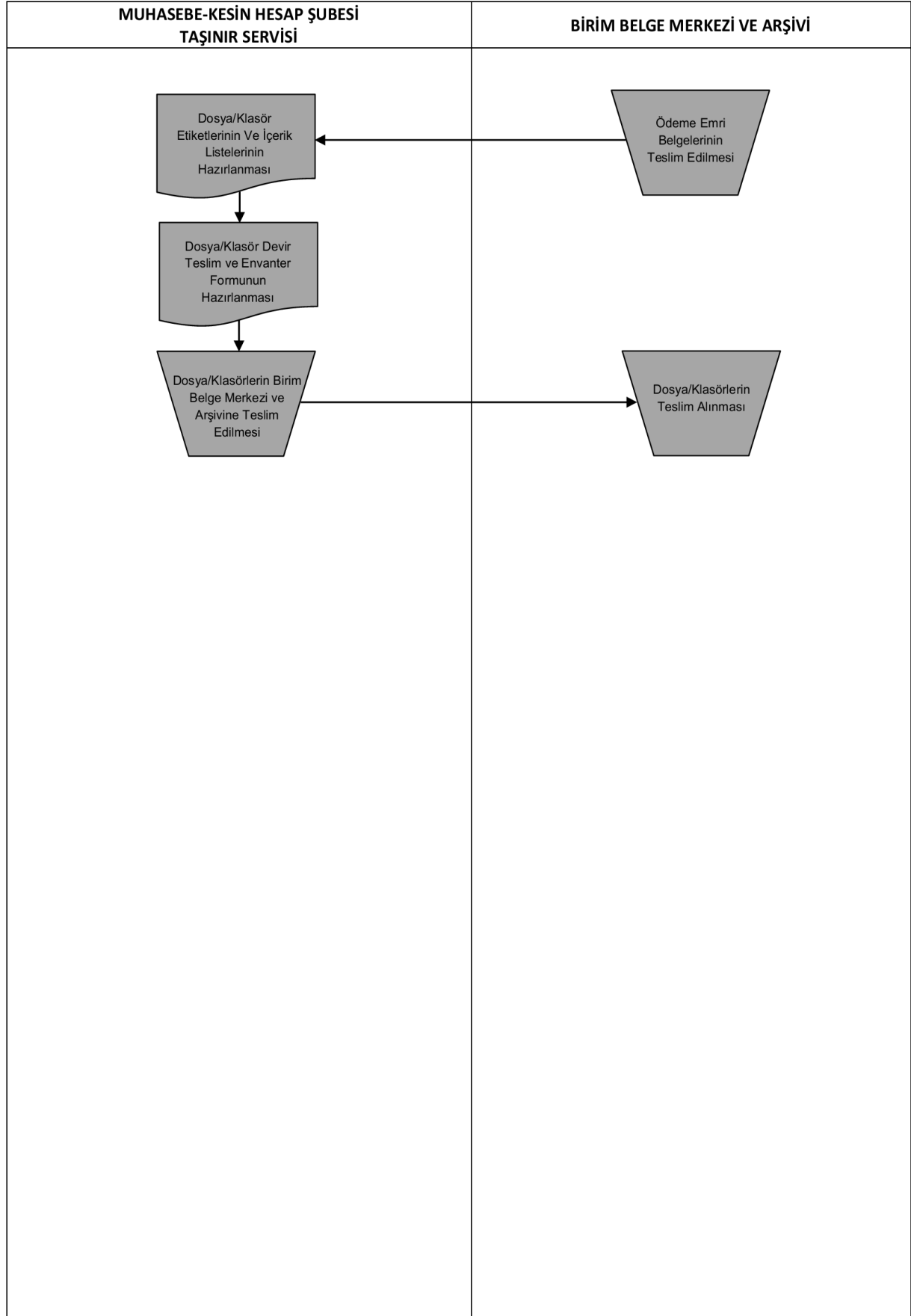
İ17- MUHASEBE SERVİSİNDEN GELEN TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİNİN KONTROLÜ



İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ18- ARŞİV İŞLEMLERİ

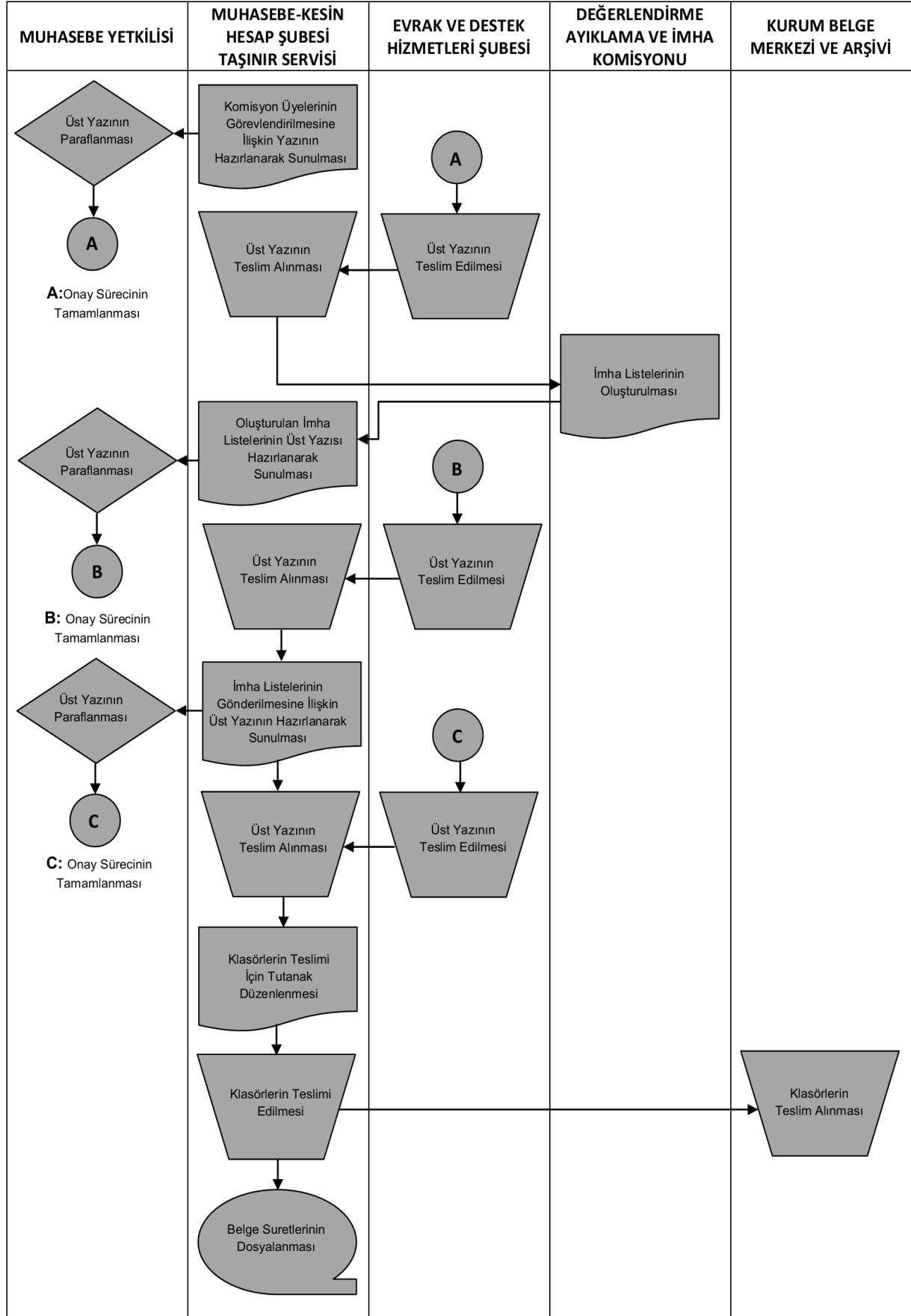
İ18.1- ARŞİVLEME İŞLEMLERİ



İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ18- ARŞİV İŞLEMLERİ

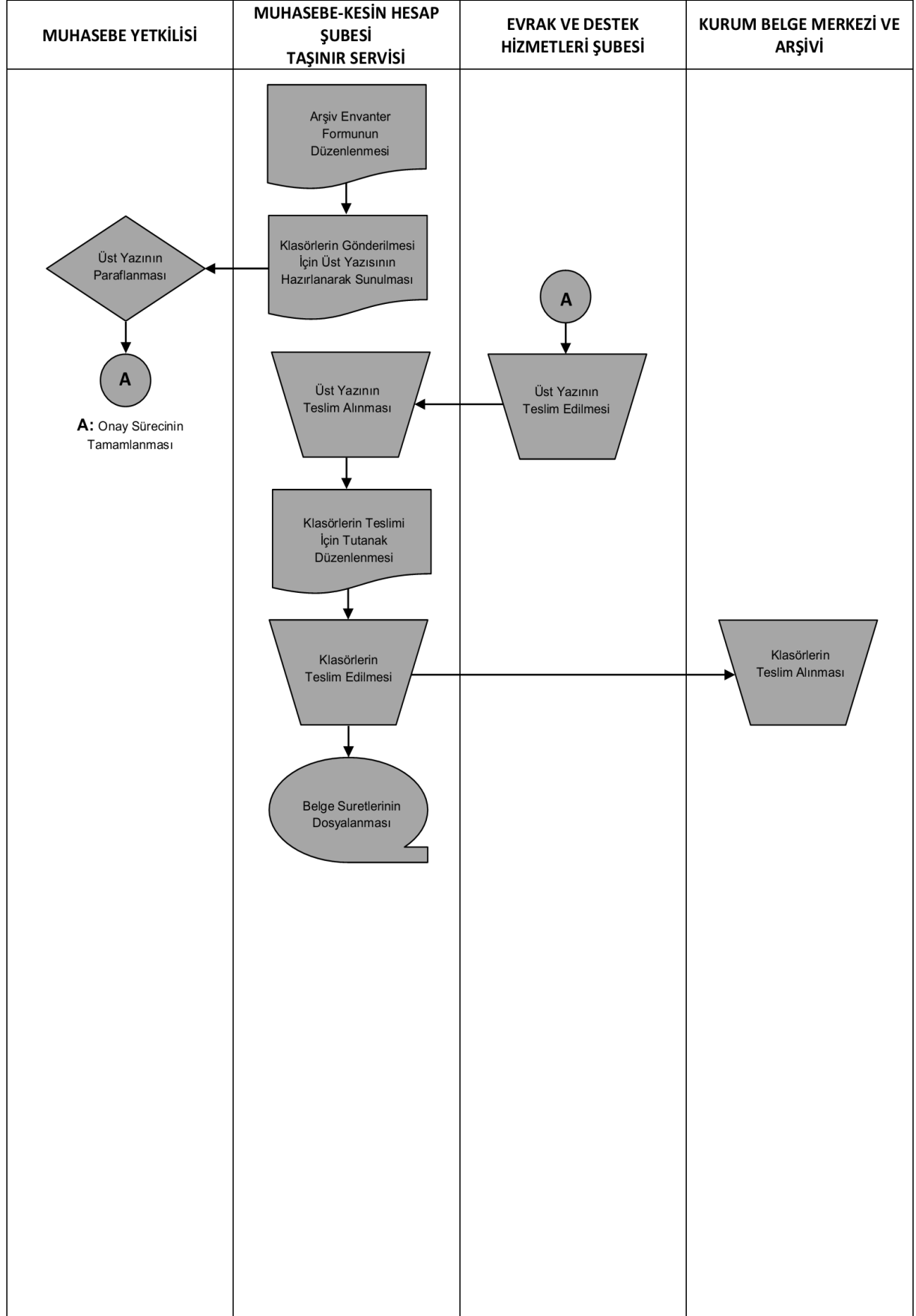
İ18.2- BİRİM BELGE MERKEZİ ARŞİVİNDE AYIKLAMA ÇALIŞMALARI



İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ18- ARŞİV İŞLEMLERİ

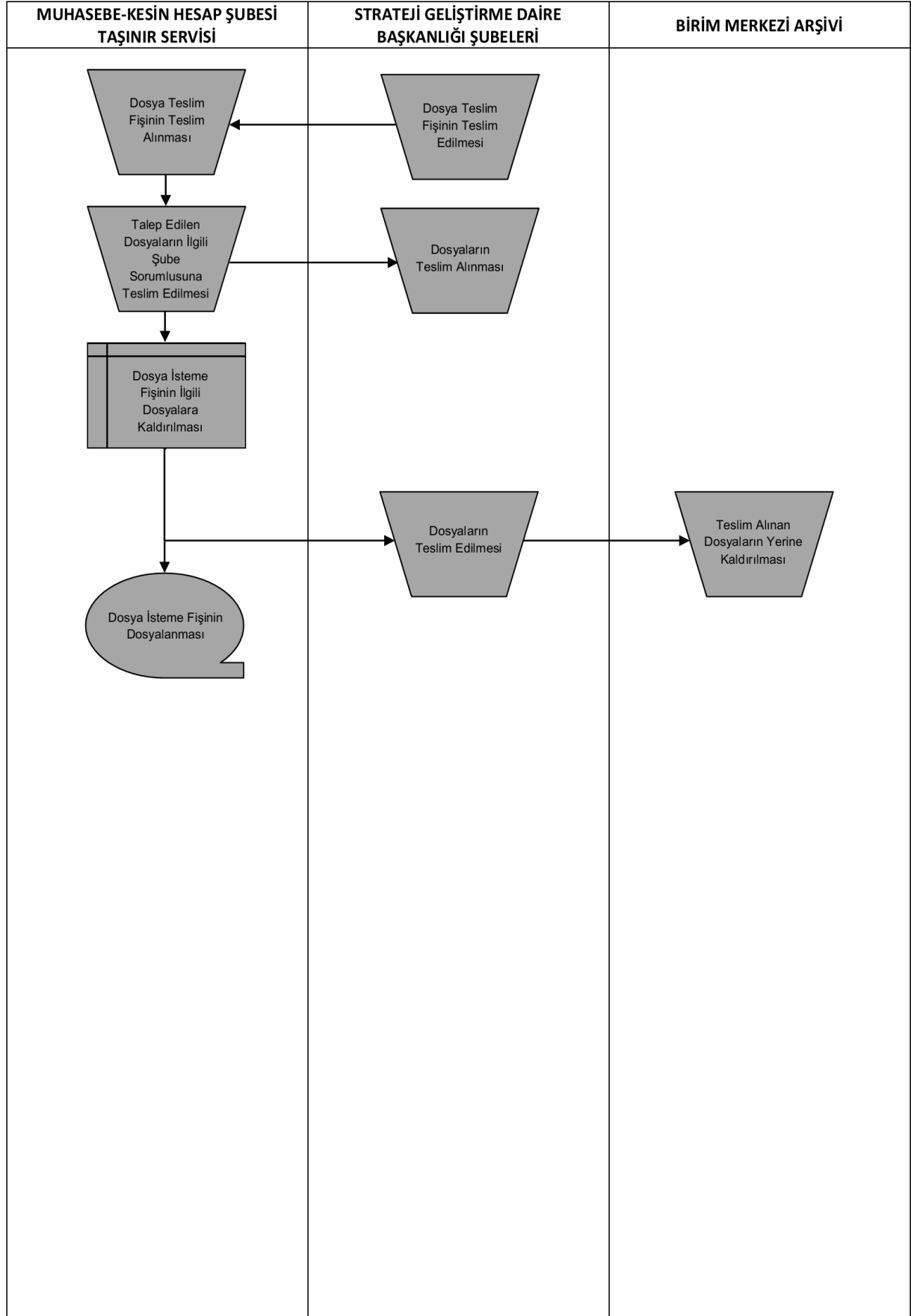
İ18.3- ARŞİV ENVANTER FORMLARININ OLUŞTURULMASI



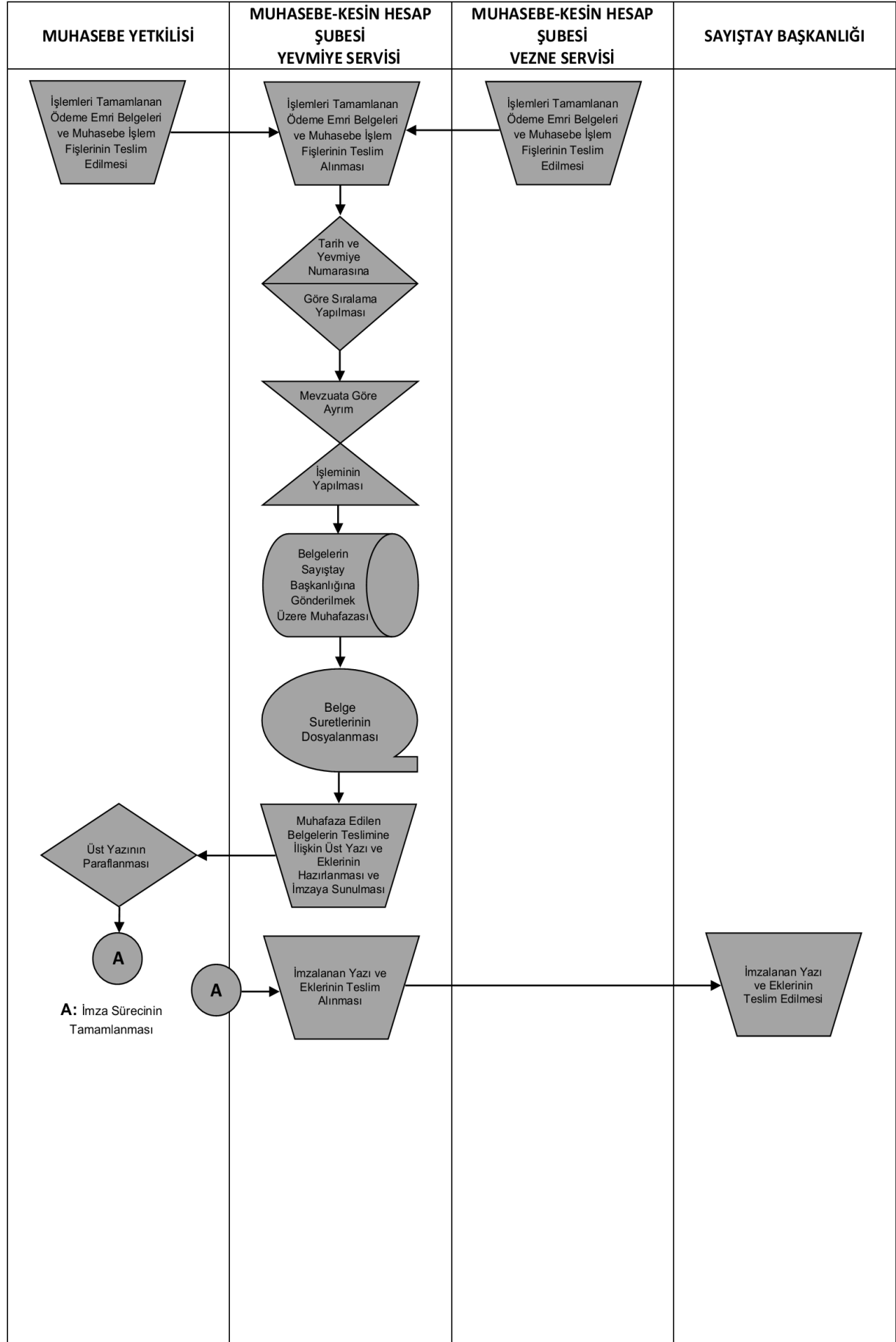
İ- TAŞINIR MAL YÖNETİM İŞLEMLERİ

İ18- ARŞİV İŞLEMLERİ

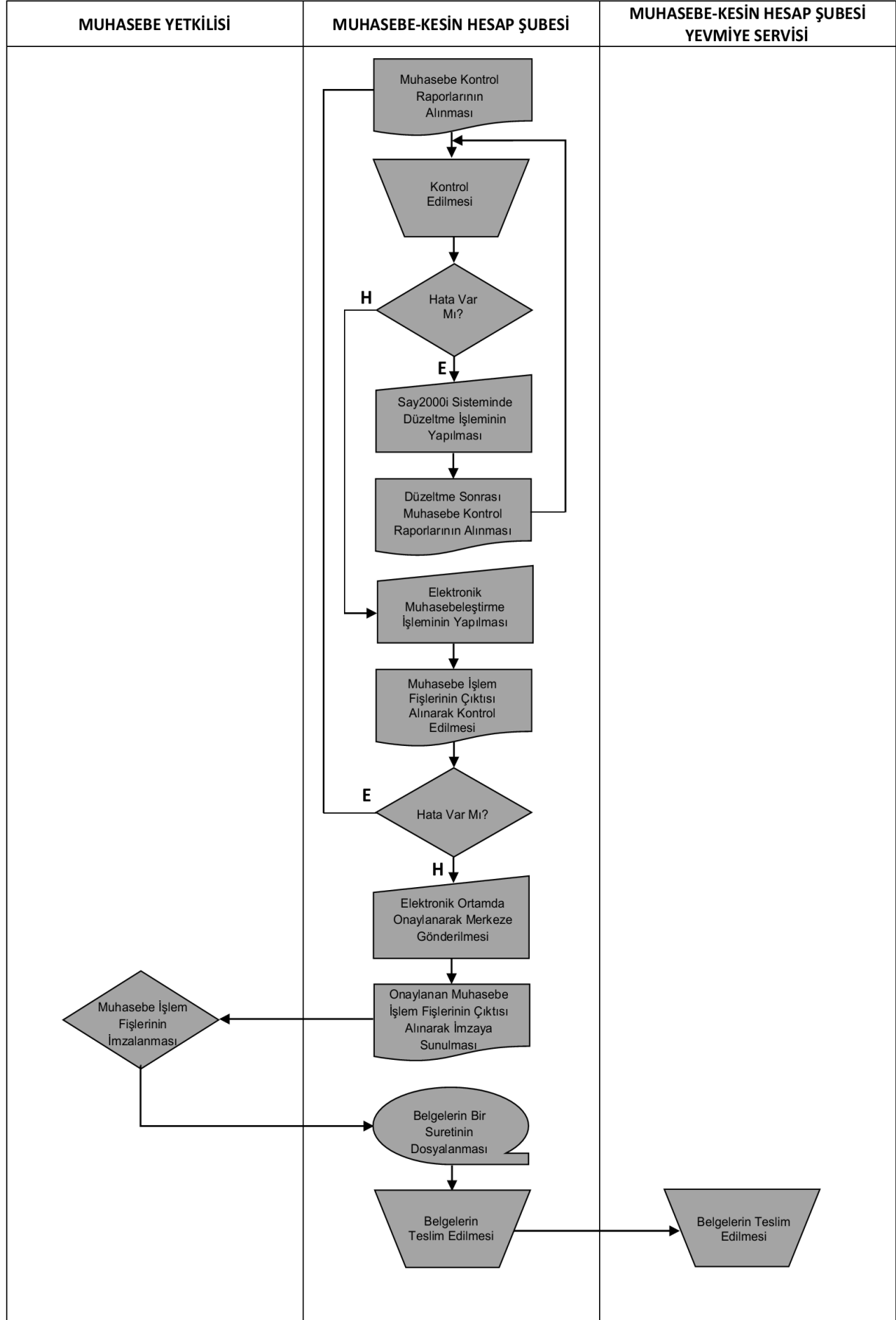
İ18.4- BİRİM BELGE MERKEZİ ARŞİVİNDEN ÖDÜNÇ ALINAN-VERİLEN KLASÖR İŞLEMLERİ



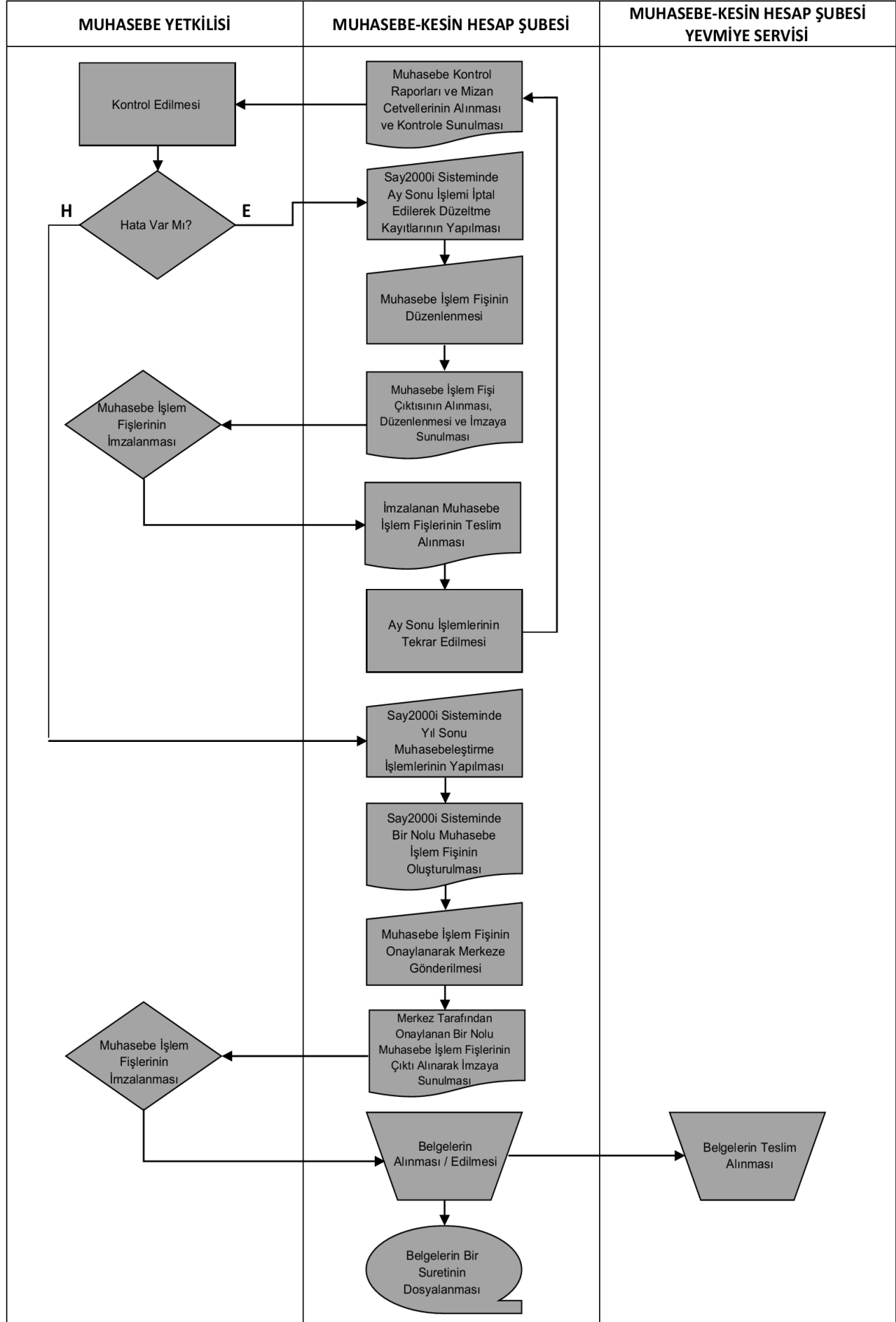
J- YEVMİYE İŞLEMLERİ



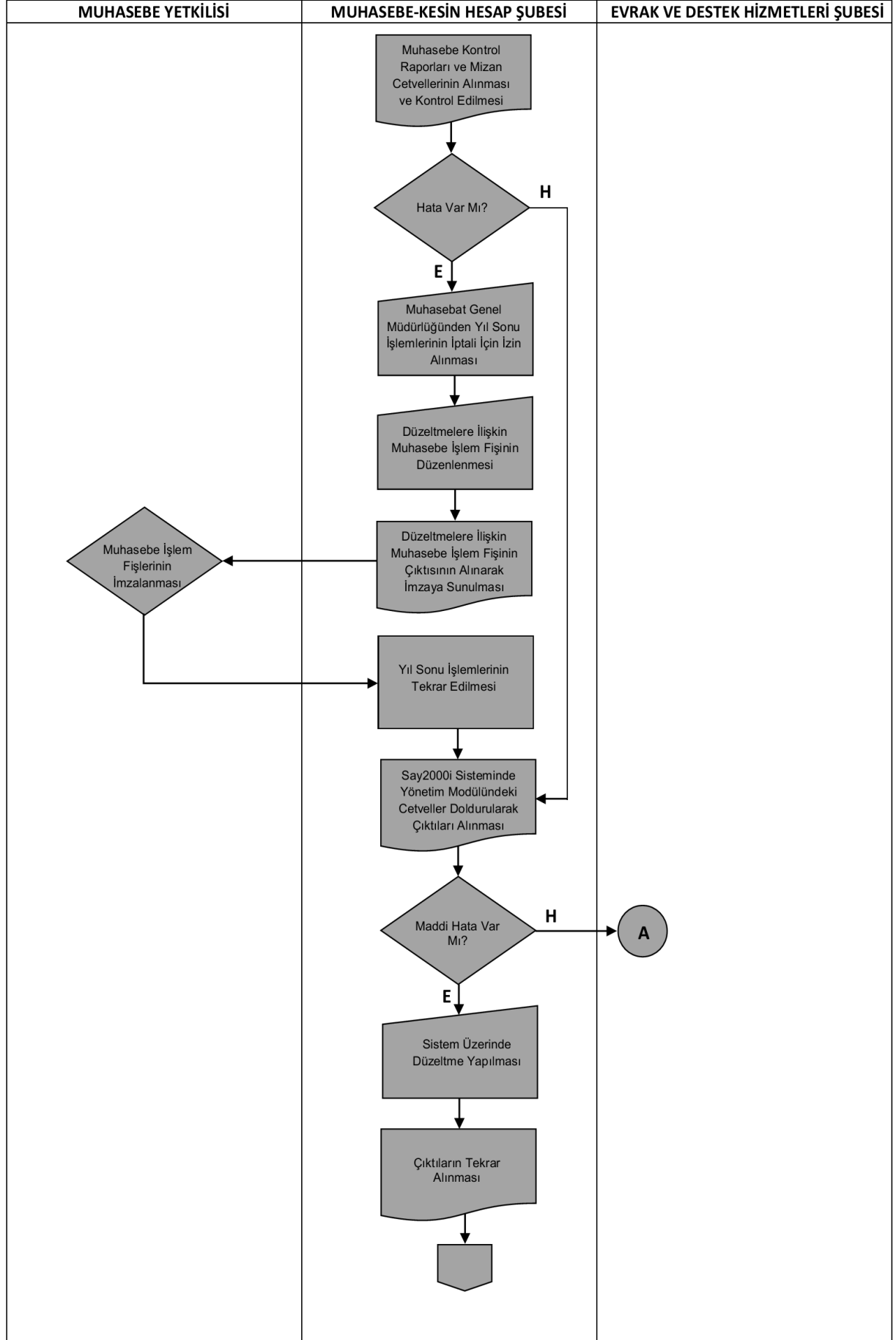
K- AY SONU / YIL SONU İŞLEMLERİ
K1- AY SONU İŞLEMLERİ



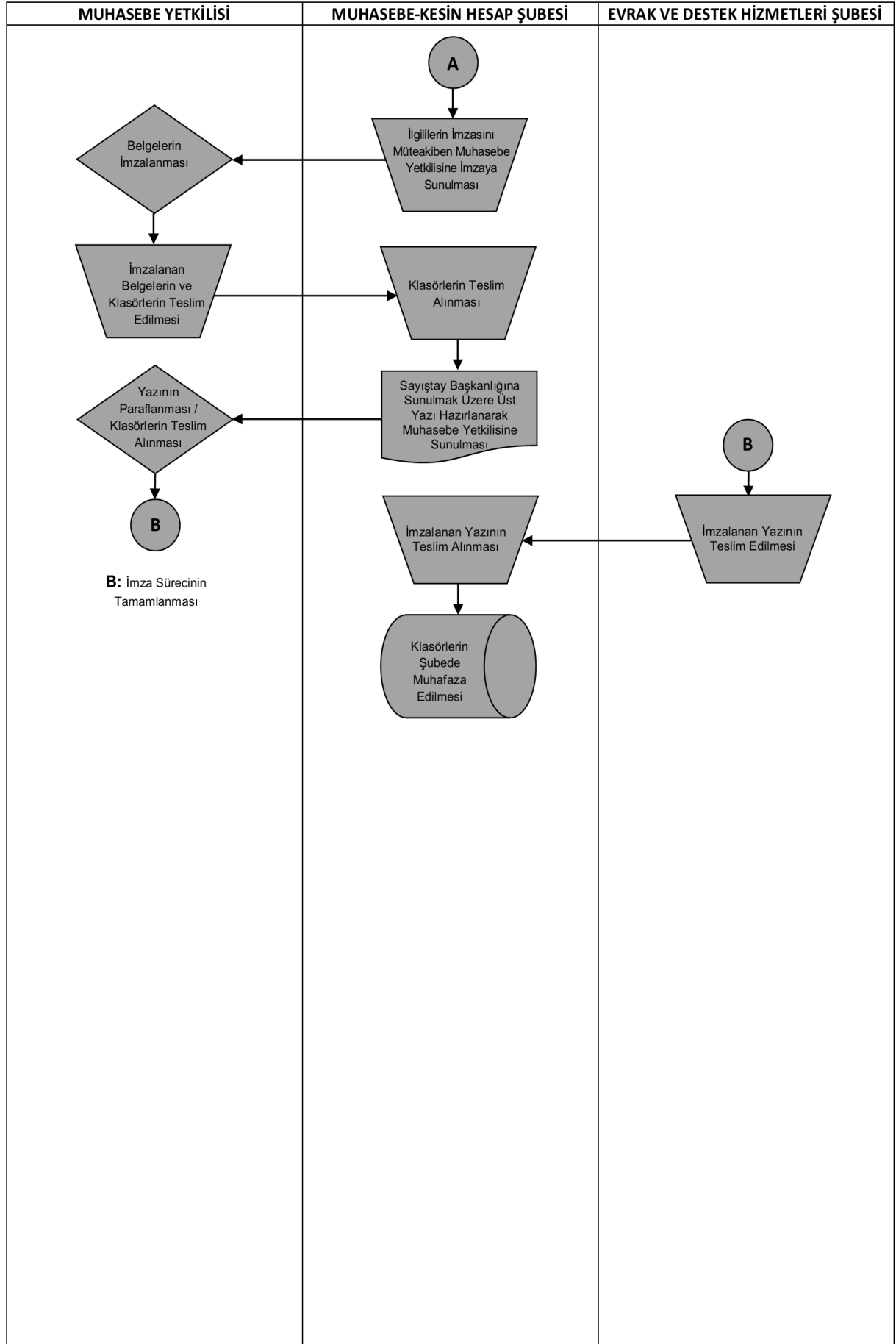
K- AY SONU / YIL SONU İŞLEMLERİ
K2- YIL SONU İŞLEMLERİ

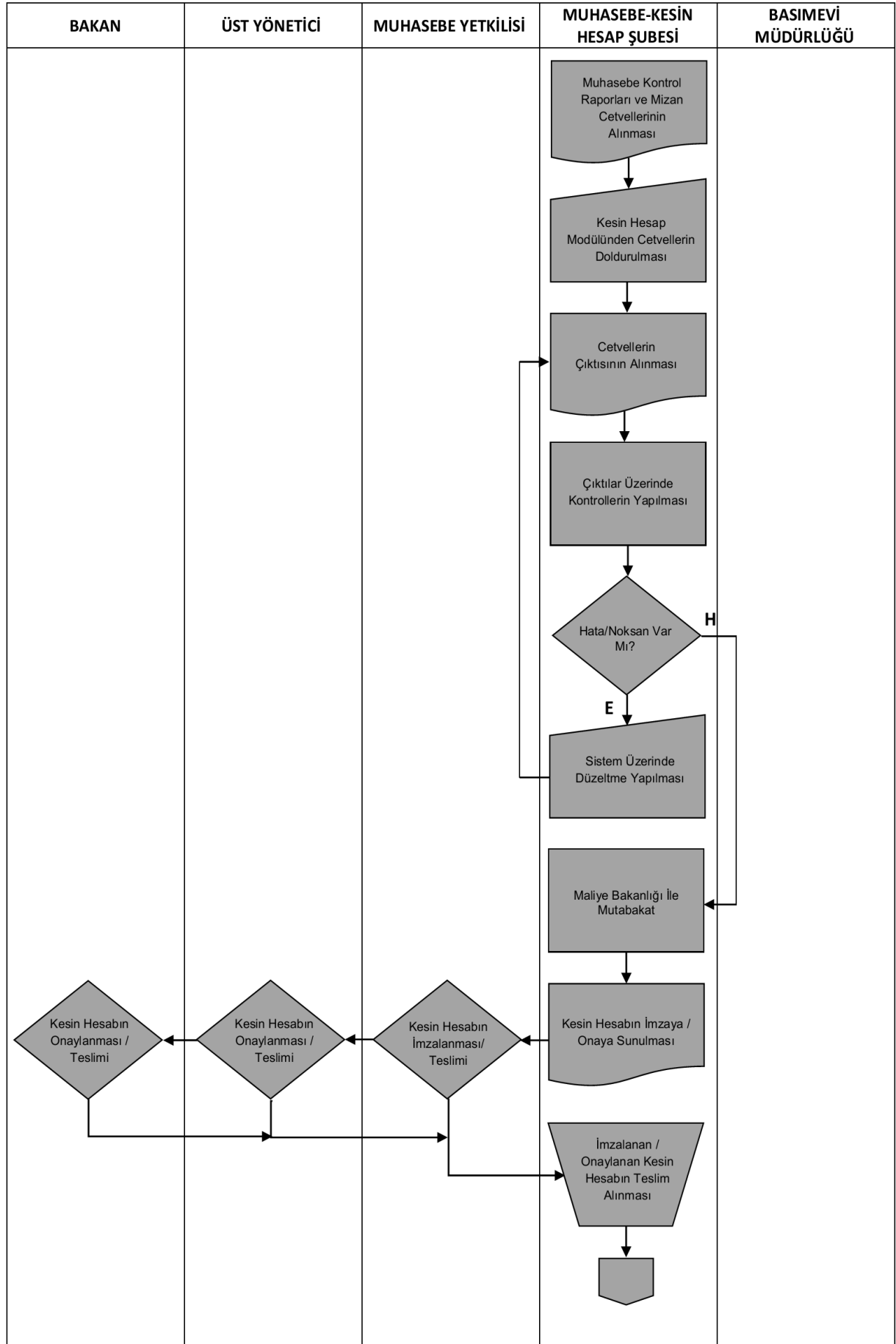


L- YÖNETİM DÖNEMİ HESABI İŞLEMLERİ

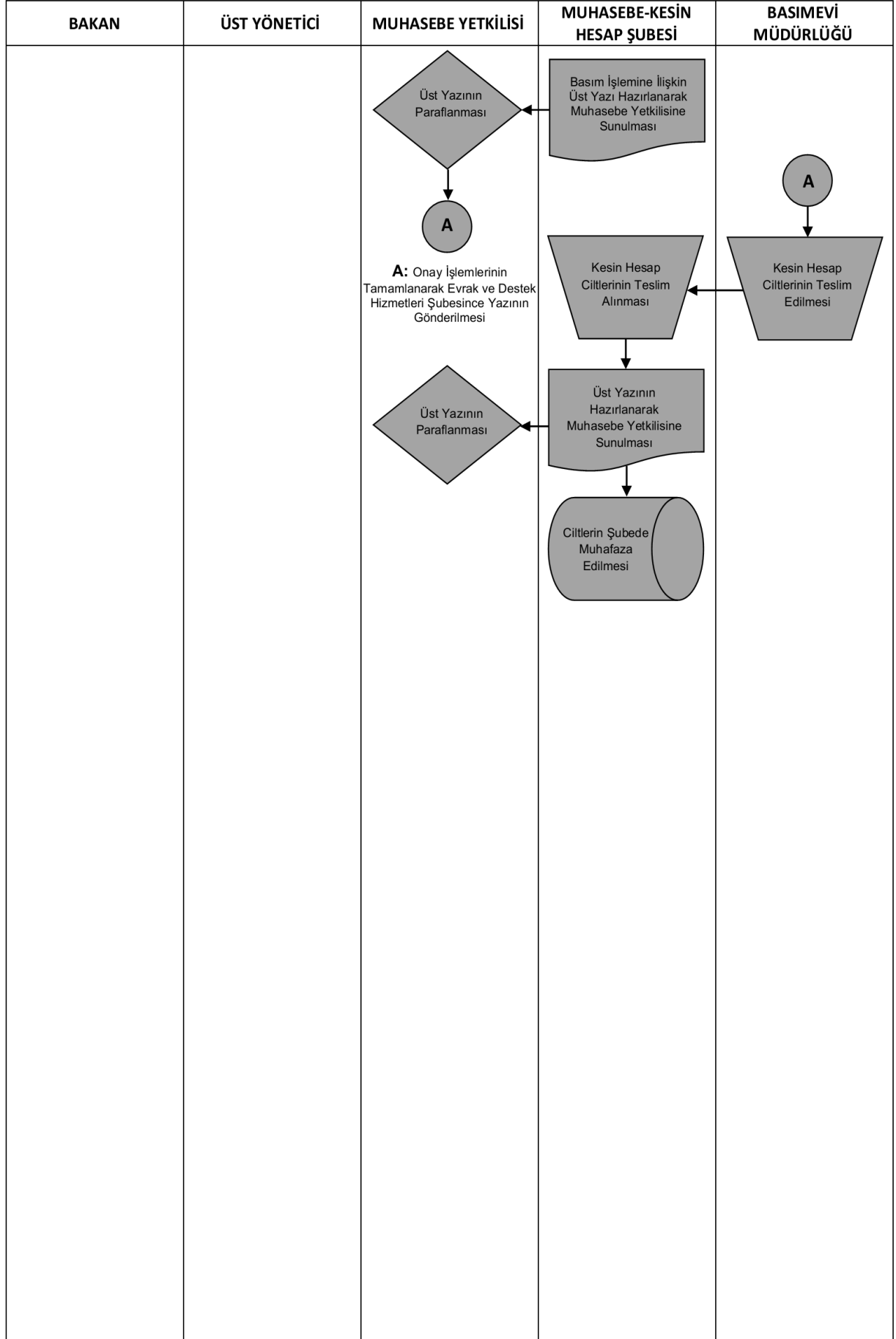


L- YÖNETİM DÖNEMİ HESABI İŞLEMLERİ



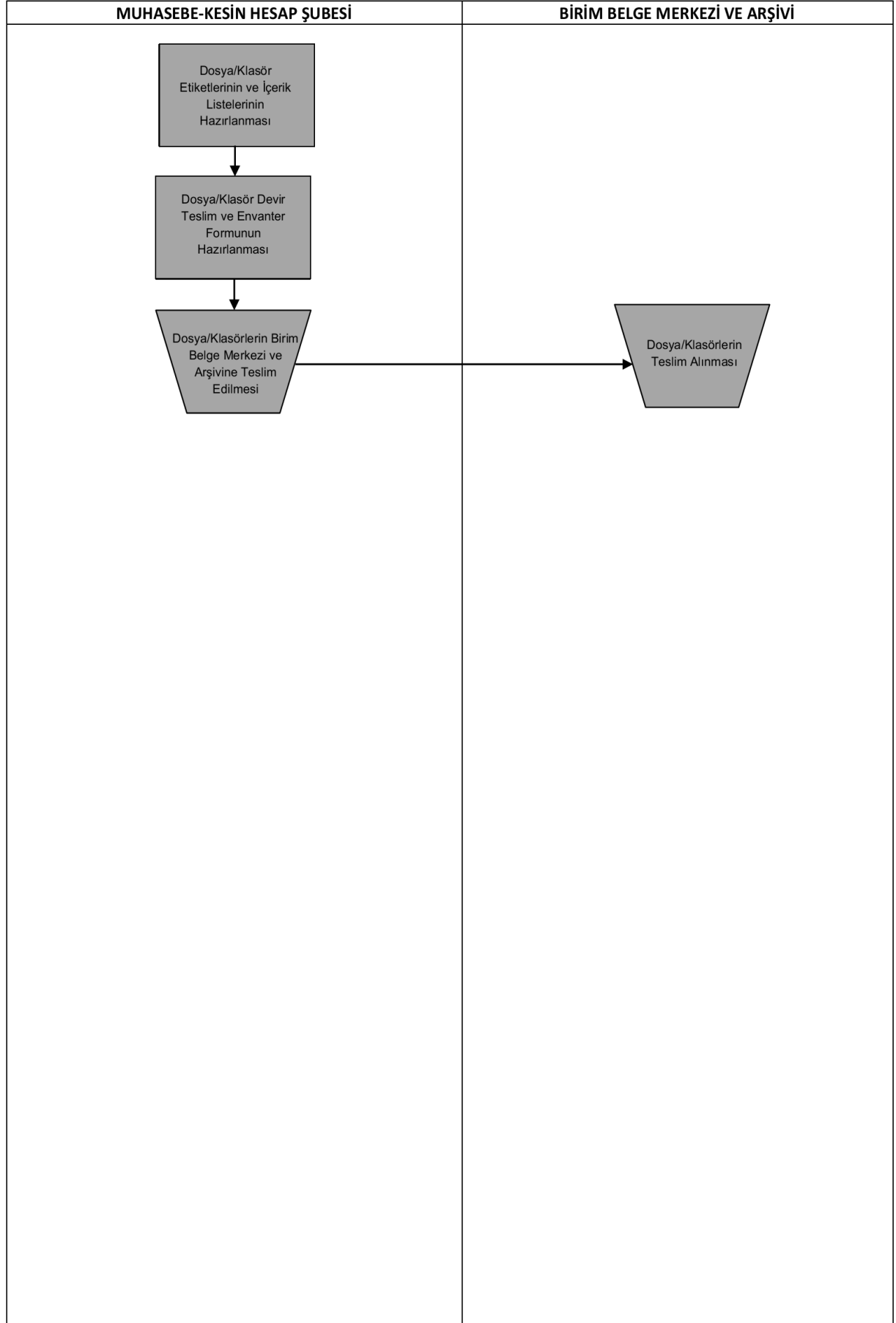
M- KESİN HESAP İŞLEMLERİ

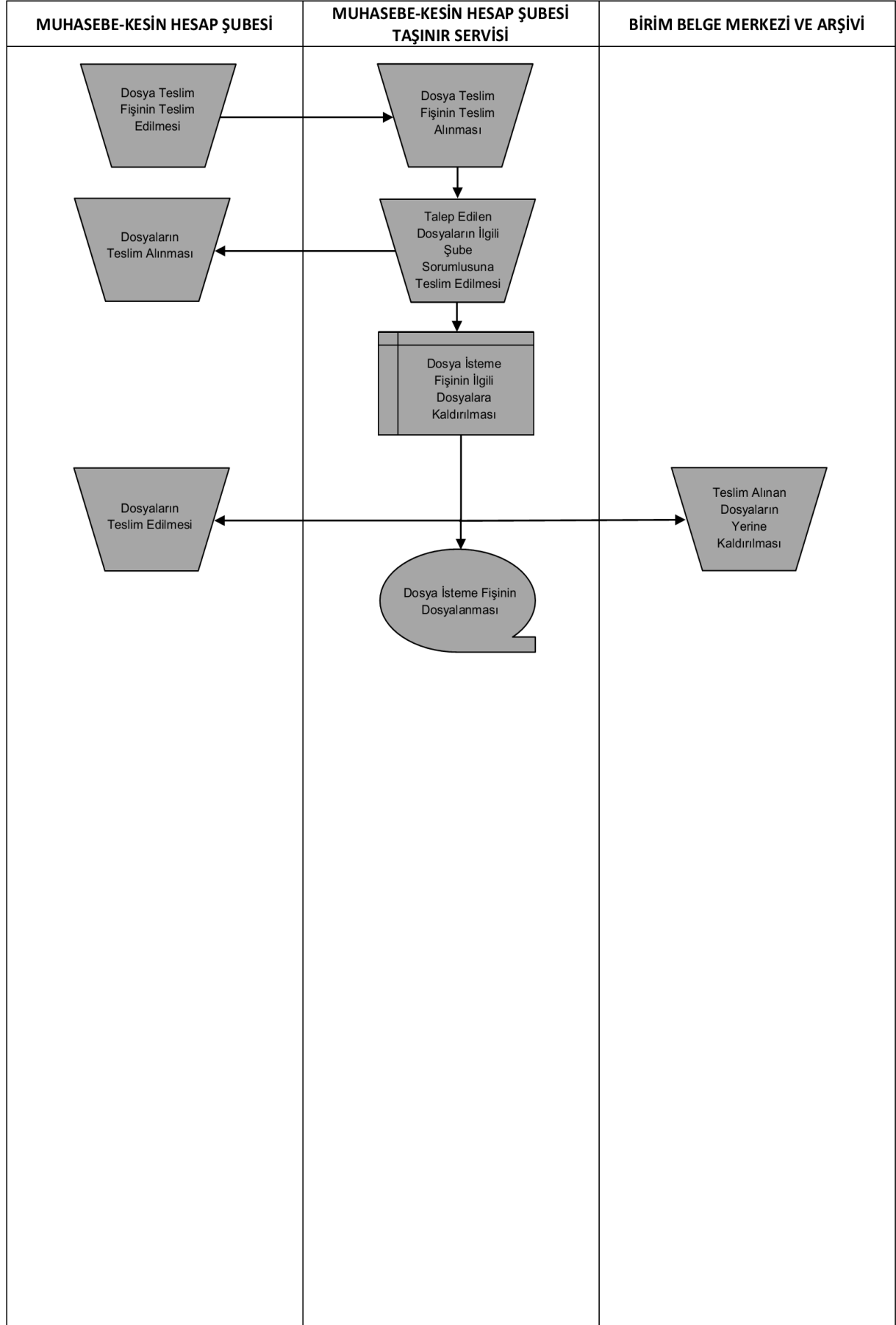
M- KESİN HESAP İŞLEMLERİ



N-ARŞİV İŞLEMLERİ

N1-ARŞİVLEME İŞLEMLERİ



N- ARŞİV İŞLEMLERİ**N2- BİRİM BELGE MERKEZİ ARŞİVİNDEN ÖDÜNÇ ALINAN-VERİLEN KLASÖR İŞLEMİ**

4. İ Kontrol Şubesi

4.1. İç Kontrol Şubesi İş Akış Süreçleri

A- Ön Mali Kontrol İşlemleri

- A1- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları
- A2- Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımlar
- A3- Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri
- A4- Kadro Dağılım Cetvelleri
- A5- Seyahat Kartı Listeleri
- A6- Geçici İşçi Pozisyonları
- A7- Yan Ödeme Cetvelleri
- A8- Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri
- A9- Ödenek Aktarma ve Ekleme
- A10- Ön Mali Kontrole Tabi Ödemeler

B- İç Kontrol Sistemi ile İlgili İşlemleri

- B1- İç Kontrol Sisteminin Kurulması ile İlgili İşlemleri
- B2- İç Kontrol Sistemi Eğitim İhtiyacı ile İlgili İşlemler
- B3- İç Kontrol Sistemi Destek Çalışma Gruplarının Oluşturulması ile İlgili İşlemler
- B4- İç Kontrol Sistemi Uzman Personelin Dahil Edilmesi ile İlgili İşlemler
- B5- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması ile İlgili İşlemler
- B6- İç Kontrol Sistemi Eylem Planının Revize Edilmesi ile İlgili İşlemler

C- İhale Komisyon Üyesi Görevlendirme ve Bilgilendirme İşlemleri

- C1- İhale Komisyon Üyesi Görevlendirme İşlemleri
- C2- İhale Komisyon Üyesi Bilgilendirme İşlemleri

D- Arşiv İşlemleri

- D1- Arşivleme İşlemleri
- D2- Birim Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

A- ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ

A1- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

1. Harcama Yetkilisince gönderilen ihale işlem dosyası (ihale onay belgesi, sözleşme yapılmadan önce kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları) dizi pusulası ekinde bir asıl ve bir suret dosyada, ön mali kontrol yapılmak üzere gönderilen yazı ve ekleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
2. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü gerçekleştirirken ilgili harcama biriminin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, 4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar, KHK, BKK, Yönetmelikler, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Tebliğler, Genelgeler ve ilgili mevzuat çerçevesinde on iş günü içinde kontrol edilir.
3. Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ilişkin mali karar ve işlemlerinde, eksik/ hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.
4. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.

5. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı işlem dosyası Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine iade edilir.
6. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
7. Belge suretleri dosyalanır.
8. Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ilişkin mali karar ve işlemlerinde, eksiklerin giderilmesi kaydı ile uygun olması durumunda görüş yazısı hazırlanır.
9. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
10. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı işlem dosyası Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine gönderilir.
11. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
12. Belge suretleri dosyalanır.
13. Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ilişkin mali karar ve işlemlerinde, uygun bulunması durumunda görüş yazısı hazırlanır.
14. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
15. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı işlem dosyası Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine gönderilir.
16. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
17. Belge suretleri dosyalanır.
18. Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ilişkin mali karar ve işlemleri, uygun bulunmaması durumunda görüş yazısı hazırlanır.
19. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
20. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı işlem dosyası Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine gönderilir.
21. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
22. Belge suretleri dosyalanır.
23. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
24. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
25. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek üst yöneticiye sunulur.
26. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
27. Belge sureti, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

A2- Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımlar

1. Harcama Yetkilisi tarafından 4734 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinin (e) bendi kapsamında Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılacak alımlara ilişkin ihtiyaç listesi ve onay belgesini de

kapsayan bilgi ve belgelerin bulunduğu bir asıl ve bir suret dosyada, ön mali kontrol yapılmak üzere gönderilen yazı ve ekleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi'nden teslim alınır.

2. Ön mali kontrolü yapılmak üzere, Harcama birimlerinin Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlara ilişkin bilgi ve belgeler iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar ile ilgili mevzuat çerçevesinde on iş günü içinde kontrol edilir.
3. Ön mali kontrol sonucunda Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nden yapacakları alımlara ilişkin mali karar ve işlemlerinde, eksik/ hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.
4. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nden yapacakları alımlara ilişkin işlem dosyası Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine iade edilir
6. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
7. Belge suretleri dosyalanır.
8. Ön mali kontrol sonucunda Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nden yapacakları alımlara ilişkin mali karar ve işlemlerinde, eksiklerin giderilmesi kaydı ile uygun olması durumunda görüş yazısı hazırlanır.
9. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
10. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nden yapacakları alımlara ilişkin işlem dosyası Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine gönderilir.
11. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır. Belge suretleri dosyalanır.
12. Ön mali kontrol sonucunda Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nden yapacakları alımlara ilişkin mali karar ve işlemlerinde, uygun bulunması durumunda görüş yazısı hazırlanır.
13. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
14. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nden yapacakları alımlara ilişkin işlem dosyası Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine gönderilir.
15. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
16. Belge suretleri dosyalanır.
17. Ön mali kontrol sonucunda Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nden yapacakları alımlara ilişkin mali karar ve işlemleri, uygun bulunmaması durumunda görüş yazısı hazırlanır.
18. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
19. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nden yapacakları alımlara ilişkin işlem dosyası Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine gönderilir.
20. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
21. Belge suretleri dosyalanır.

22. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
23. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
24. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek üst yöneticiye sunulur.
25. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
26. Belge sureti, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

A3- Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri

1. Harcama Yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal ve hizmet ile ilgili onaylanan ihale kararına göre sözleşme yapılmadan önce kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir dizi pusulası ekinde ihale işlem dosyası bir asıl bir suret dosya halinde ön mali kontrole yapılmak üzere gönderilen yazı ve ekleri, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
2. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü gerçekleştirirken ilgili harcama biriminin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, 4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar, KHK, BKK, Yönetmelikler, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Tebliğler, Genelgeler ve ilgili mevzuat çerçevesinde on iş günü içinde kontrol edilir.
3. Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ilişkin mali karar ve işlemlerinde, eksik/ hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.
4. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı işlem dosyası Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine iade edilir.
6. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
7. Belge suretleri dosyalanır.
8. Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ilişkin mali karar ve işlemlerinde, eksiklerin giderilmesi kaydı ile uygun olması durumunda görüş yazısı hazırlanır.
9. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
10. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı işlem dosyası Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine gönderilir.
11. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
12. Belge suretleri dosyalanır.
13. Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ilişkin mali karar ve işlemlerinde, uygun bulunması durumunda görüş yazısı hazırlanır.
14. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
15. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı işlem dosyası Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine gönderilir.

16. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
17. Belge suretleri dosyalanır.
18. Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ilişkin mali karar ve işlemleri, uygun bulunmaması durumunda görüş yazısı hazırlanır.
19. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
20. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı işlem dosyası Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine gönderilir.
21. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
22. Belge suretleri dosyalanır.
23. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
24. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
25. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek üst yöneticiye sunulur.
26. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
27. Belge sureti, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

A4- Kadro Dağılım Cetvelleri

1. 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığınca yazı ekinde kayıt ve kontrol amacıyla, gönderilen kadro dağılım cetvelleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
2. Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen kadro dağılım cetvelleri Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen 5 iş günü içerisinde, 657 sayılı Kanun, 78 sayılı KHK, 5018 sayılı Kanun, 190 sayılı KHK, iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar ile ilgili mevzuat değişiklikleri çerçevesinde beş iş günü içinde kontrol edilir.
3. Ön mali kontrol sonucunda, kadro dağılım cetvellerinde eksik/ hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.
4. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde kadro dağılım cetvelleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek Personel Daire Başkanlığına iade edilir.
6. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
7. Belge suretleri dosyalanır.
8. Ön mali kontrol sonucunda, kadro dağılım cetvellerinin uygun bulunması durumunda, uygun görüş yazısı düzenlenir.

9. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
10. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde kadro dağılım cetvelleri beş iş günü içinde Üst Yöneticinin onayına sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
11. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
12. Belge suretleri dosyalanır.
13. Ön mali kontrol sonucunda, kadro dağılım cetvellerinin uygun bulunmaması durumunda, görüş yazısı düzenlenir.
14. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
15. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde kadro dağılım cetvelleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek Personel Daire Başkanlığına iade edilir.
16. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
17. Belge suretleri dosyalanır.
18. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
19. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
20. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek üst yöneticiye sunulur.
21. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
22. Belge sureti, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

A5- Seyahat Kartı Listeleri

1. 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48. maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıklarınca müştereken belirlenen esaslar ve Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yapılan düzenleme çerçevesinde, Harcama Birimlerince hazırlanarak ön mali kontrol yapılmak üzere yazı ekinde gönderilen seyahat kartı verilecek personel listesi Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
2. Harcama birimlerinin seyahat kartı listeleri, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, yılı Bütçe Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde, uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden üç iş günü içinde kontrol edilir.
3. Ön mali kontrol sonucunda, seyahat kartı listelerinde eksik/ hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.
4. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde seyahat kartı listeleri, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine iade edilir.
6. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
7. Belge suretleri dosyalanır.

8. Ön mali kontrol sonucunda, seyahat kartı listelerinin uygun bulunması durumunda, uygun görüş yazısı düzenlenir.
9. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
10. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde seyahat kartı listeleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine gönderilir.
11. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
12. Belge suretleri dosyalanır.
13. Ön mali kontrol sonucunda, seyahat kartı listelerinin uygun bulunmaması durumunda, görüş yazısı düzenlenir.
14. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
15. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde seyahat kartı listeleri, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine iade edilir.
16. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
17. Belge suretleri dosyalanır.
18. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
19. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
20. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek üst yöneticiye sunulur.
21. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
22. Belge sureti, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

A6- Geçici İşçi Pozisyonları

1. Harcama birimlerinde yıl içinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibariyle dağılımının Maliye Bakanlığı'nın vizesine müteakip, geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösteren cetveller ön mali kontrol yapılmak üzere yazı ekinde Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
2. Başkanlığımıza ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen geçici işçi pozisyonları 5018 ve 5620 sayılı Kanunlar, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili mevzuat değişiklikleri ile iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde beş iş günü içerisinde kontrol edilir.
3. Ön mali kontrol sonucunda, geçici işçi pozisyonları dağılım cetvellerinde eksik/ hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.
4. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde geçici işçi pozisyonları dağılım cetvelleri, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine iade edilir.
6. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
7. Belge suretleri dosyalanır.

8. Ön mali kontrol sonucunda, geçici işçi pozisyonları dağılım cetvellerinin uygun bulunması durumunda, uygun görüş yazısı düzenlenir.
9. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
10. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde geçici işçi pozisyonları dağılım cetvelleri, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine gönderilir.
11. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
12. Belge suretleri dosyalanır.
13. Ön mali kontrol sonucunda, geçici işçi pozisyonları dağılım cetvellerinin uygun bulunmaması durumunda, görüş yazısı düzenlenir.
14. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
15. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde geçici işçi pozisyonları dağılım cetvelleri, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek ilgili harcama birimine iade edilir.
16. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
17. Belge suretleri dosyalanır.
18. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
19. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
20. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek üst yöneticiye sunulur.
21. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
22. Belge sureti, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

A7- Yan Ödeme Cetvelleri

1. İlgili mevzuat çerçevesinde hazırlanan yan ödeme cetvellerine ilişkin listeler iki suret olarak, ön mali kontrol yapılmak üzere, yazı ekinde Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
2. Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen yan ödeme cetvelleri Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen sürede, 657 sayılı Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, yürürlükte olan Bakanlar Kurulu Kararı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve ilgili mevzuat değişiklikleri çerçevesinde on iş günü kontrol edilir.
3. Ön mali kontrol sonucunda, yan ödeme cetvellerinde eksik/ hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.
4. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde yan ödeme cetvelleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek Personel Daire Başkanlığına iade edilir.
6. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.

7. Belge suretleri dosyalanır.
8. Ön mali kontrol sonucunda, yan ödeme cetvellerinin uygun bulunması durumunda, uygun görüş yazısı düzenlenir.
9. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
10. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde yan ödeme cetvelleri, Üst Yöneticinin onayına sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
11. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
12. Belge suretleri dosyalanır.
13. Ön mali kontrol sonucunda, yan ödeme cetvellerinin uygun bulunmaması durumunda, görüş yazısı düzenlenir.
14. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
15. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde yan ödeme cetvelleri Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek Personel Daire Başkanlığına iade edilir.
16. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
17. Belge suretleri dosyalanır.
18. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
19. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
20. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek üst yöneticiye sunulur.
21. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
22. Belge sureti, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

A8- Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından yazı ekinde gönderilen, Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile Maliye Bakanlığınca vizeye tabi olmayan cetvel ve sözleşmeler, ön mali kontrol yapılmak üzere Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
2. Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen sözleşmeli personel cetvel ve sözleşmeleri, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere tip sözleşmeye, 06.06.1978 tarih ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, ilgili kanunlarına, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve diğer mevzuatına göre uygunluk yönünden beş iş günü içinde kontrol edilir.
3. Ön mali kontrol sonucunda, sözleşmeli personel cetvel ve sözleşmelerinde, eksik/ hata tespit edilirse bu eksiklerin giderilmesi için görüş yazısı hazırlanır.

4. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde sözleşmeli personel cetvel ve sözleşmeleri, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek Personel Daire Başkanlığına iade edilir.
6. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
7. Belge suretleri dosyalanır.
8. Ön mali kontrol sonucunda, sözleşmeli personel cetvel ve sözleşmelerinin, uygun bulunması durumunda, uygun görüş yazısı düzenlenir.
9. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
10. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde sözleşmeli personel cetvel ve sözleşmeleri, Üst Yöneticinin onayına sunulmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
11. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
12. Belge suretleri dosyalanır.
13. Ön mali kontrol sonucunda, yan ödeme cetvellerinin uygun bulunmaması durumunda, görüş yazısı düzenlenir.
14. Görüş yazısı Daire Başkanının onayına sunulur.
15. Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde sözleşmeli personel cetvel ve sözleşmeleri, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek Personel Daire Başkanlığına iade edilir.
16. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
17. Belge suretleri dosyalanır.
18. Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilmek üzere yazı hazırlanır.
19. Hazırlanan yazı Daire Başkanı onayına sunulur.
20. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilerek üst yöneticiye sunulur.
21. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin sureti teslim alınır.
22. Belge sureti, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

A9- Ödenek Aktarma ve Ekleme

1. Harcama birimi tarafından kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile ilave ödenek taleplerine ilişkin yazıları gereği ödenek aktarma ve ekleme işlemleri Bütçe ve Performans Şubesinde hazırlanarak Üst Yöneticinin Onayına sunulmadan önce şubemize teslim edilir.
2. Harcama birimi tarafından kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile ilave ödenek talepleri, 5018 sayılı Kanun, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde iki iş günü içinde ön mali kontrolü yapılır.

3. Ön mali kontrol sonucunda ödenek aktarma ve ekleme taleplerinin mevzuata uygun olması durumunda Üst Yöneticinin onayına sunulmak üzere Bütçe ve Performans Şubesine gönderilir.
4. Belge suretleri dosyalanır.
5. Ön mali kontrol sonucunda ödenek aktarma ve ekleme taleplerinin mevzuata uygun olmaması durumunda ilgili harcama birimine gerekçeli bir yazı ile iade edilmek üzere Bütçe ve Performans Şubesine gönderilir.
6. Belge suretleri dosyalanır.

A10- Ön Mali Kontrole Tabi Ödemeler

1. Harcama yetkilisinin harcama talimatı üzerine, ön mali kontrole tabi harcamalarına ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekli belgelerine ait işlem dosyası kontrol edilmek üzere şubemizce teslim alınır.
2. Ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekli belgelerine ait işlem dosyası, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde iki iş günü içinde kontrol edilir.
3. Mal alımlarına ilişkin taşınır işlem fişinin, Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi Taşınır Servisi tarafından kontrolünün yapılması sağlanır.
4. Kontroller sonucu eksik/ hata tespit edilen ödeme emri belgesi ve ekleri, eksiklik ve hataları giderilmek üzere ilgili harcama birimine, evrak teslim tutanağı ekinde iade edilmek üzere muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.
5. Onaylanan belge suretleri dosyalanır.
6. Ödeme emri belgesi ve ekli işlem dosyasının kontrolü sonucu ilgili mevzuatına uygun olması durumunda ödenmek üzere, Muhasebe-Kesin Hesap Şubesine teslim edilir.
7. Belge suretleri dosyalanır.
8. Evrak teslim tutanağı düzenlenerek muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.
9. Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanan evrak teslim tutanağı ve ekleri ilgili harcama birimine teslim edilir.
10. Belge suretleri dosyalanır.

B- İÇ KONTROL SİSTEMİ İLE İLGİLİ İŞLEMLERİ

B1- İç Kontrol Sisteminin Kurulması ile İlgili İşlemleri

1. İç kontrol sistemine yönelik sahiplenmenin, yetkilendirmenin ve izlemenin sağlanması ve çalışmaların başlatılması için Üst Yönetici onayı ekine konulacak doküman (dokümanda çalışmanın amacı ve kapsamı, oluşturulacak kurul ve gruplarda görev alacak personelin görev ve sorumlulukları, eğitim ihtiyacı gibi konuların yer alması) hazırlanarak üst yönetici onayına sunulur ve çalışmalar başlatılır.

2. Üst yönetici onayı ile çalışmalarını yapacak kurul oluşturulur.
3. Kurulun çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için mail grubu oluşturulması hususunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı hazırlanarak Daire Başkanı onayına sunulur.
4. Daire Başkanı tarafından onaylanan yazı gönderilmek üzere Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
5. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
6. Belge suretleri dosyalanır.
7. Kurul tarafından belirlenecek yöntemle mevcut durumun analizi yapılır.
8. Kurul tarafından hazırlanan, 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan mevcut durum değerlendirme raporu hazırlanır.
9. Hazırlanan raporda belirlenen sorunların çözümüne ilişkin, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde eylem planı taslağı hazırlanarak Üst yöneticinin onayına sunulur.
10. Üst yönetici tarafından onaylanan eylem planı 10 gün içinde yazı ekinde, Maliye Bakanlığına ve Üniversitemiz birimlerine (uygulanmak üzere) gönderilmek üzere Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
11. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
12. Belge suretleri dosyalanır.

B2- İç Kontrol Sistemi Eğitim İhtiyacı ile İlgili İşlemler

1. Eylem planında belirlenen faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik belirlenen eğitim ihtiyacının giderilmesine ilişkin yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
2. Daire Başkanının onayından sonra Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
3. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
4. Belge suretleri dosyalanır.

B3- İç Kontrol Sistemi Destek Çalışma Gruplarının Oluşturulması ile İlgili İşlemler

1. Eylem planında öngörülen çalışmaların izlenmesine yönelik raporların hazırlanması için, Başkanlığımızda ayrıca Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninde destek çalışma grupları oluşturulmasına ilişkin onay yazısı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
2. Daire Başkanının onayından sonra yazı kaydı yapılmak üzere Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
3. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
4. Belge suretleri dosyalanır.

B4- İç Kontrol Sistemi Uzman Personelin Dahil Edilmesi ile İlgili İşlemler

1. Destek Çalışma grupları eylem planında öngörülen çalışmaların izlenmesine ilişkin olarak ilgili birimlerde iç kontrol çalışmalarını takip eden uzman personelinde dahil edilebilmesi için yazı hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulur.
2. Üst Yönetici tarafından onaylanan yazı kaydı ve ilgili birimlere gönderilmek üzere Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
3. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
4. Belge suretleri dosyalanır.

B5- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması ile İlgili İşlemler

1. Oluşturulan destek çalışma grupları, eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçlarını en az altı ayda bir olmak üzere değerlendirme raporunu hazırlayarak Daire Başkanının onayına sunar.
2. Daire Başkanının onayından sonra rapor, Üst Yönetici onayına sunulur.
3. Üst Yönetici onayından sonra eylem planının revizesi yapılmak üzere Kurula gönderilir.

B6- İç Kontrol Sistemi Eylem Planının Revize Edilmesi ile İlgili İşlemler

1. Kurul tarafından eylem planı revizesine ilişkin taslak hazırlanır.
2. Revize eylem planı taslağı Üst yöneticiye onayına sunulur.
3. Üst Yönetici tarafından onaylanan revize eylem planı Maliye Bakanlığına ve uygulanmak üzere Üniversitemiz birimlere gönderilmek üzere Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
4. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.

Mevzuat

5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanun hükümlerine göre uygulamaya konulan; İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

C- İHALE KOMİSYON ÜYESİ GÖREVLENDİRME ve BİLGİLENDİRME İŞLEMLERİ

C1- İhale Komisyon Üyesi Görevlendirme İşlemleri

1. Harcama birimi tarafından yapılacak olan ihale ile ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 6'ncı maddesi gereğince oluşturulacak ihale komisyonunda görev yapmak üzere Başkanlığımıza gelen talep yazısı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.

2. Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
3. Daire Başkanının onayına müteakip ihale işlem dosyasının birer örneği, yazıya eklenerek ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ilgili personele gönderilmek üzere, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
4. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
5. Belge suretleri dosyalanır.

C2- İhale Komisyon Üyesi Bilgilendirme İşlemleri

1. Harcama birimi ihale komisyonunda görevlendirilen personele ilişkin bilgilendirme yazısı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
2. Daire Başkanının onayından sonra, ilgili yazı harcama birimine gönderilmek üzere Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
3. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından kayıt edilen yazı ve eklerinin suretleri teslim alınır.
4. Belge suretleri dosyalanır.

D- ARŞİV İŞLEMLERİ

D1- Arşivleme İşlemleri

1. Mevcut klasörlerin dosya/klasör etiketlerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
2. Birim arşivine teslim edilecek klasörlerin dosya/klasör içerik listelerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
3. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasör devir-teslim ve envanter formunun mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
4. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasörlerin birim belge merkezi ve arşivine teslim edilmesi.

D2- Birim Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

1. Arşivde saklanan dosyaların yeniden incelenmesi ya da kullanımına ihtiyaç duyan şubeler tarafından düzenlenmiş olan dosya isteme fişi teslim alınır.
2. Talep edilen dosyalar ilgili şube sorumlusuna teslim edilir.
3. Dosya isteme fişi bir nüshası birim arşivinde dosyanın çıkarıldığı yere diğeri ise hatırlatma dosyasına kaldırılır.
4. Şubede işlemi tamamlanan dosyalar teslim alınarak Birim arşivinde yerine kaldırılır.
5. Dosya isteme fişinin ilgili sütunları doldurularak teslim alınarak dosyalanır.

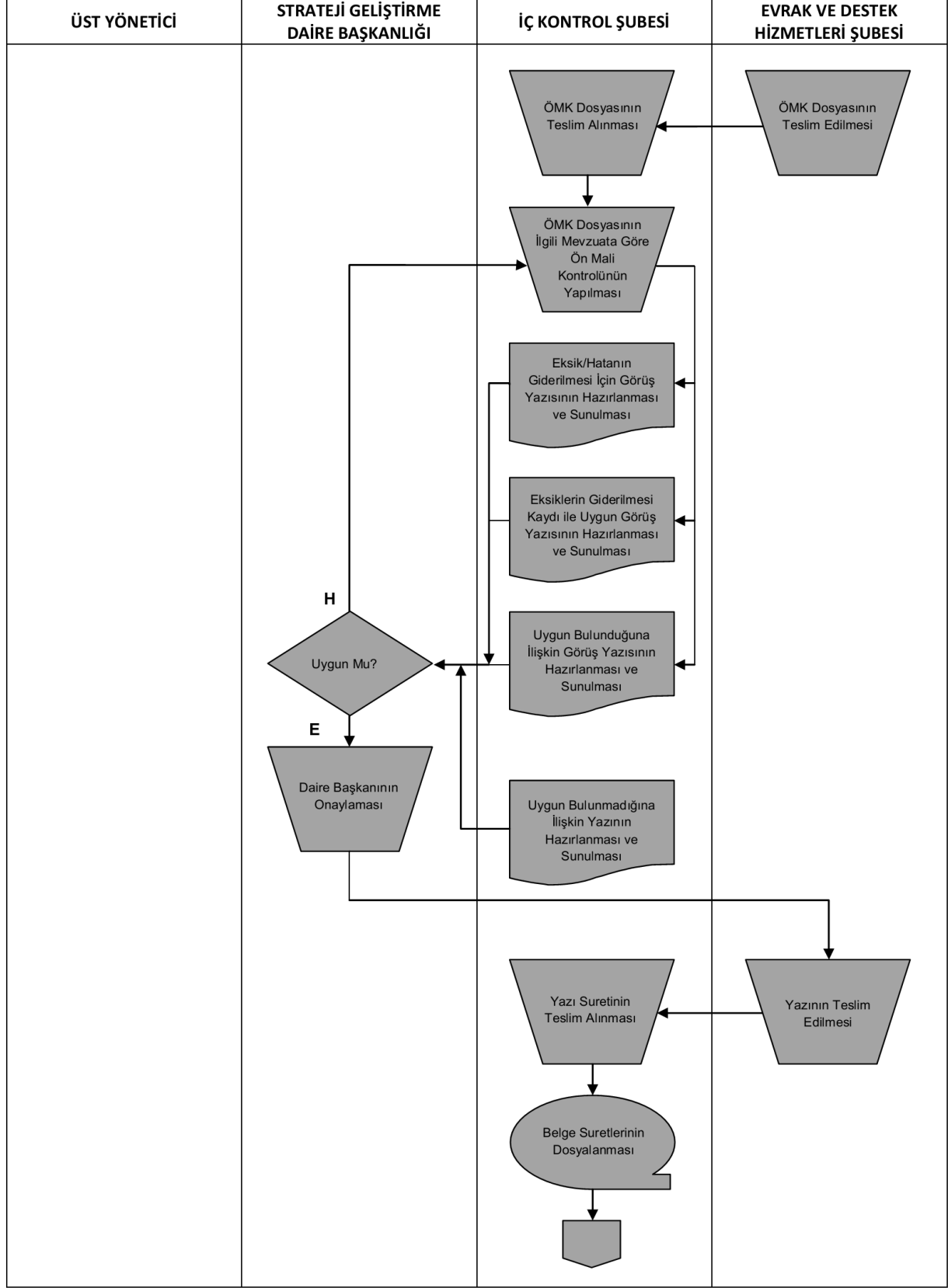
4.2. İç Kontrol Şubesi İş Akış Şemaları

A- ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ

A1- TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI

A2- DEVLET MALZEME OFİSİNDEN YAPILACAK ALIMLAR

A3- BİLİMSEL ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME PROJELERİ)

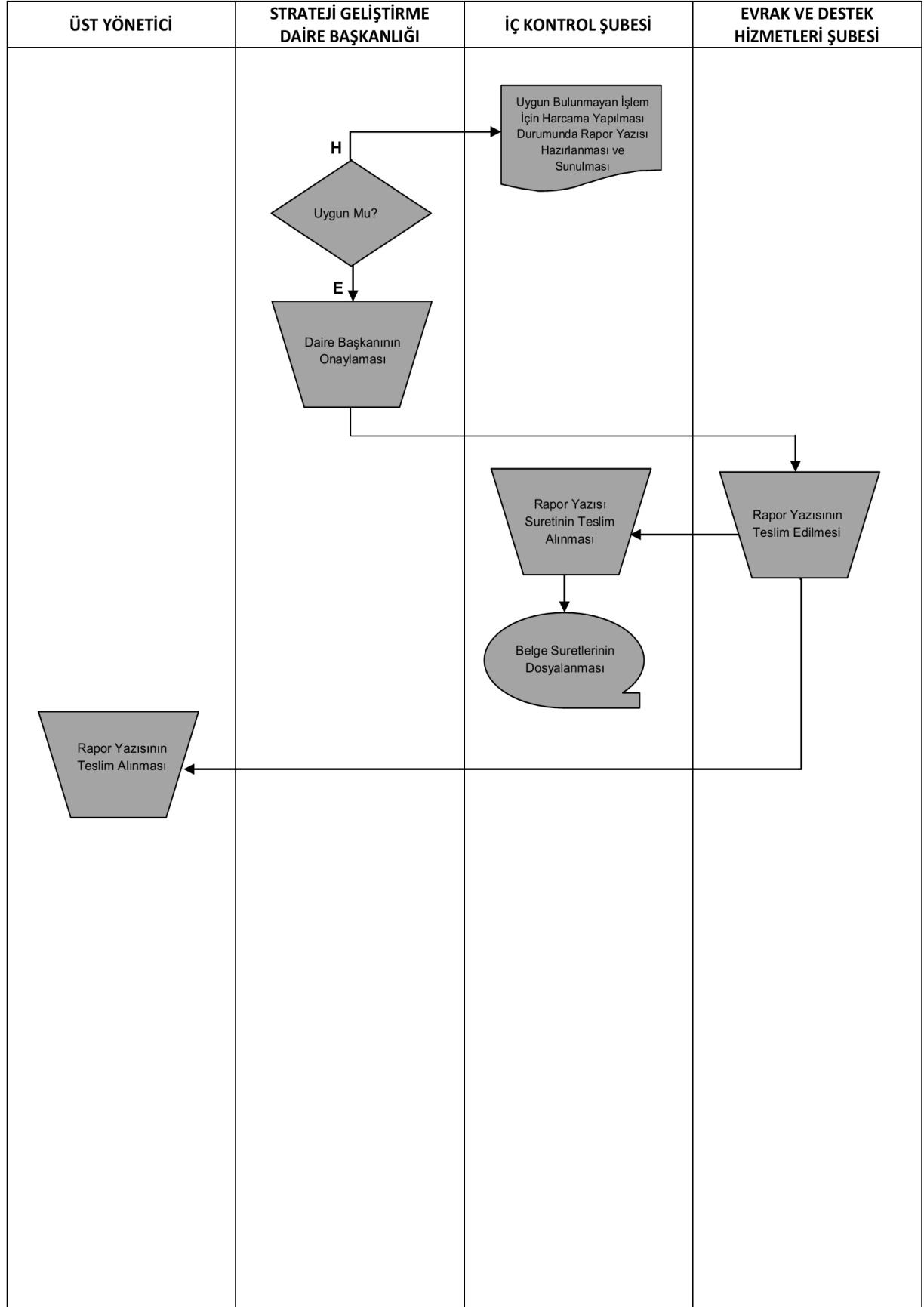


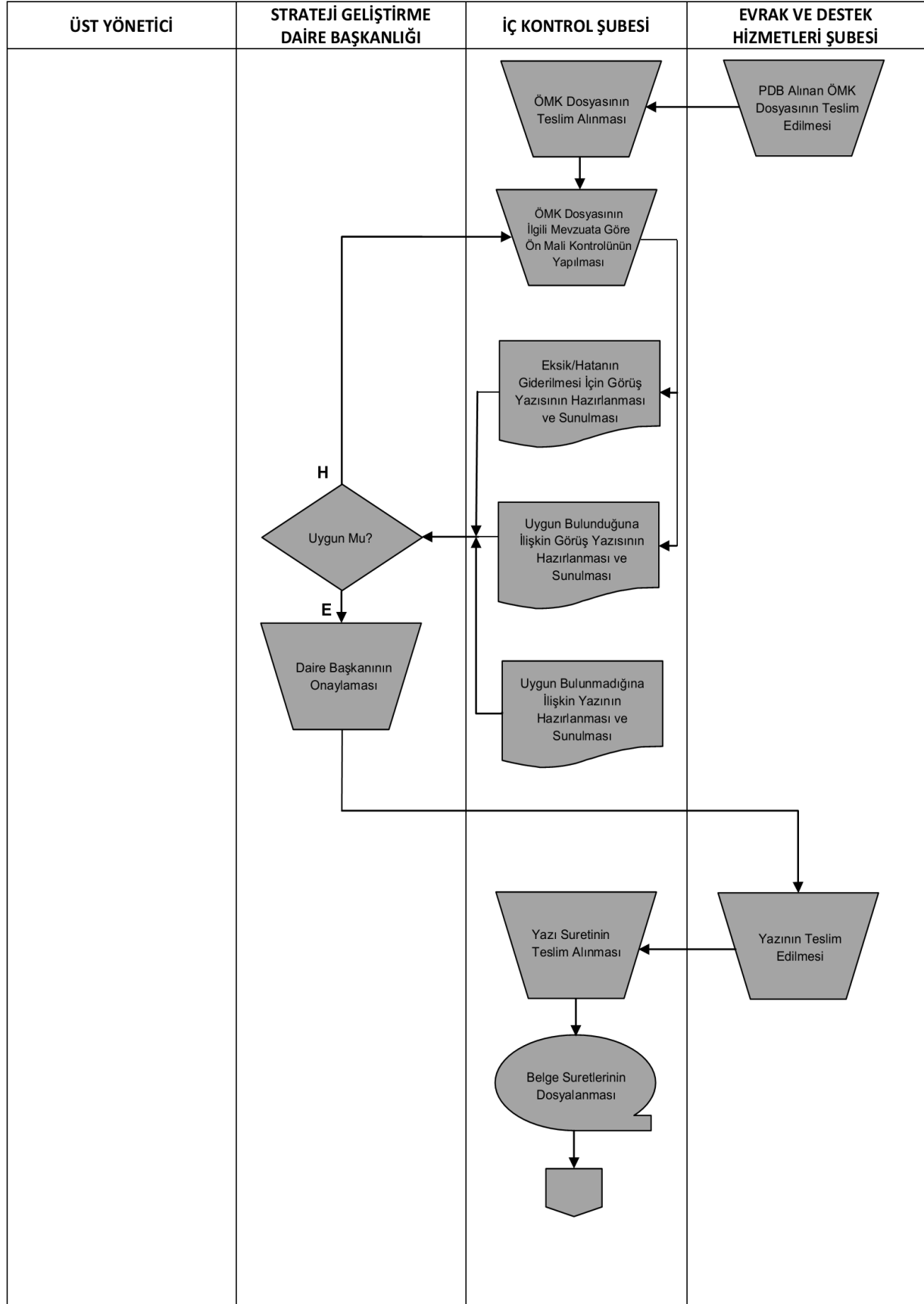
A- ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ

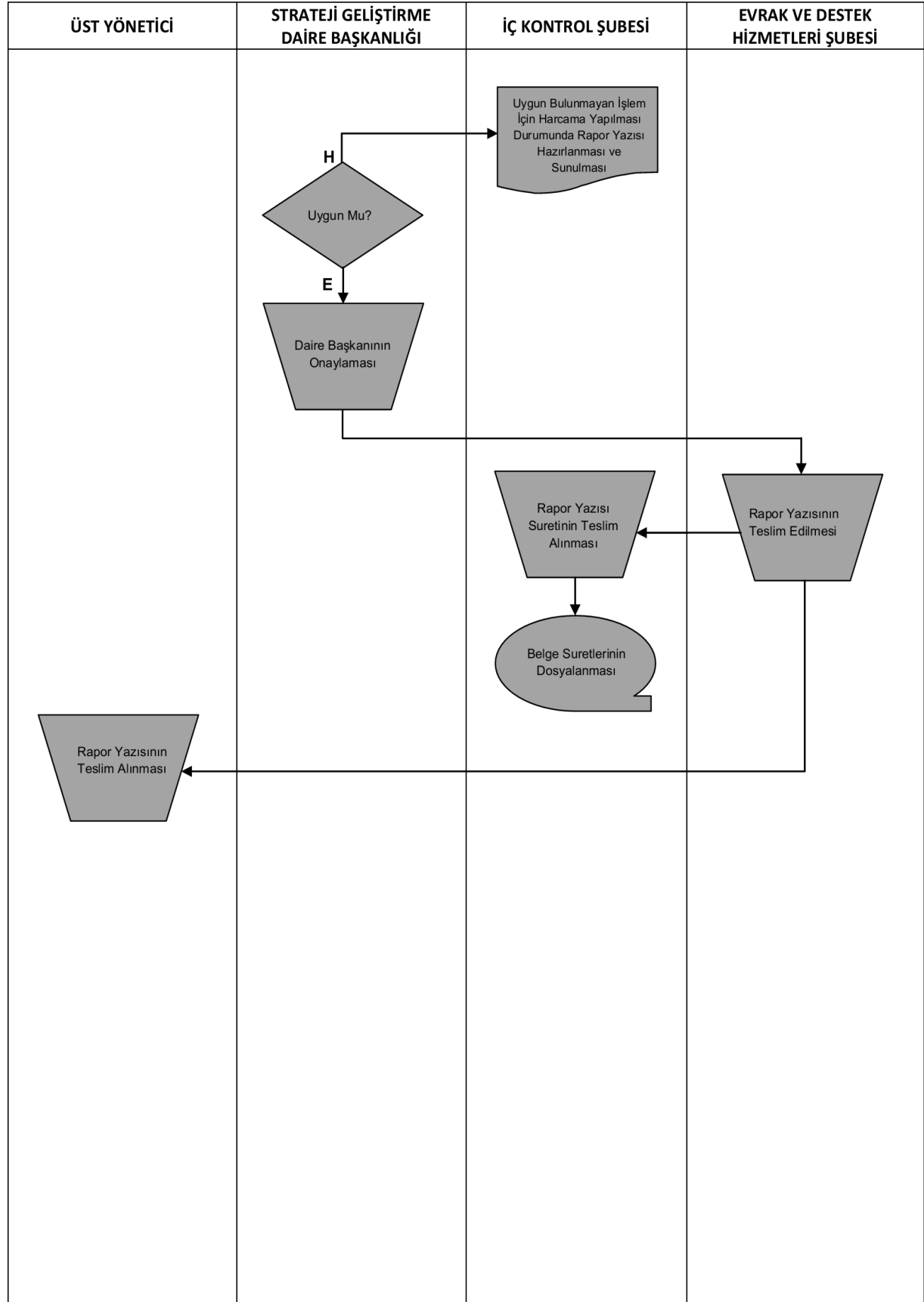
A1- TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI

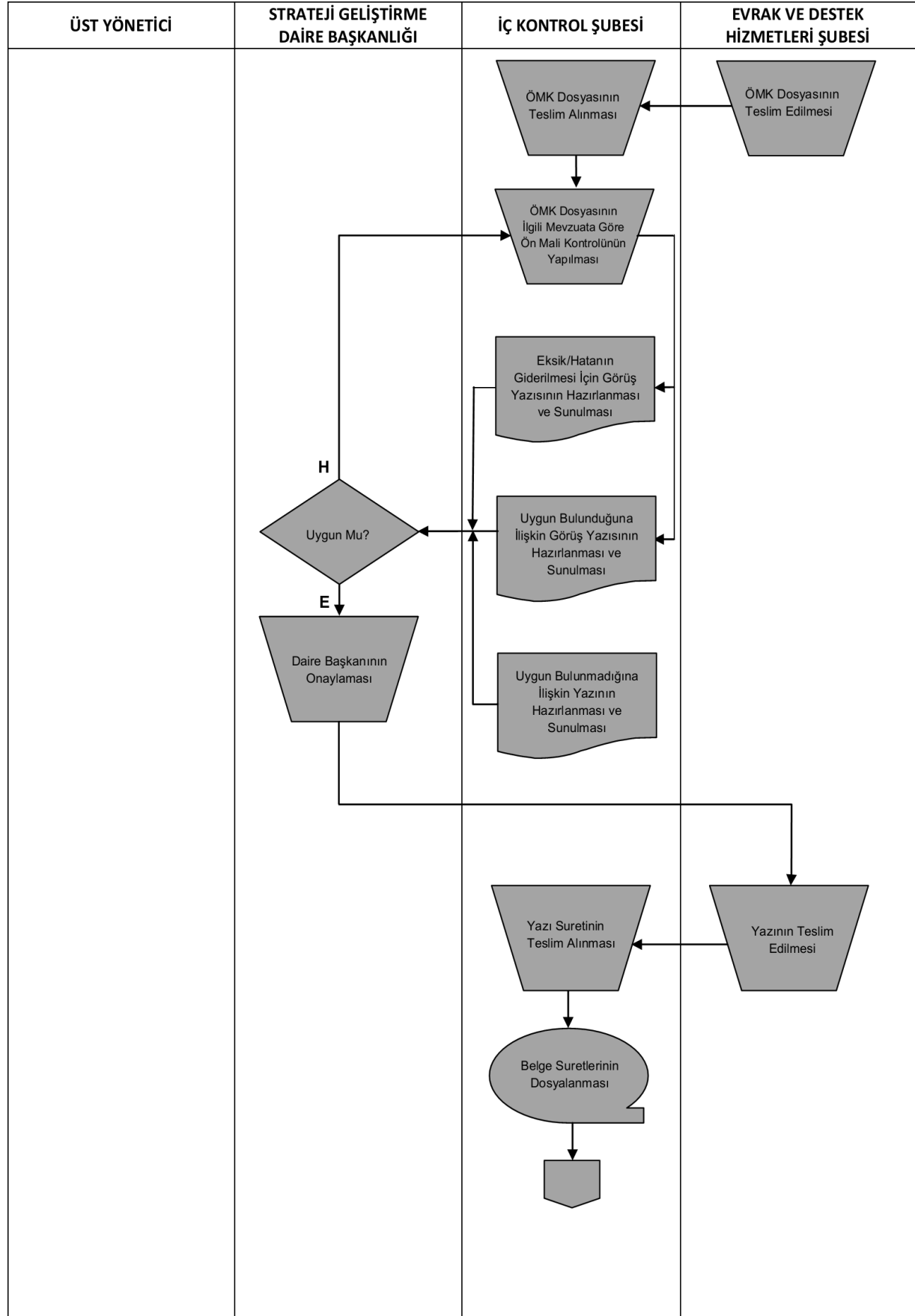
A2- DEVLET MALZEME OFİSİNDEN YAPILACAK ALIMLAR

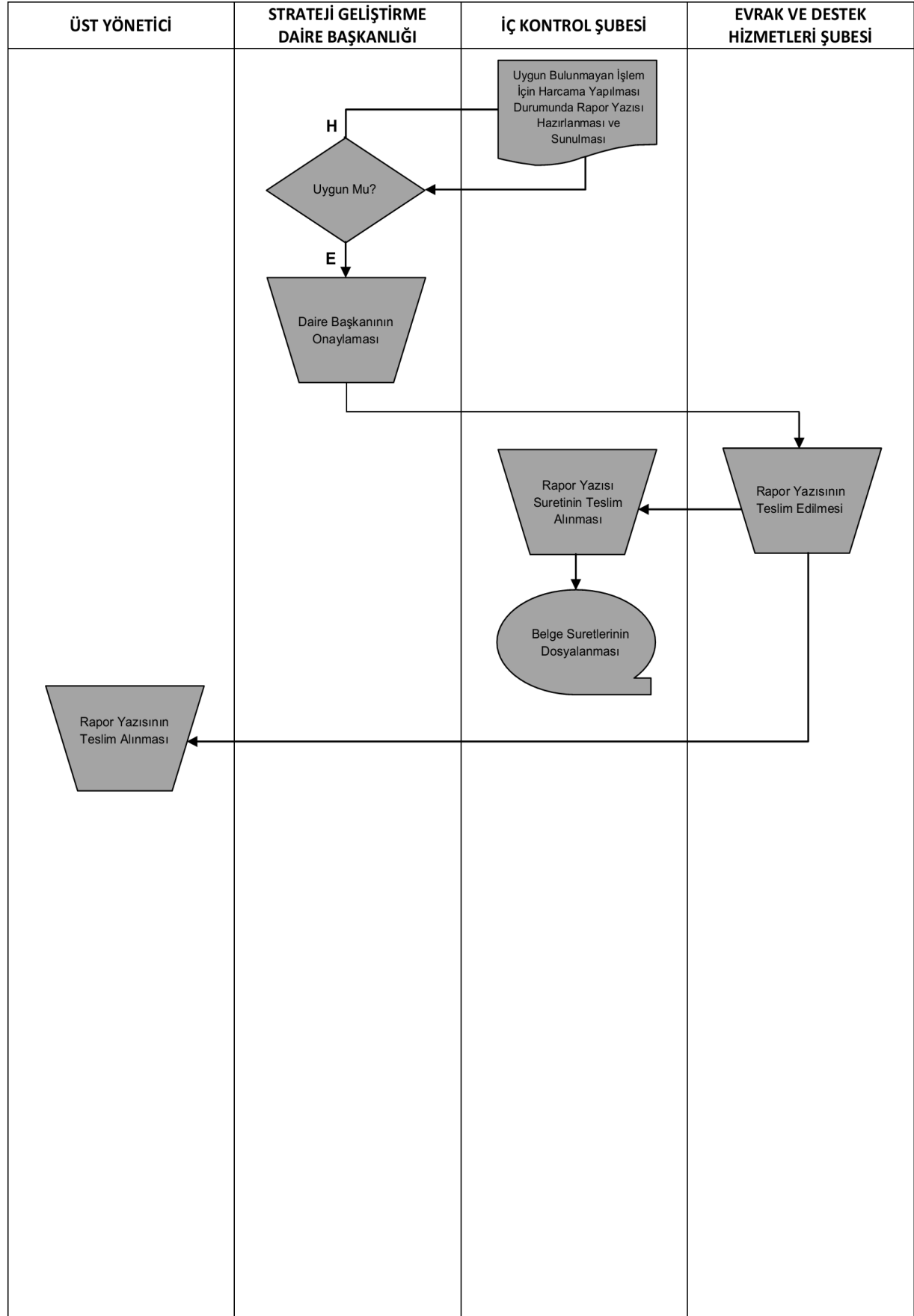
A3- BİLİMSEL ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME PROJELERİ)



A- ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ**A4- KADRO DAĞILIM CETVELLERİ****A7- YAN ÖDEME CETVELLERİ****A8- SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİ**

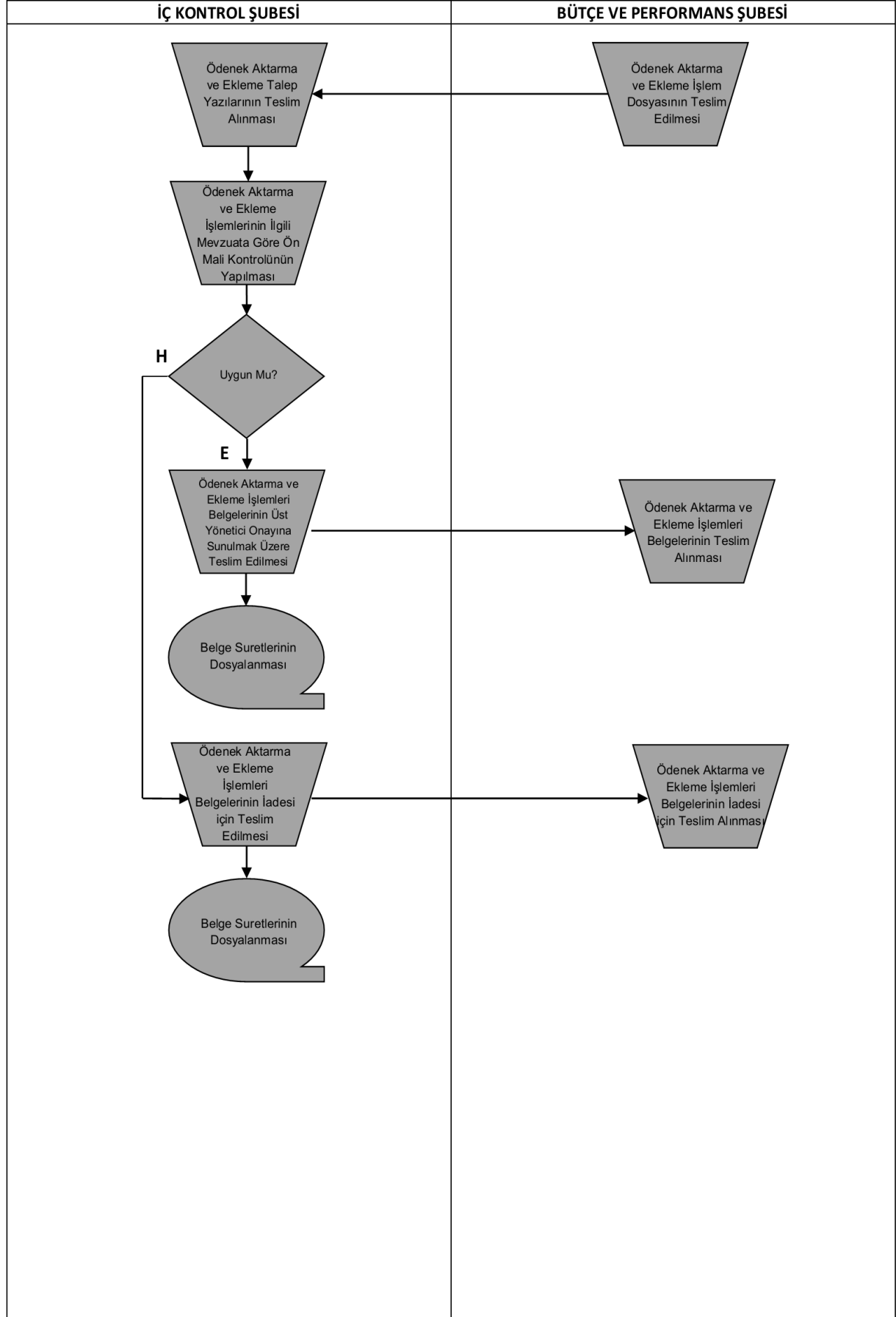
A- ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ**A4- KADRO DAĞILIM CETVELLERİ****A7- YAN ÖDEME CETVELLERİ****A8- SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİ**

A- ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ**A5- SEYAHAT KARTI İŞLEMLERİ****A6- GEÇİCİ İŞÇİ POZİSYONLARI**

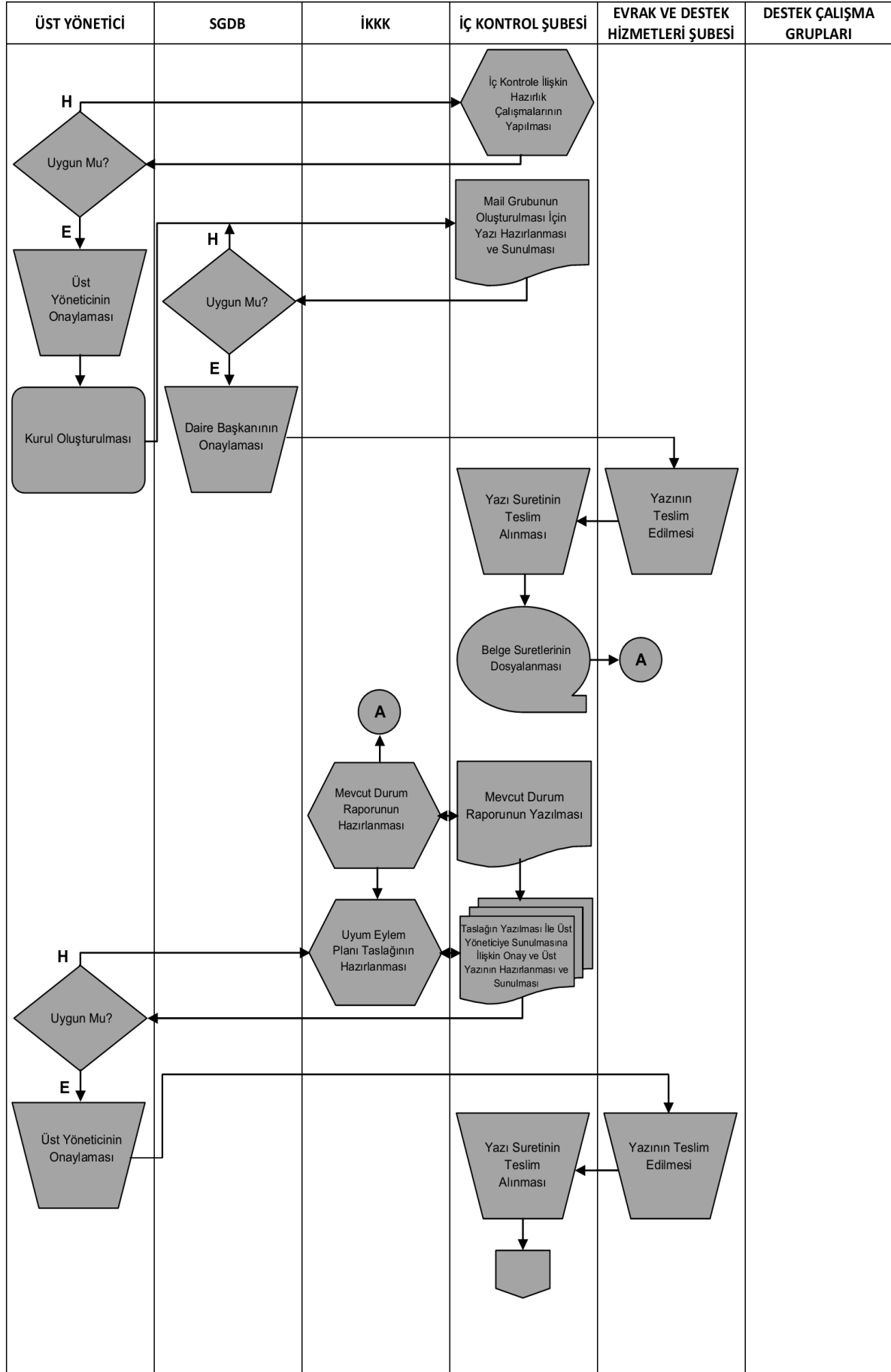
A- ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ**A5- SEYAHAT KARTI İŞLEMLERİ****A6- GEÇİCİ İŞÇİ POZİSYONLARI**

A- ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ

A9- ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ (ÖDENEK AKTARMA VE EKLEME)

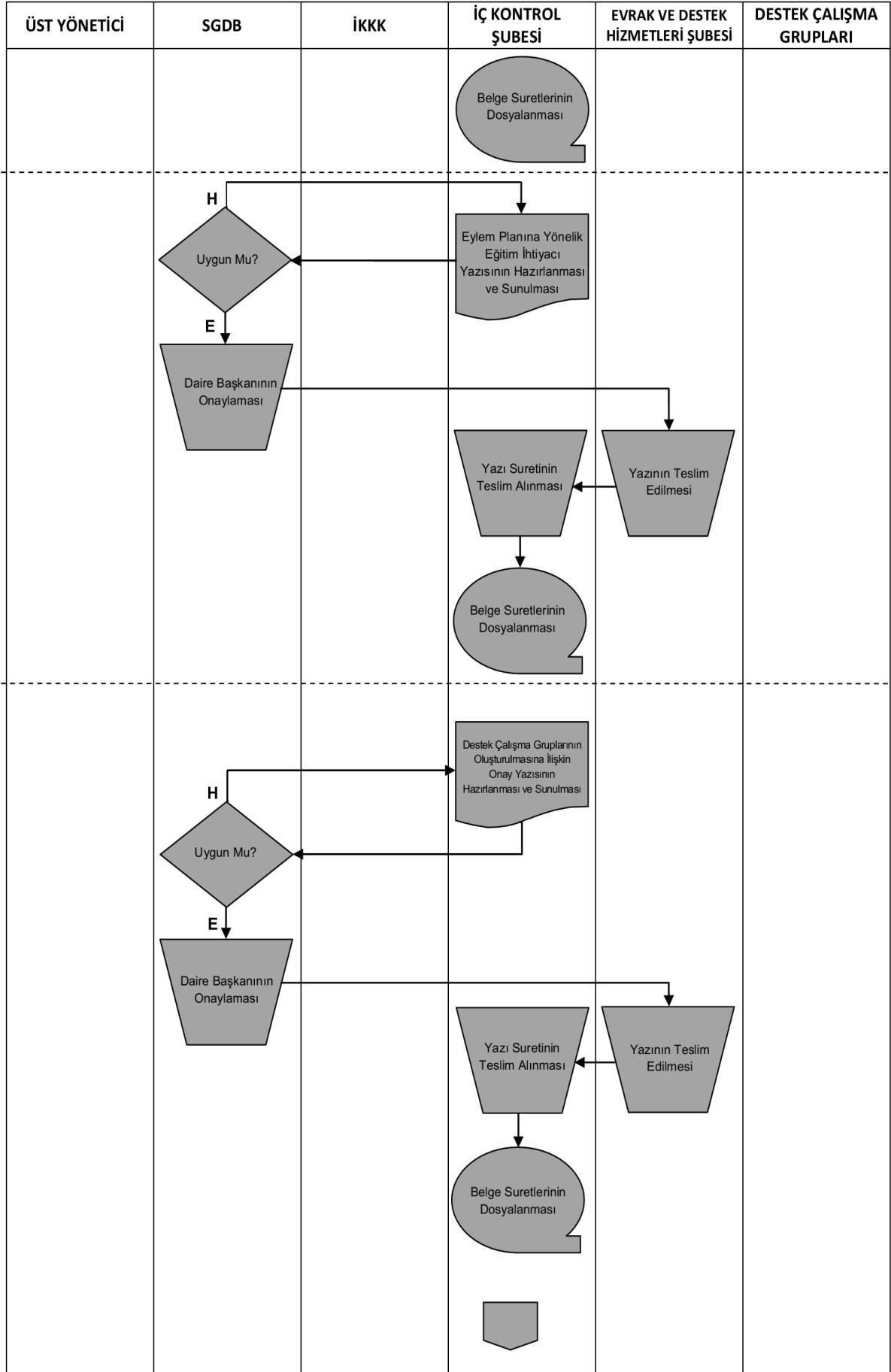


B- İÇ KONTROL SİSTEMİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER



B1

B- İÇ KONTROL SİSTEMİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

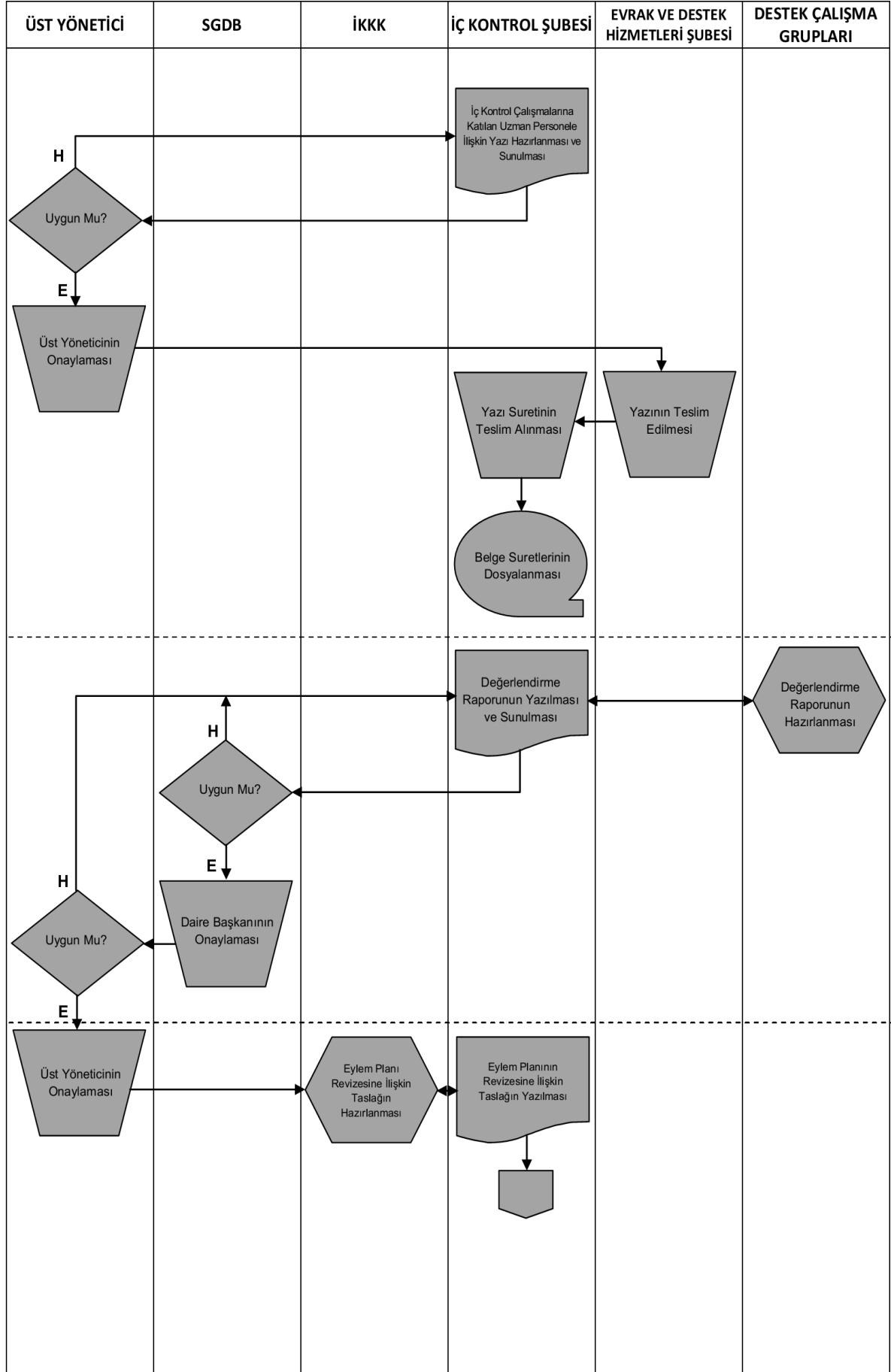


B1

B2

B3

B- İÇ KONTROL SİSTEMİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

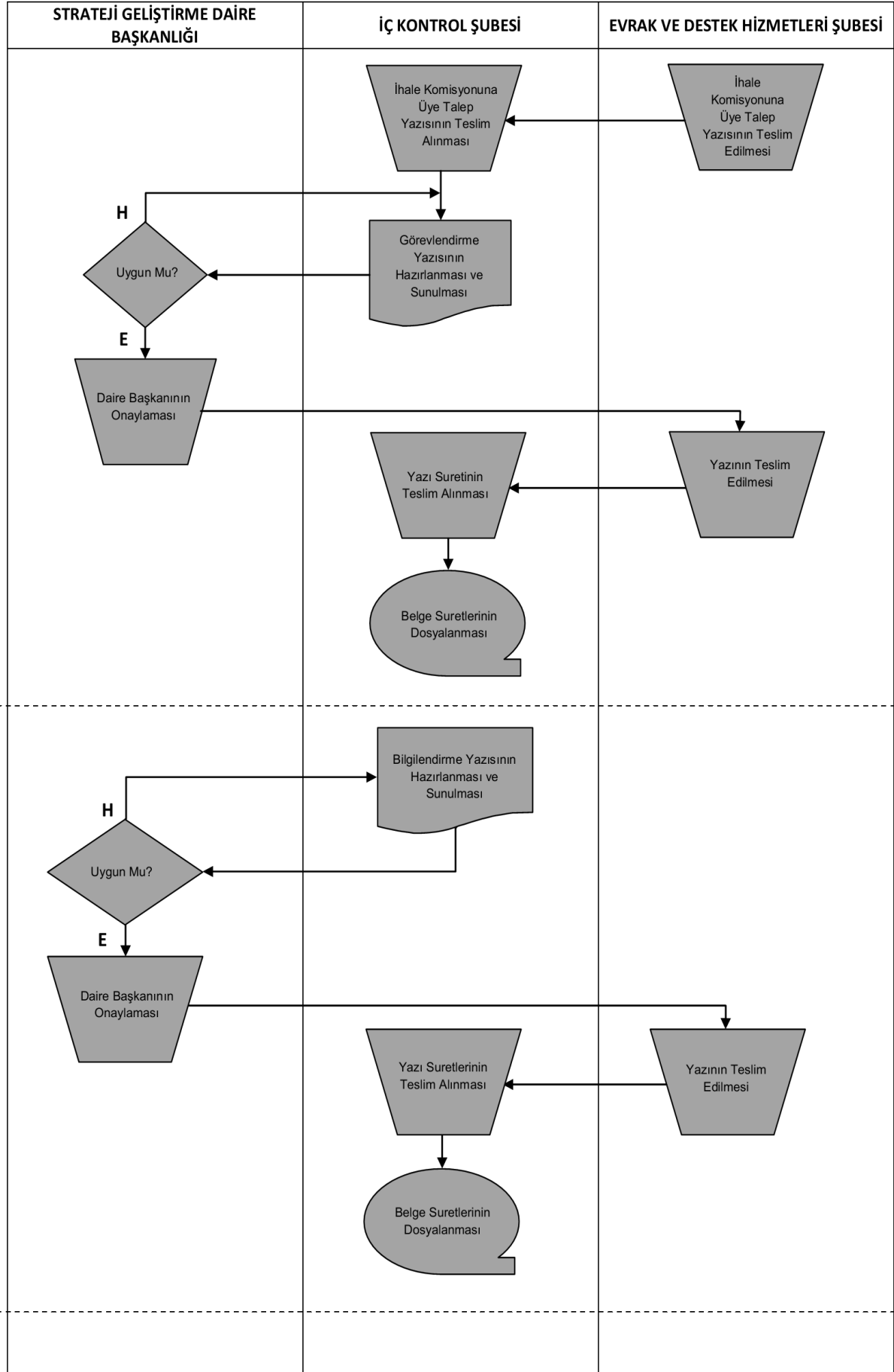


B4

B5

B6

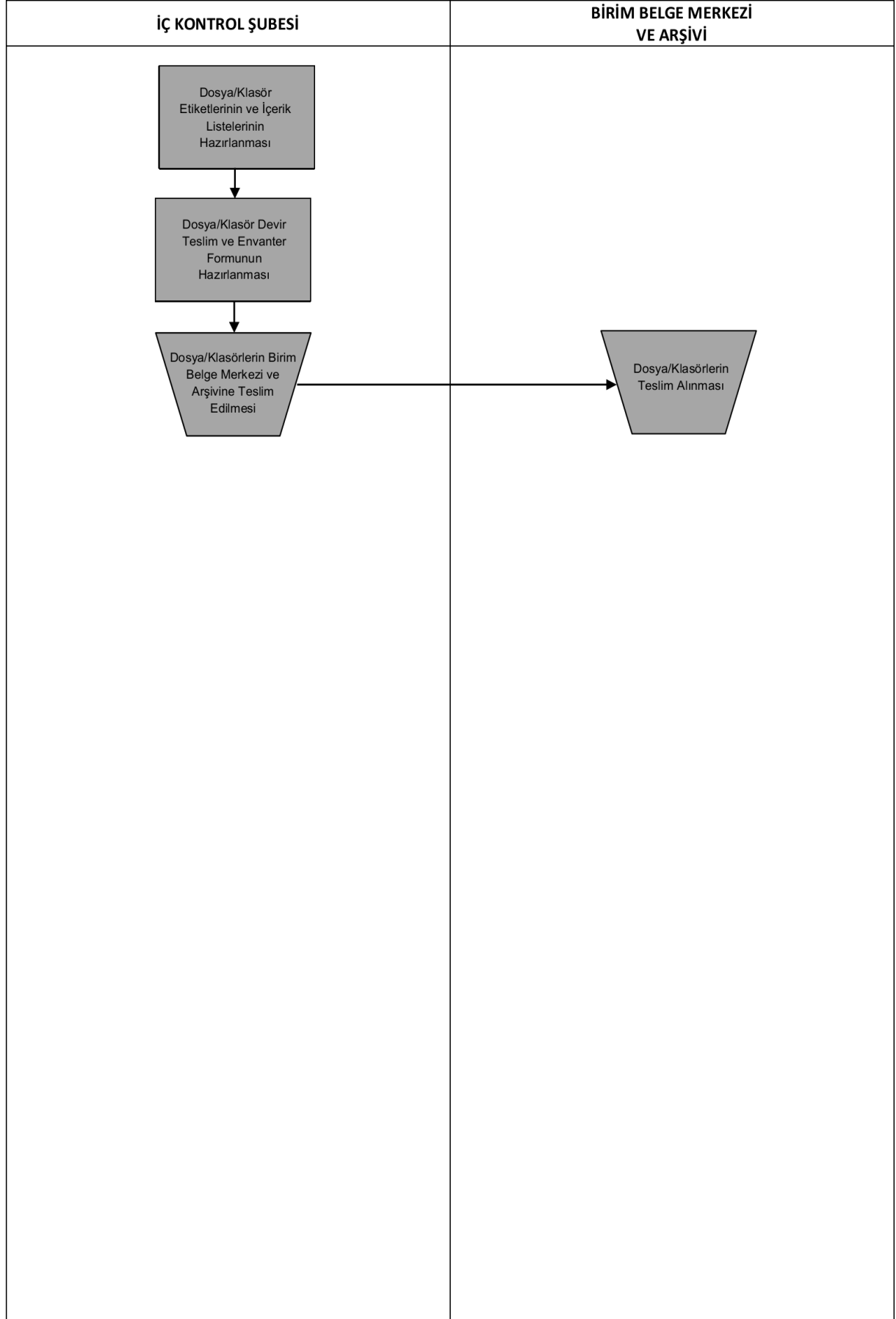
C- İHALE KOMİSYON ÜYESİ GÖREVLENDİRME VE BİLGİLENDİRME İŞLEMLERİ



C1

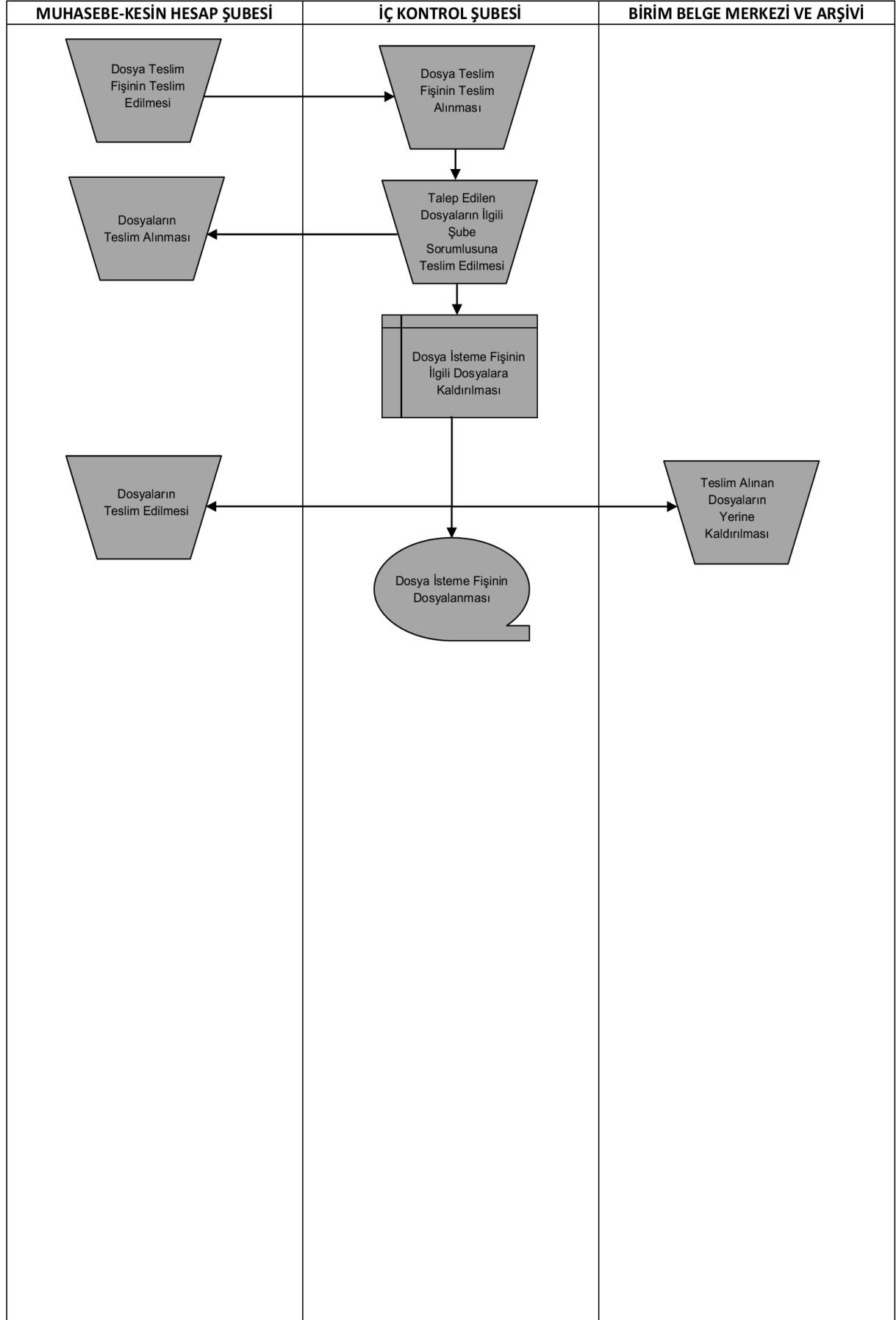
C2

D-ARŞİV İŞLEMLERİ
D1-ARŞİVLEME İŞLEMLERİ



D- ARŞİV İŞLEMLERİ

D2- BİRİM MERKEZİ ARŞİVİNDEN ÖDÜNÇ ALINAN-VERİLEN KLASÖR İŞLEMİ



5. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi

5.1. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi İş Akış Süreçleri

A- Gelen Evrak İşlemleri

- A1- Gelen Evrak İşlemleri
- A2- Gelen Gizli Evrak İşlemleri

B- Giden Evrak İşlemleri

- B1- Giden Evrak İşlemleri
- B2- Giden Gizli Evrak İşlemleri

C- Destek İşlemleri

- C1- Yıllık İzin
- C2- Mazeret İznii
 - C2.1- *Evlilik-Doğum-Ölüm İznii*
 - C2.2- *Evlilik-Doğum-Ölüm Harici İznii*
 - C2.3- *Süt İznii*
- C3- Hastalık ve Refakat İznii
- C4- Aylıksız (Ücretsiz) İznii
- C5- Yurt Dışı İznii
- C6- İzinlerde Vekalet
- C7- Personel Kimlik Kartı İşlemleri
- C8- Personel Hareket İşlemleri

D- Satın Alma (Doğrudan Temin)

E- Personel Ödemeleri

- E1- Ödeme İşlemleri
- E2- SGK Prim Bildirimleri

F- Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

- F1- Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)
- F2- Mahsup İşlemleri (Avans ve Krediler)

G- Arşiv İşlemleri

- G1- Arşivleme İşlemleri
- G2- Birim Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

A- GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

A1- Gelen Evrak İşlemleri

1. Gelen evrak ve eklerinin sayısı kontrol edilir. Eksik/hatalı olması durumunda evrak iade edilir.
2. Zimmet defteri imzalanarak gelen evrak teslim alınır.
3. Elektronik ortamda (evrak kayıt sorgulama sistemine)giriş kaydı yapılır.
4. Evrak kayıt kaşesi (havale damgası) basılıp kayıt numarası ve kayıt tarihi yazılır.

5. Havalesi yapılmak üzere, Başkan veya yetkilendirdiği alt birim yöneticisi tarafından şube sorumlusu adı yazılır ve paraf edilerek Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine iade edilir.
6. Havalesi yapılan evrakın elektronik ortamda ilgili şube sorumlusuna zimmet kaydı yapılır.
7. Evrak teslim fişi çıktısı alınır.
8. Şube sorumlusuna evrak teslim fişi imzalatılmak suretiyle ilgili belge/belgeler teslim edilir.
9. İmzalı teslim fişlerinin bir sureti, saklanmak üzere dosyaya kaldırılır.

A2- Gelen Gizli Evrak İşlemleri

1. Zimmet defteri imzalanarak gizli evrak, zarf içinde olmak üzere teslim alınır.
2. Zarf açılmadan elektronik ortamda (evrak kayıt sorgulama sistemine) “gizlidir” ibaresi ile giriş kaydı yapılır.
3. Zarf üzerine evrak kayıt kaşesi(havale damgası) basılıp kayıt numarası ve kayıt tarihi yazılır.
4. Gereği için Başkanlığa sunulur. Başkan tarafından değerlendirilen gizli evrakın uygun görülmesi halinde ilgili şube sorumlusunun adına havale edilerek teslim edilir. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine de bilgi verilir.
5. Evrakın, zimmet kaydı gerçekleştirilir.
6. Evrak teslim fişi çıktısı alınır.
7. Şube sorumlusuna evrak teslim fişi imzalatılmak suretiyle ilgili belge/belgeler teslim edilir.
8. İmzalı evrak teslim fişlerinin bir sureti, saklanmak üzere dosyaya kaldırılır.
9. Daire Başkanı tarafından evrakın saklanması gerekiyorsa evrak Başkanlıkta dosyalanır, zimmet kaydı yapılarak evrak teslim fişi Daire Başkanına imzalatılır. İmzalatılan evrak teslim fişi Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde dosyalanır.
10. Evrakın Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinde gizli evrak dosyasına kaldırılmasına karar verilmesi halinde ise ilgili Şubeye gönderilir.
11. Evrak teslim fişi çıktısı alınır.
12. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından evrak teslim fişi ile evrak teslim alınıp gizli evrak dosyasında saklanır.

B- GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

B1- Giden Evrak İşlemleri

1. Başkanlığımız şubelerince hazırlanan ve Daire Başkanı tarafından imzalanan evrak elektronik ortamda kaydı yapılmak üzere teslim alınır.
2. Kayıt numarası ve tarihi evrak üzerine işlenir.
3. Kurum içine giden evraklar ilgili birime iletilmek üzere evrak teslim fişi ile Genel Evrak Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

4. Kurum dışına giden evraklar zarflanarak zarfın sol köşesine Üniversitenin/Başkanlığın kaşesi basılır, evrak kayıt numarası yazılır ve zimmet kaydı yapılarak ilgili/ilgililere iletmek üzere evrak teslim fişi ile Genel Evrak Şube Müdürlüğüne teslim edilir.
5. Giden evrak üç nüsha halinde düzenlenmişse, parafli suretlerden biri, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından ilgili konu kodlu dosyada saklanır, diğer parafli suret yazıyı hazırlayan birime iade edilir.
6. Giden evrak iki nüsha olarak düzenlenmişse, parafli sureti yazıyı hazırlayan şubeye iade edilir.

B2- Giden Gizli Evrak İşlemleri

1. Daire Başkanı veya alt birim yöneticisi tarafından hazırlanan gizli evrak zarf içinde şubece teslim alınır.
2. Zarf açılmadan elektronik ortamda (evrak kayıt sorgulama sistemine) "gizlidir" ibaresi ile giriş kaydı yapılır.
3. Zarf üzerine numarator ile kayıt numarası verilir.
4. Zimmet kaydı yapılarak evrak teslim fişi çıktısı alınır.
5. Evrak ivedi ve günlü ise kapalı zarf içinde ilgili kurum/ilgiliye teslim edilir.
6. Evrak ivedi ve günlü değilse evrak teslim fişi ile Üniversitemiz Genel Evrak Şubesine teslim edilir.
7. İmzalı evrak teslim fişi, saklanmak üzere dosyaya kaldırılır.

C- DESTEK İŞLEMLERİ

C1- Yıllık İzin

1. İlgili tarafından iki nüsha halinde düzenlenmiş olan izin talep formu şube tarafından teslim alınır.
2. Personel izin durumu dosyasından kontrol edilir.
3. İzin bilgisi formun ilgili yerine işlenir ve izin talebinde bulunan personele teslim edilir.
4. İzin talebi uygun görülmesi halinde şube sorumlusunca imzalanır.
5. İmzalı form onay alınmak üzere Daire Başkanına sunulur.
6. Onaylanan form şubece teslim alınır ve personel dönüşüne kadar izin takip dosyasında tutulur.
7. İzin dönüşü yapan personelin formu bağlı bulunduğu birim sorumlusuna göreve başladığına dair imzalatılır.
8. Şube sorumlusu tarafından imzalanan izin formunun bir nüshası yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına iletmek üzere Daire Başkanına imzaya sunulur.
9. Daire Başkanı tarafından imzalanan yazı elektronik ortamda kaydedilerek giden evrak kayıt numarası verilir.
10. Kayıt işlemi tamamlanan yazı eki izin formu ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığı Evrak Şubesine teslim edilir.
11. İzin formun diğer nüshası Personel Daire Başkanlığına yazılan yazının ekinde izin kullanan personelin dosyasında saklanır.

C2- Mazeret İzni

C2.1- Evlilik-Doğum-Ölüm İzni

1. İlgili tarafından mazeretini belirten dilekçe ve belgeler ilgilinin görevlendirildiği şubeye teslim edilir.
2. Şube sorumlusunca ilgili dilekçe ve belgeler yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere Daire Başkanına imzaya sunulur.
3. Daire Başkanı tarafından imzalanan yazıya B1-Giden evrak işlemi yapılır.
4. Üst yazı Personel Daire Başkanlığı Evrak Şubesine teslim edilir.
5. Üst yazının diğer nüshası izin kullanan personelin dosyasında saklanır.

C2.2- Evlilik-Doğum-Ölüm Harici İzin

1. İlgili tarafından mazeret izin talebine ilişkin form şube sorumlusuna teslim edilir.
2. Şube sorumlusu tarafından uygun görülen izin talep formu Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine gönderilir.
3. Şube tarafından izin durumu kontrol edilir.
4. İzin durumu forma işlenir ve form şube sorumlusunca imzalanır.
5. Daire Başkanından muvafakat alınması için üst yazı Daire Başkanına sunulur.
6. Daire Başkanınca üst yazı imzalanır.
7. B1-Giden evrak işlemi yapılır.
8. Gereği yapılmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.
9. Üst yönetici tarafından onaylanan yazı Personel Daire Başkanlığın tarafından Başkanlığımız Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
10. A1-Gelen evrak işlemi yapılır.
11. İzin dönüşü yapan personelin formu bağlı bulunduğu birim sorumlusuna göreve başladığına dair imzalatılır.
12. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından göreve başlama yazısı hazırlanarak Daire Başkanının imzasına sunulur.
13. Daire Başkanı tarafından imzalanan yazıya B1-Giden evrak işlemi yapılır.
14. Personel Dairesi Başkanlığı Evrak Şubesine teslim edilir.
15. Yazının parafı sureti izin kullanan personelin dosyasında saklanır.

C2.3- Süt İzni

1. İlgili tarafından süt izni talebine ilişkin dilekçe şubeye teslim edilir.
2. Şube sorumlusunca ilgili dilekçe Daire Başkanının onayına sunulur.

3. Daire Başkanı tarafından onaylanan dilekçe elektronik ortamda kaydedilir.
4. Kayıt işlemi tamamlanan dilekçe ilgili personelin dosyasında saklanır.

C3- Hastalık ve Refakat İzni

1. İlgili tarafından sağlık raporu şubeye teslim edilir.
2. Şube tarafından Personel Daire Başkanlığına bildirim amaçlı üst yazı hazırlanır.
3. Üst yazı yetkili yöneticinin imzasına sunulur.
4. Yönetici tarafından imzalanan yazıya B1-Giden evrak işlemi yapılır.
5. Genel Evrak Şubesine teslim edilir.
6. İmzalanan yazının parafı sureti ilgili personelin dosyasında saklanır.

C4- Aylıksız (Ücretsiz) İzin

1. İlgili tarafından mazeretini belirten dilekçe ve varsa belgeler Şubeye teslim edilir.
2. Şube sorumlusu tarafından uygun görülmesi halinde Daire Başkanınca üst yazı imzalanır.
3. B1-Giden evrak işlemi yapılarak, gereği ifa edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.
4. Üst Yönetici tarafından onaylanan belge teslim alınır.
5. A1-Gelen evrak işlemi yapılır.
6. İşlemi tamamlanan belge ilgili personelin dosyasında saklanır.
7. İzin dönüşü göreve başlama yazısı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.
8. B1-Giden evrak işlemi yapılan belge Personel Daire Başkanlığına iletilir.
9. Yazının bir sureti ilgili personelin dosyasında saklanır.

C5- Yurt Dışı İzni

1. İlgili tarafından düzenlenen yurt dışı izin talep dilekçesi şube sorumlusuna teslim edilir.
2. İlgili şube sorumlusunca uygun görülen izin talebi Şubeye iletilir.
3. Şube tarafından izin durumu kontrol edilir. İzin bilgisi işlenir.
4. Personel izin talebi Daire Başkanının onayına sunulur.
5. Daire Başkanının uygun görmesi durumunda, yurt dışı izine ilişkin gereğinin yapılması hususunda Personel Daire Başkanlığına üst yazı yazılır ve Daire Başkanının imzasına sunulur.
6. Yurt dışı izin talebinin Daire Başkanınca onaylanmaması/uygun görülmemesi durumunda ise dilekçe izin talebinde bulunan ilgili personele iade edilir.
7. Daire Başkanı tarafından uygun görülerek imzalanan belgeye B1-Giden Evrak işlemi yapılır.
8. Üst yazı Personel Daire başkanlığına teslim edilir.

9. Üst yönetici tarafından onaylanan yurt dışı izin talebine ilişkin yazı şubece teslim alınır.
10. Belgeye A1-Gelen Evrak işlemi yapılır.
11. Onaylanan yazının bir sureti izni kullanacak olan personele verilir.
12. Onaylanan yazının aslı izni kullanacak personelin dosyasında saklanır.
13. İzin dönüşü göreve başlama yazısı hazırlanarak Daire Başkanının imzasına sunulur.
14. Daire Başkanı tarafından imzalanan yazıya B1-Giden Evrak işlemi yapılır.
15. Belge Personel Daire Başkanlığına iletilir.
16. Yazının bir sureti ilgili personelin dosyasında saklanır.

C6- İzinlerde Vekalet

1. Şube tarafından üst yöneticiye onaylatılmak üzere vekâlet onay yazısı hazırlanır ve Daire Başkanınca imzalanır.
2. Daire Başkanınca imzalanan vekalet yazısı üst yöneticinin onayına sunulmak üzere B1-Giden evrak işlemi yapılır.
3. Üst Yönetici tarafından onaylanan belgeye A1-Gelen Evrak işlemi yapılır.
4. Vekalet onayı eklenmek suretiyle ilgili personele tebliği için yazı hazırlanır.
5. Daire Başkanına imzalanmak üzere gönderilir.
6. İmzalanan yazıya elektronik ortamda giden evrak kayıt numarası verilir.
7. Kaydedilen yazı teslim fişi ile vekalet edecek personele tebliğ edilir.
8. Yazının bir sureti vekâlet edilecek personelin dosyasında, diğer sureti de vekalet edecek olan personelin dosyasında saklanır.

C7- Personel Kimlik Kartı İşlemleri

1. Kimlik kartı talebinde bulunan personel talebine ilişkin dilekçe ile iki adet fotoğrafını şubeye teslim eder.
2. İlgili personelin dilekçesine elektronik ortamda A1-gelen evrak işlemi yapılır.
3. Şube tarafından kart talebine ilişkin üst yazı Personel Daire Başkanlığına hitaben hazırlanarak Daire Başkanına sunulur.
4. Talebe ilişkin yazı Daire Başkanı tarafından imzalanır.
5. İmzalanan yazıya B1-Giden evrak işlemi yapılır.
6. Yazı Genel Evrak Şubesine teslim edilir.
7. Yazının parafı sureti ise personel işleri dosyasına kaldırılır.

C8- Personel Hareket İşlemleri

1. Personel hareketine ilişkin Personel Daire Başkanlığının yazısı şube tarafından teslim alınır.

2. Teslim alınan yazıya A1- gelen evrak işlemi yapılır.
3. Söz konusu yazıya ilişkin tebliğ/tebellüğ belgesi düzenlenir.
4. Tebliğ/tebellüğ belgesi, şube sorumlusu ve ilgili personel tarafından imzalanır.
5. Personel hareketini içeren üst yazı Şubece hazırlanır ve imzalanan tebliğ/tebellüğ belgesi yazı ekinde Daire Başkanına sunulur.
6. Personel hareketliliğine ilişkin yazı Daire Başkanı tarafından imzalanır.
7. İmzalanan yazıya B1-Giden evrak işlemi yapılır.
8. Evrak Personel Daire Başkanlığına iletmek üzere Genel Evrak Şubesine teslim edilir.
9. Yazının parafı sureti ise ilgili personelin dosyasına kaldırılır.

D- SATINALMA (DOĞRUDAN TEMİN)

1. Yapılacak satın almaya ilişkin Talep yazısı ve ekli ihtiyaç formu Daire Başkanı havalesinden sonra teslim alınır.
2. Talepler; Ayrıntılı Finansman Programına uygunluğu, Parasal limit dâhilinde olup olmadığı, ilgili bütçe tertibinin ödenek durumu, gerçekleştirilebilme zamanı ve tek kaynaktan temin edilip edilmeyeceği açısından ilgili mevzuatlar çerçevesinde değerlendirilir.
3. Değerlendirme işlemi sonucu uygun görülmeyen talepler ilgili birime iade edilir.
4. Değerlendirme işleminde uygun görülen talepler harcama yetkilisine sunulur.
5. Harcama yetkilisi harcama taleplerini değerlendirerek kısmen veya tamamen gerçekleştirilmesine veya reddine karar vermek suretiyle talepleri şubeye geri gönderir.
6. İptal edilen harcama talebi ilgili birime bildirilir.
7. Gerçekleştirilmesine karar verilen talepler için yaklaşık maliyet tespit tutanağı düzenlenir.
8. Sözleşme düzenlemesi gereken durumda sözleşme hazırlanır.
9. Onay belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanarak ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
10. Harcama Yetkilisinin onayından sonra Firmalardan teklif almak suretiyle Piyasa Fiyat Araştırması yapılır.
11. Piyasa fiyat araştırması sonucunda ekonomik açıdan en avantajlı teklif belirlenerek Piyasa Fiyat Araştırması tutanağı düzenlenir.
12. Piyasa Fiyat Araştırması tutanağı Harcama yetkilisinin onayına sunulur.
13. Alımın yapılacağı firmaya bilgi vermek amacıyla yazı hazırlanır.
14. Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur.
15. İşlemleri tamamlanarak ilgili firmaya gönderilen yazının sureti teslim alınır.
16. İlgili birimden mal veya hizmetin teslim alındığına dair Fatura, Taşınır İşlem Fişi, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı teslim alınır.
17. Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Say2000i sisteminden çıktısı alınır.

18. Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ilgili birimden gelen belgeler Ödeme Emri Belgesine eklenir.
19. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan Ödeme Emri belgesi Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.
20. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasını taşıyan Ödeme Emri Belgesi Muhasebe-Kesin Hesap Şubesine iletilir.
21. Ödeme işlemi tamamlanan belgelerin sureti Muhasebe-Kesin Hesap Şubesinden teslim alınarak diğer belgelerle birlikte dosyalanır.

E- PERSONEL ÖDEMELERİ

E1- Ödeme İşlemleri

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından Personel Hareketleri ile ilgili belgeler Daire Başkanı havalesinden sonra teslim alınır.
2. Belgelerin kontrolü yapılır.
3. Değişikliklerin Say2000i sistemine giriş işlemi yapılır.
4. Maaş ödemelerinin yapılacağı dönemde Say2000i sisteminden bordro çıktısı alınır.
5. Ödeme Emri belgesi düzenlenerek çıktısı alınır.
6. Bordrolar ve/veya ödemeye esas diğer belgeler kontrol edilerek mutemet tarafından imzalanır.
7. Ödeme Emri Belgesi ile Bordro bilgileri veya ekler karşılaştırılmak suretiyle kontrol edilir.
8. Düzenlenen Ödeme Emri Belgesine Bordro ve Personel hareketine ilişkin belgeler eklenir ve Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur.

E2- SGK Prim Bildirimleri

9. Aylıklara ilişkin ödeme işlemleri tamamlandıktan sonra 5510 sayılı Kanun kapsamında tahakkuk ettirilen sosyal güvenlik primleri elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna iletilir.
10. Bildirim belgesi, ilgili ödeme emri belgesi fotokopisi eklenmek suretiyle Muhasebe-Kesin Hesap Şubesine iletilmek üzere üst yazı düzenlenir.
11. Prime esas bildirim belgesinin ve yazının çıktıları alınır.
12. Yazı, bildirim belgesi eklenmek suretiyle şube sorumlusuna imzaya sunulur.
13. İlgili tüm belgelerin suretleri dosyalanır.

F- ÖN ÖDEME VE MAHSUP İŞLEMLERİ

F1- Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)

14. Görevlendirme ile ilgili yazı ilgili birimden teslim alınır.
15. Ödenek yeterliliği ve uygunluğu tespit edilir.
16. Uygun olmayan belgeler ilgili birime iade edilir.

17. Harcama talimatı düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.
18. Harcama talimatı Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.
19. Muhasebe işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır.
20. Düzenlenen muhasebe işlem fişine harcama talimatı ve görevlendirmeye ilişkin belgeler eklenir.
21. Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan muhasebe işlem fişi, harcama yetkilisinin imzasına sunulur.
22. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan muhasebe işlem fişi Muhasebe-Kesin Hesap Şubesine iletilir.
23. İşlemi tamamlanan belgelerin sureti dosyalanır.

F2- Mahsup İşlemleri (Avans ve Krediler)

24. Ön ödemenin mahsubuna ilişkin belgeler ilgili birimden teslim alınır.
25. Belgelerin uygunluğu kontrol edilir.
26. Uygun olmayan belgeler ilgili birime iade edilir.
27. Kontrol işlemi tamamlanan ve uygun olduğu tespit edilen belgeler eklenmek suretiyle, muhasebe işlem fişi düzenlenir.
28. Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan muhasebe işlem fişi, harcama yetkilisinin imzasına sunulur.
29. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan muhasebe işlem fişi Muhasebe-Kesin Hesap Şubesine iletilir.
30. İşlemi tamamlanan belgelerin sureti dosyalanır.

G- ARŞİV İŞLEMLERİ

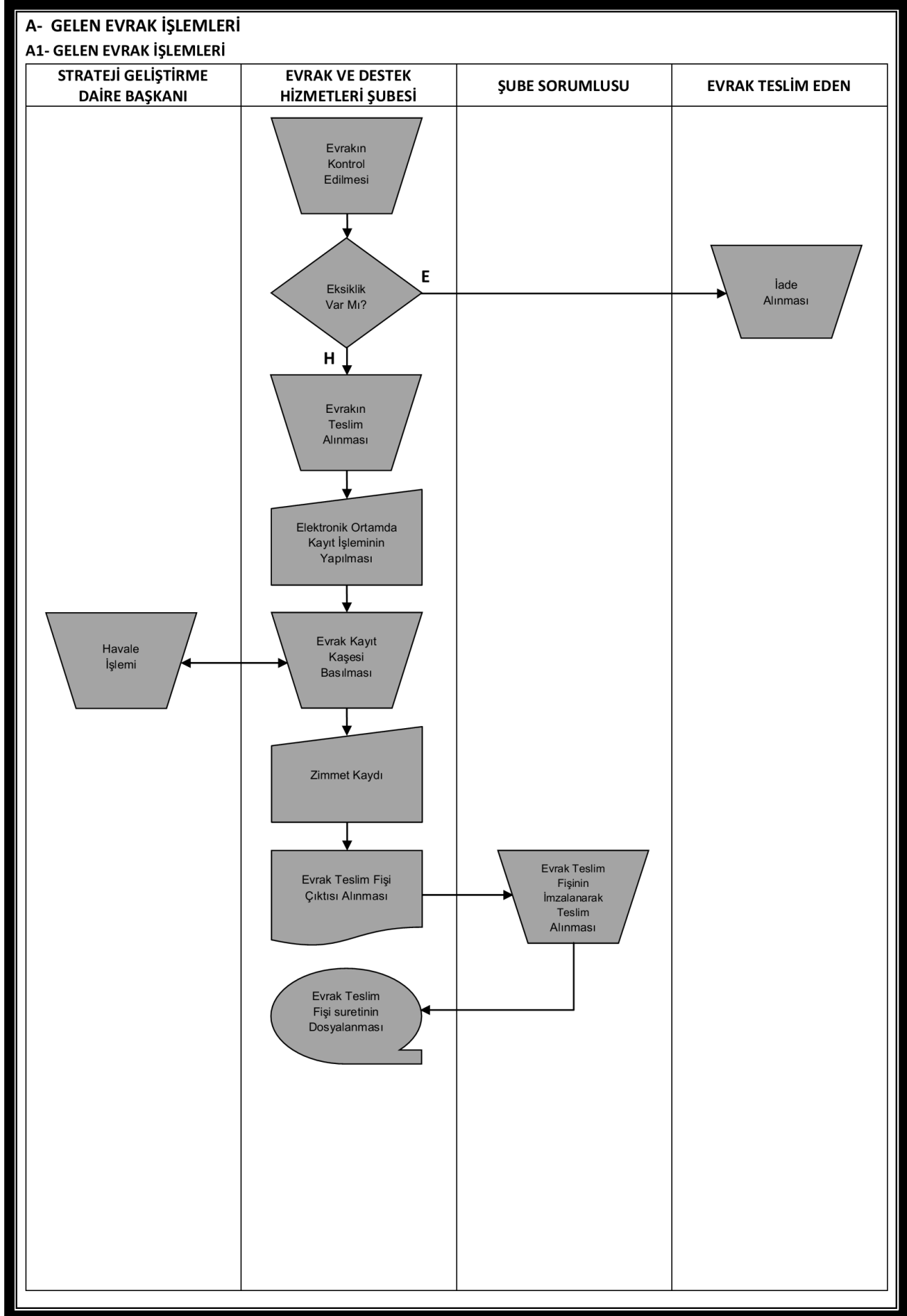
G1- Arşivleme İşlemleri

31. Mevcut klasörlerin dosya/klasör etiketlerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
32. Birim arşivine teslim edilecek klasörlerin dosya/klasör içerik listelerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
33. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasör devir-teslim ve envanter formunun mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
34. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasörlerin birim belge merkezi ve arşivine teslim edilmesi.

G2- Birim Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

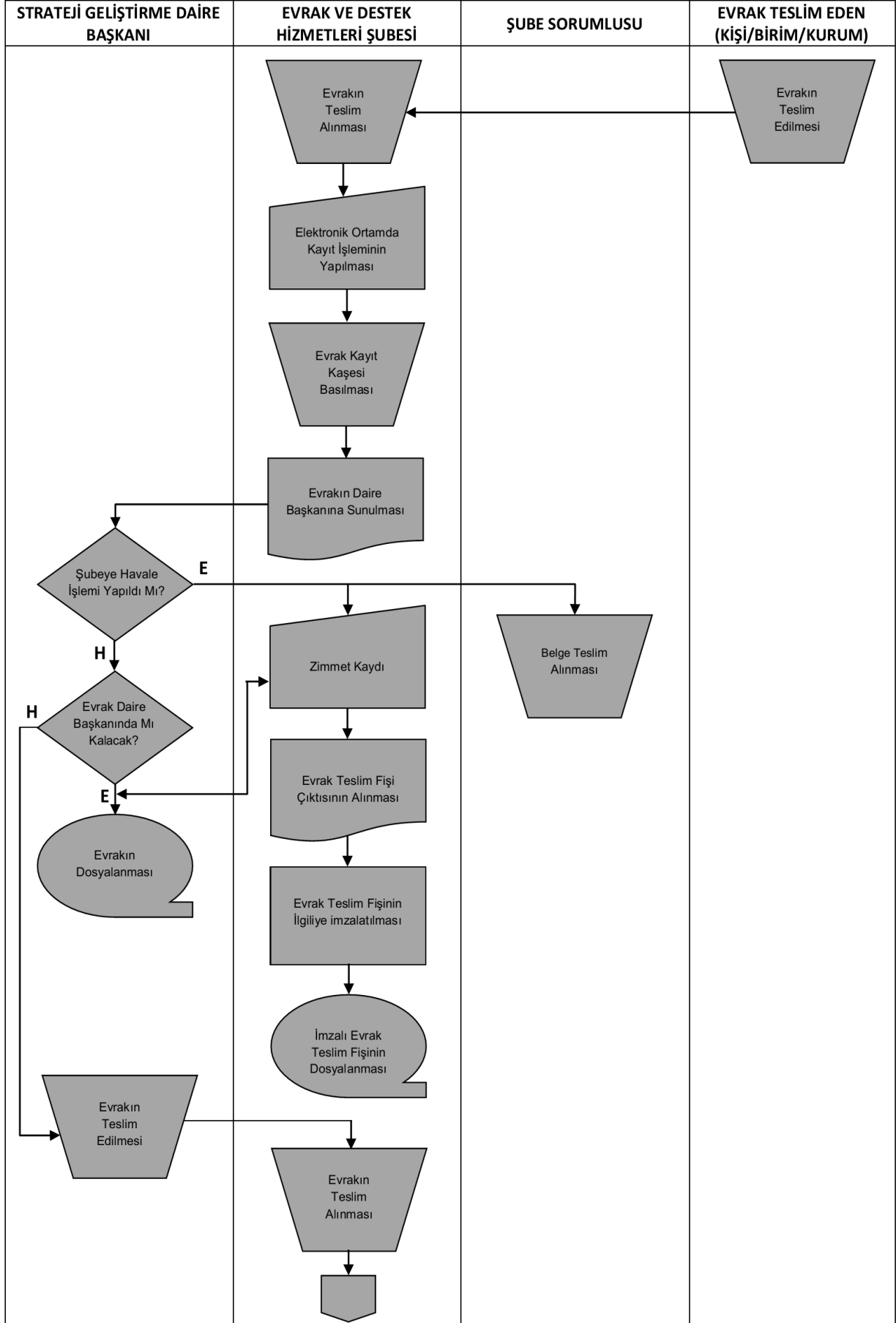
1. Arşivde saklanan dosyaların yeniden incelenmesi ya da kullanımına ihtiyaç duyan şubeler tarafından düzenlenmiş olan dosya isteme fişi teslim alınır.
2. Talep edilen dosyalar ilgili şube sorumlusuna teslim edilir.
3. Dosya isteme fişi bir nüshası birim arşivinde dosyanın çıkarıldığı yere diğeri ise hatırlatma dosyasına kaldırılır.
4. Şubede işlemi tamamlanan dosyalar teslim alınarak Birim arşivinde yerine kaldırılır.
5. Dosya isteme fişinin ilgili sütunları doldurularak teslim alınarak dosyalanır.

5.2. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi İş Akış Şemaları

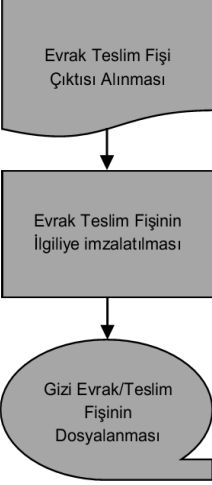


A- GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

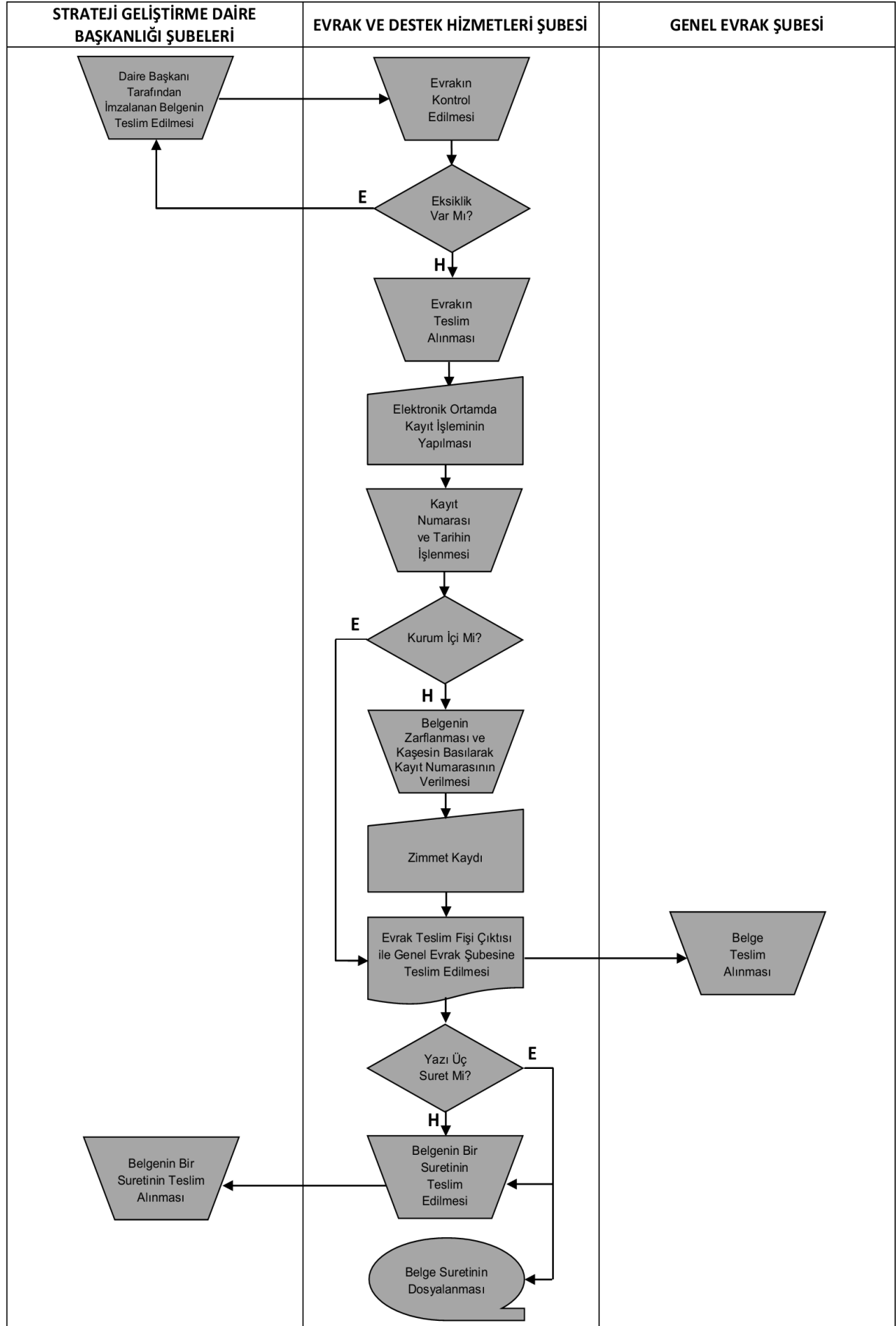
A2- GELEN GİZLİ EVRAK İŞLEMLERİ



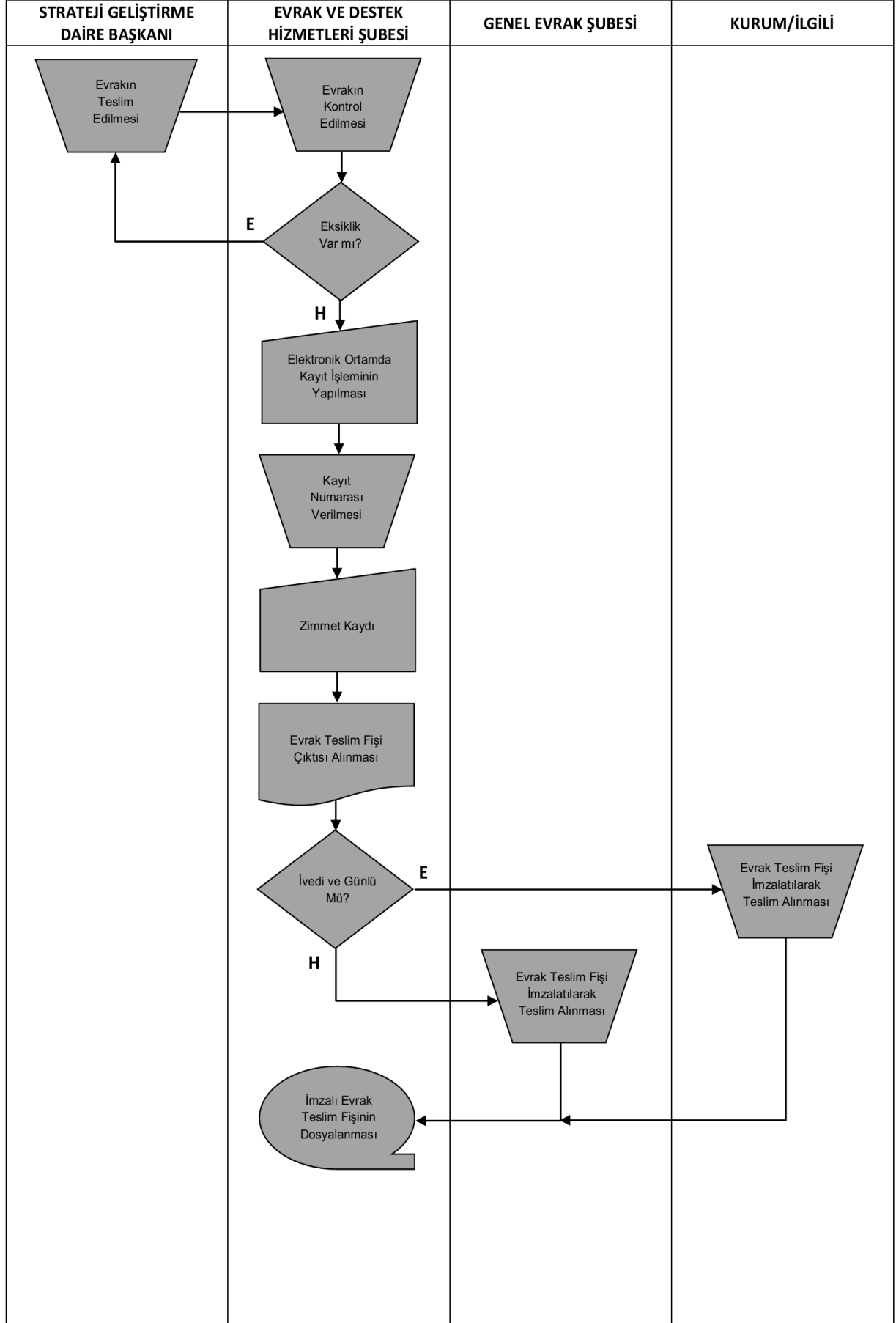
A- GELEN EVRAK İŞLEMLERİ**A2- GELEN GİZLİ EVRAK İŞLEMLERİ**

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	EVRAK VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ	ŞUBE SORUMLUSU	EVRAK TESLİM EDEN (KİŞİ/BİRİM/KURUM)
	 <pre>graph TD; A[Evrak Teslim Fişi Çıktısı Alınması] --> B[Evrak Teslim Fişinin İlgiliye imzalatılması]; B --> C((Gizi Evrak/Teslim Fişinin Dosyalanması));</pre>		

B- GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ
B1- GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

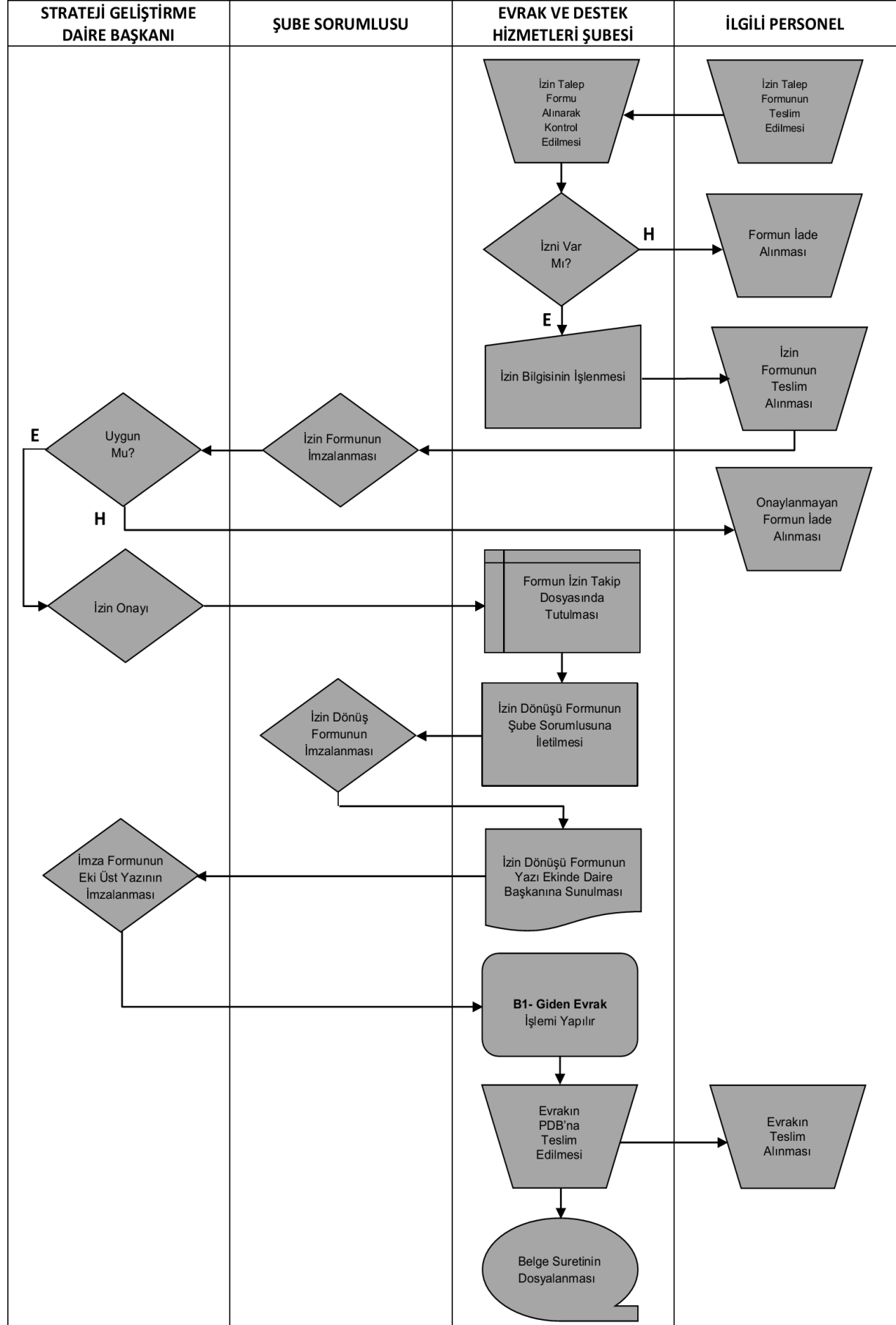


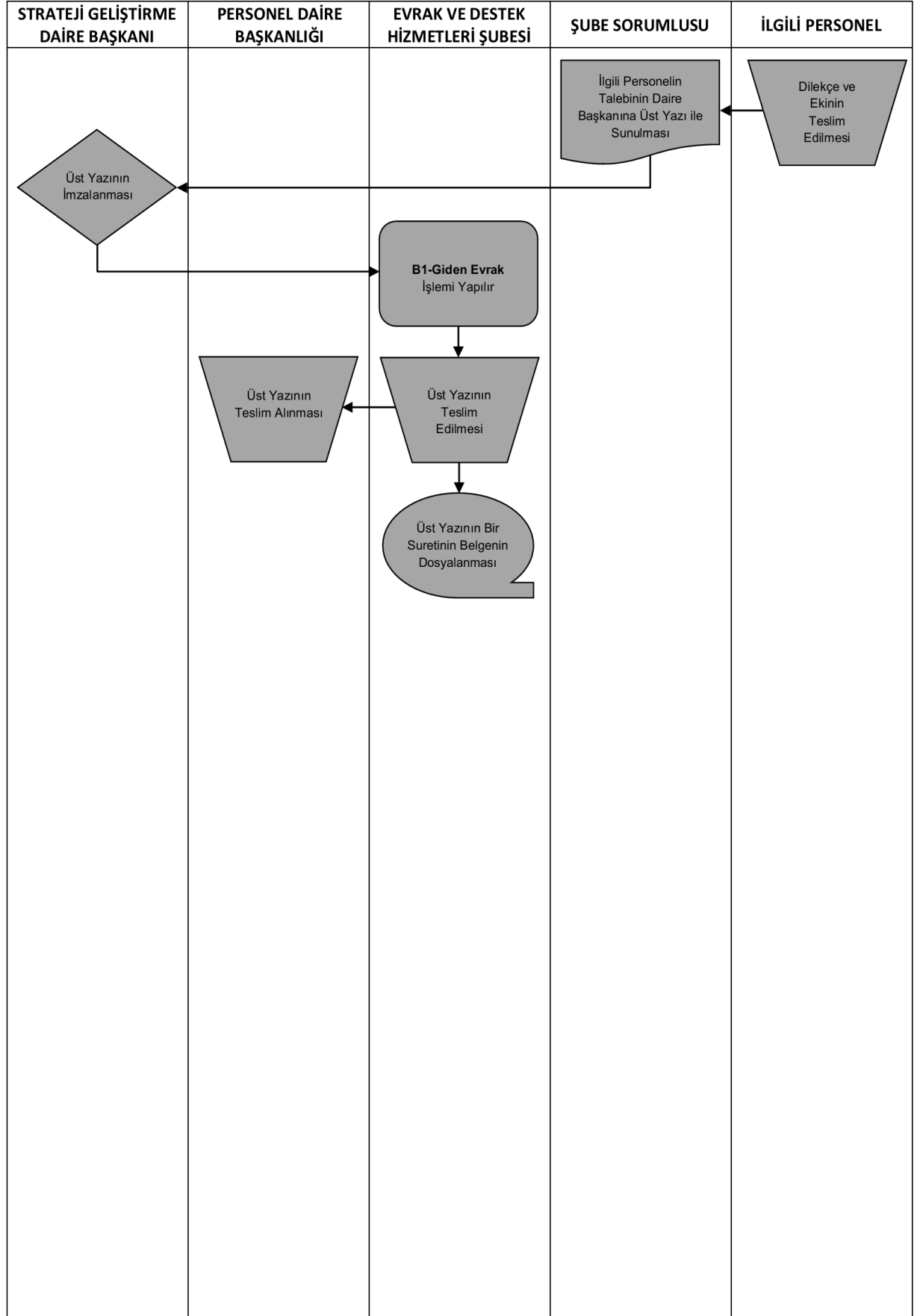
B- GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ
B2- GİDEN GİZLİ EVRAK İŞLEMLERİ

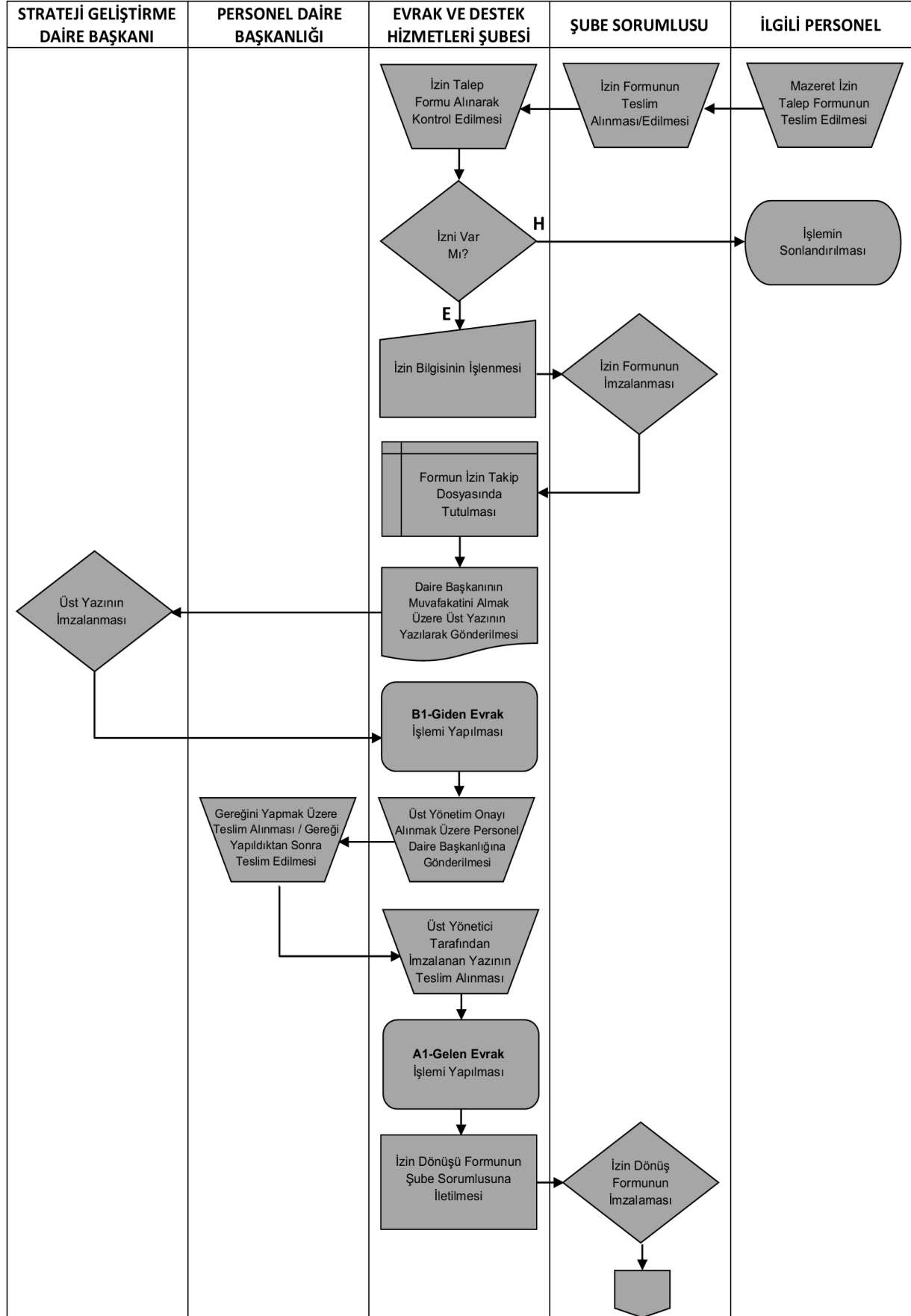


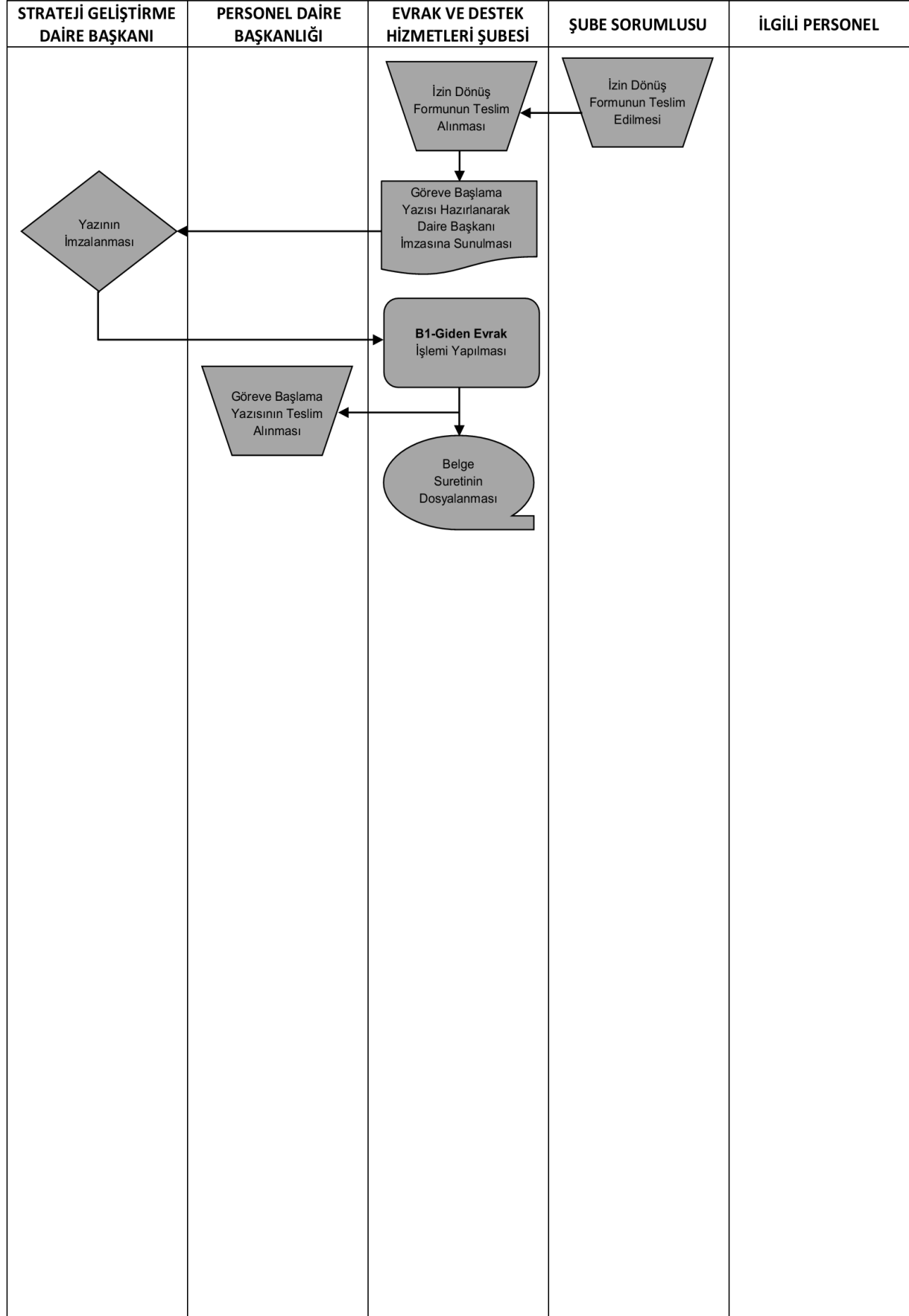
C- DESTEK İŞLEMLERİ

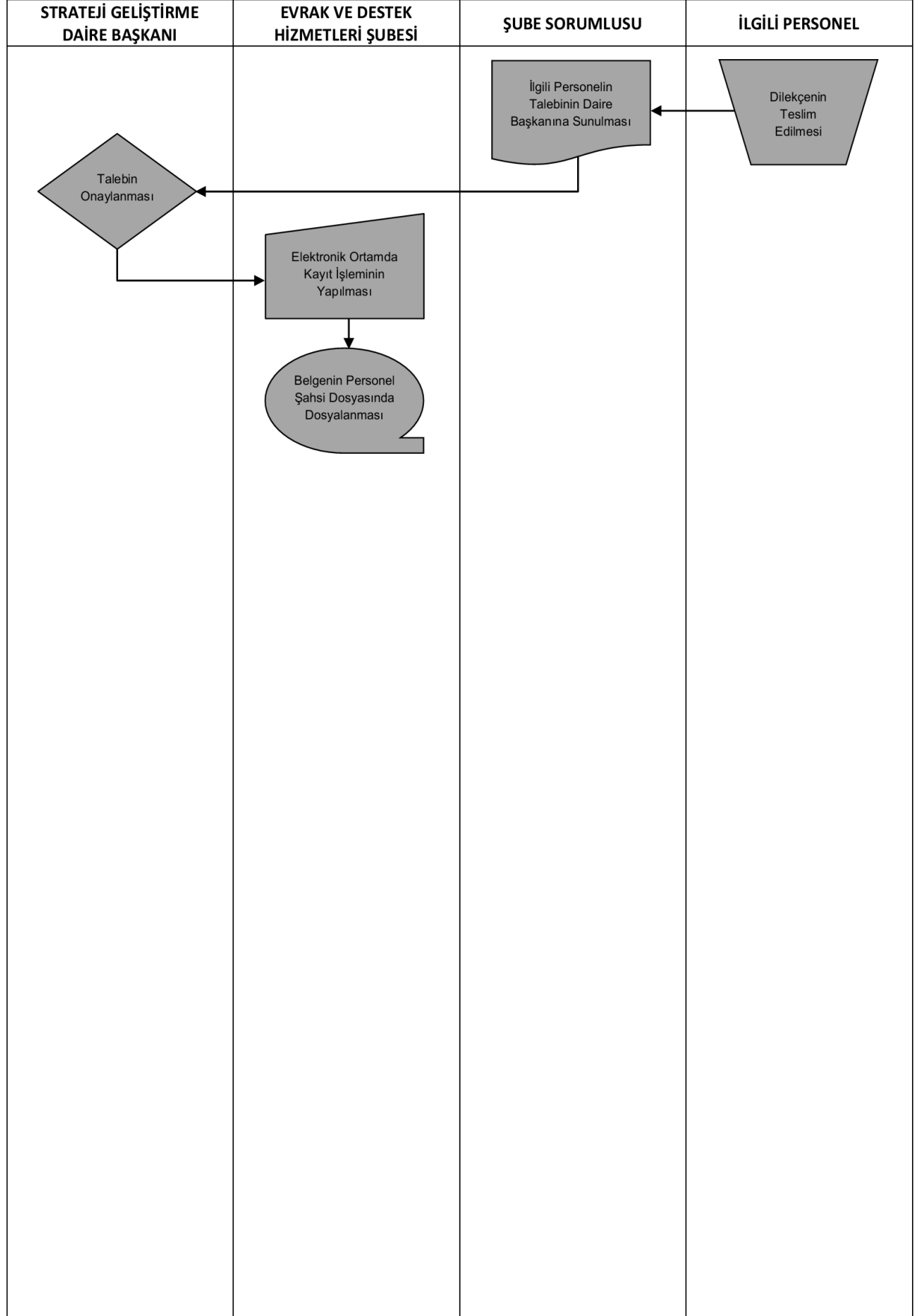
C1- YILLIK İZİN



C- DESTEK İŞLEMLERİ**C2- MAZERET İZNI****C2.1- EVLİLİK-DOĞUM-ÖLÜM İZNI**

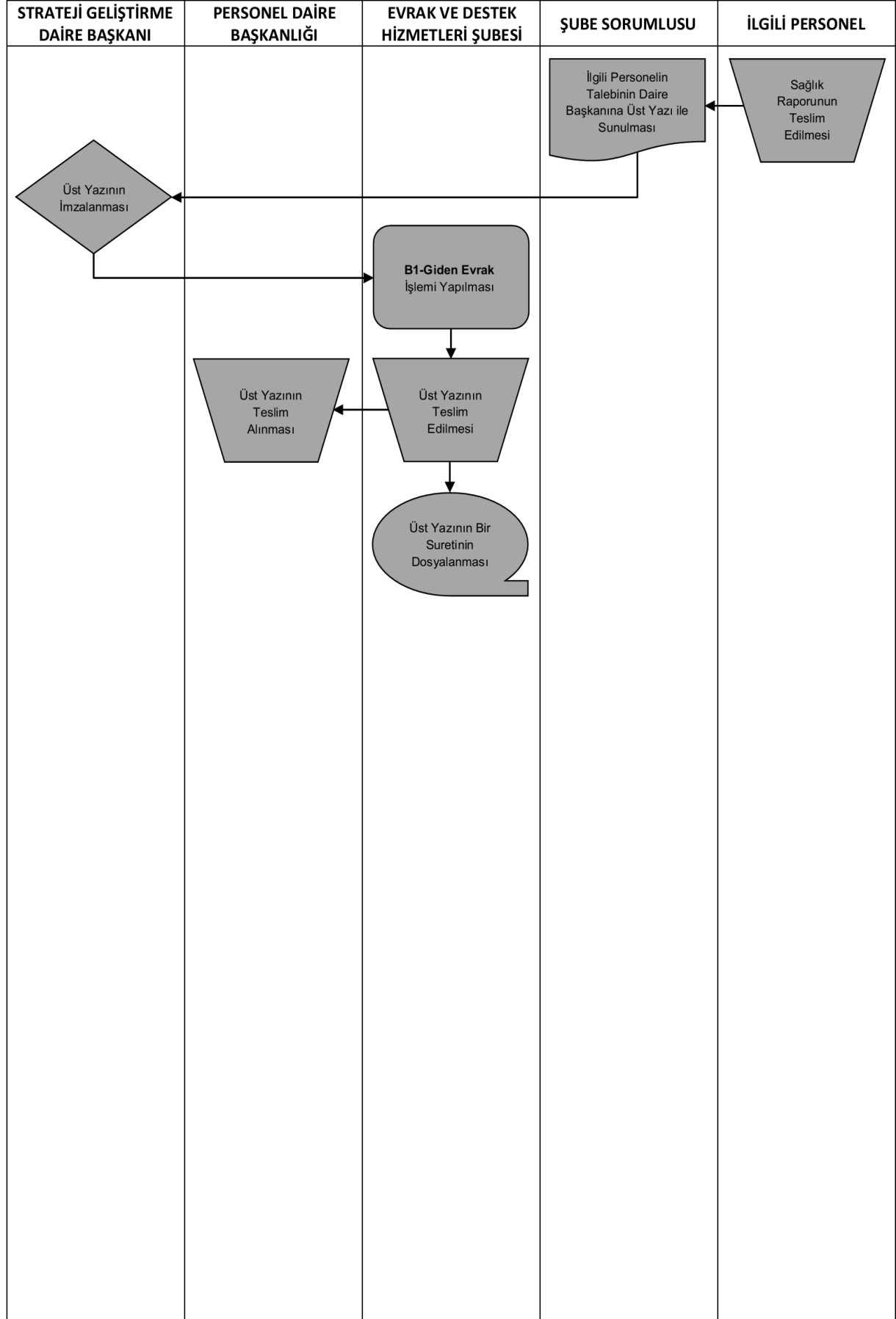
C- DESTEK İŞLEMLERİ**C2- MAZERET İZNI****C2.2- EVLİLİK-DOĞUM-ÖLÜM HARİCİ İZİN**

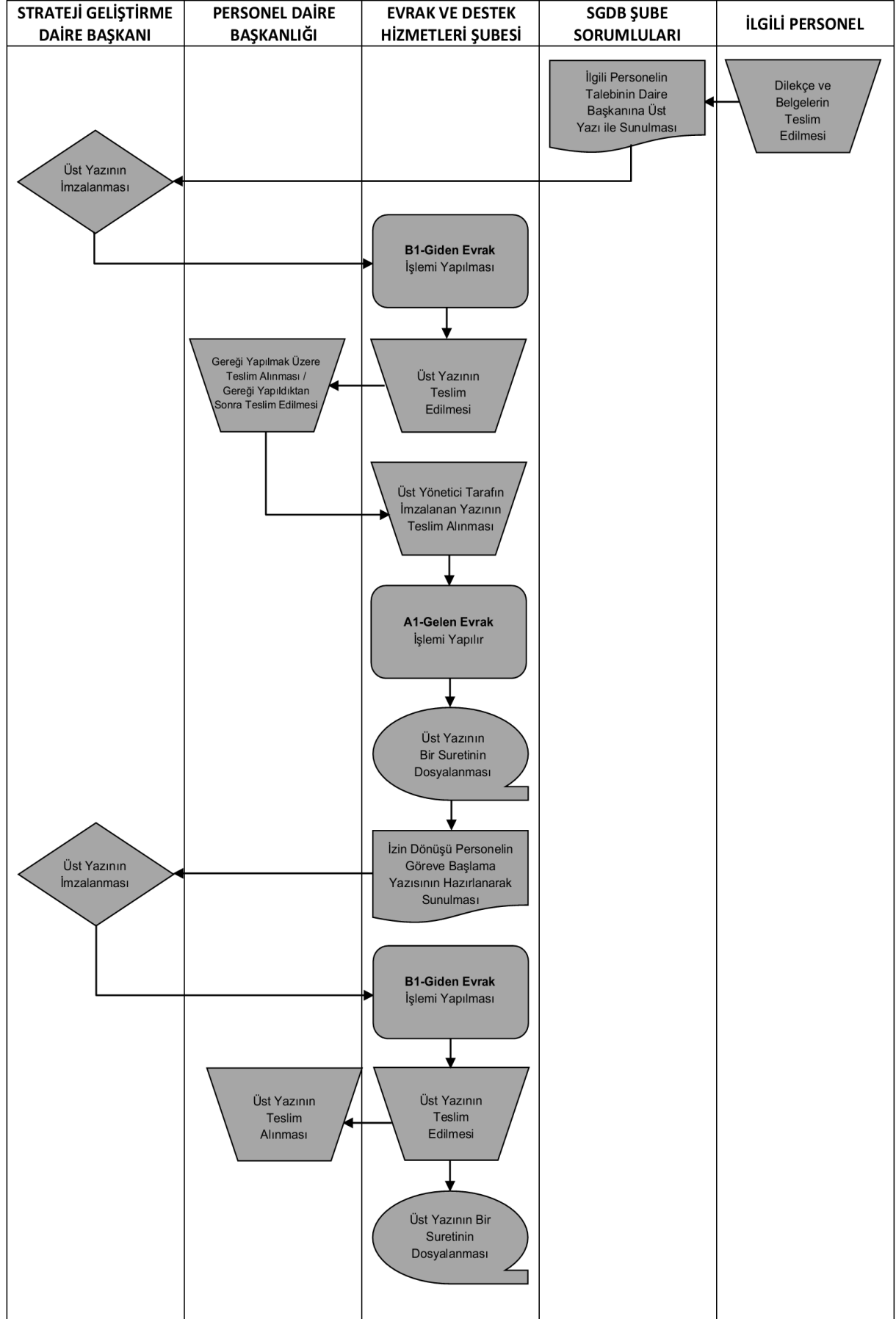
C- DESTEK İŞLEMLERİ**C2- MAZERET İZİNİ****C2.2- EVLİLİK-DOĞUM-ÖLÜM HARİCİ İZİN**

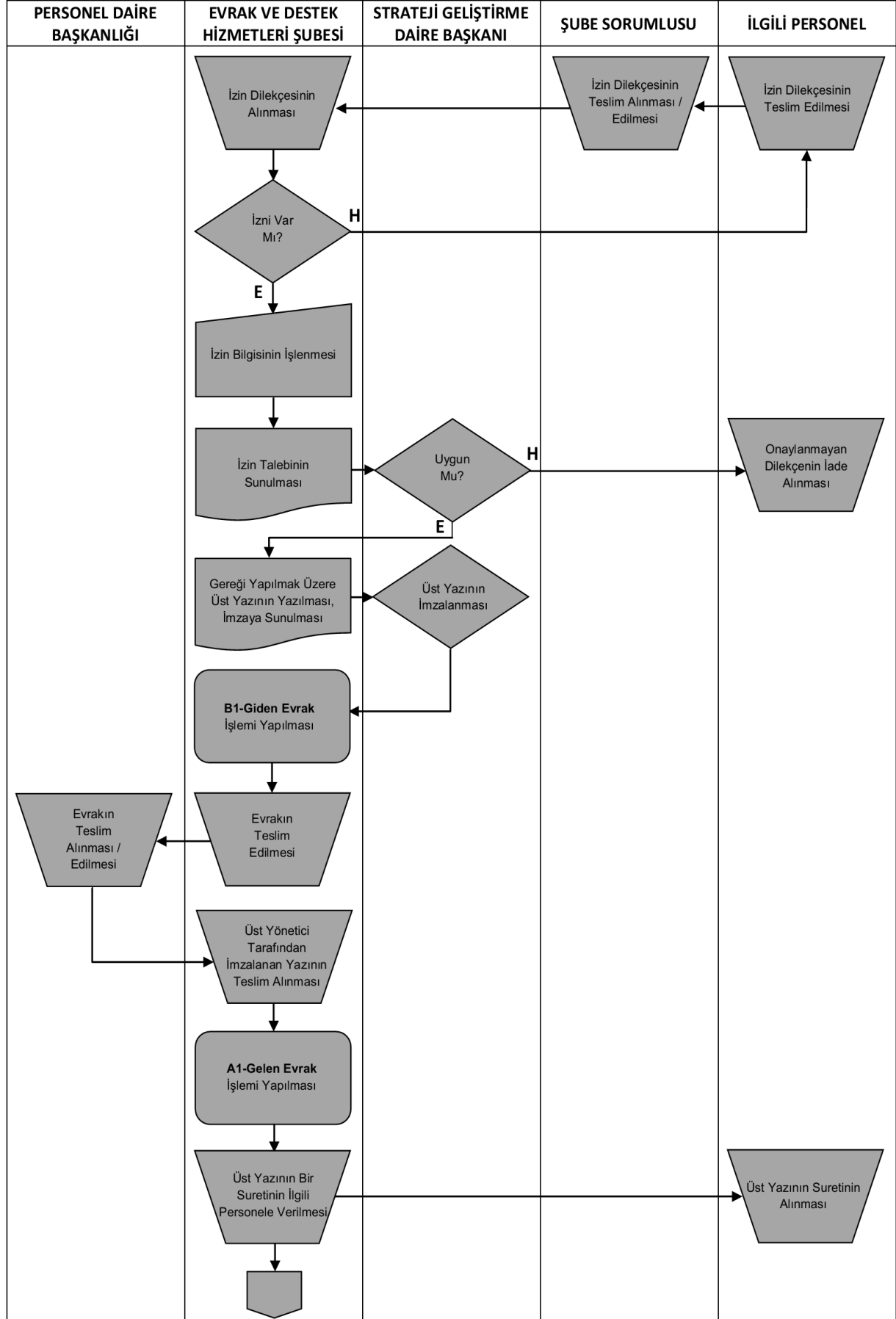
C- DESTEK İŞLEMLERİ**C2- MAZERET İZNI****C2.3- SÜT İZNI**

C- DESTEK İŞLEMLERİ

C3- HASTALIK VE REFAKAT İZİNİ



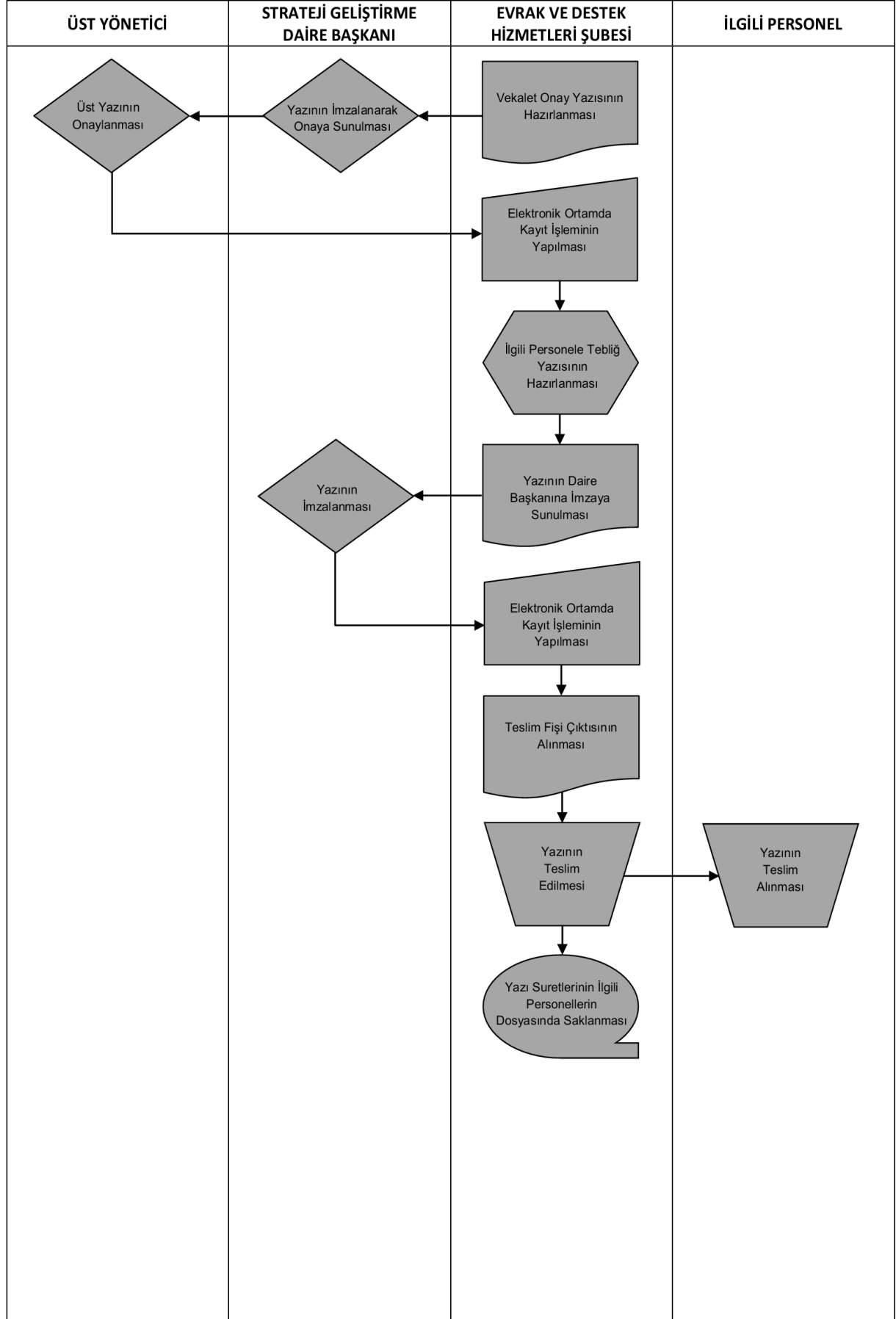
C- DESTEK İŞLEMLERİ**C4- AYLIKSIZ (ÜCRETSİZ) İZİN**

C- DESTEK İŞLEMLERİ**C5- YURT DIŞI İZNI**

C- DESTEK İŞLEMLERİ**C5- YURT DIŞI İZNI**

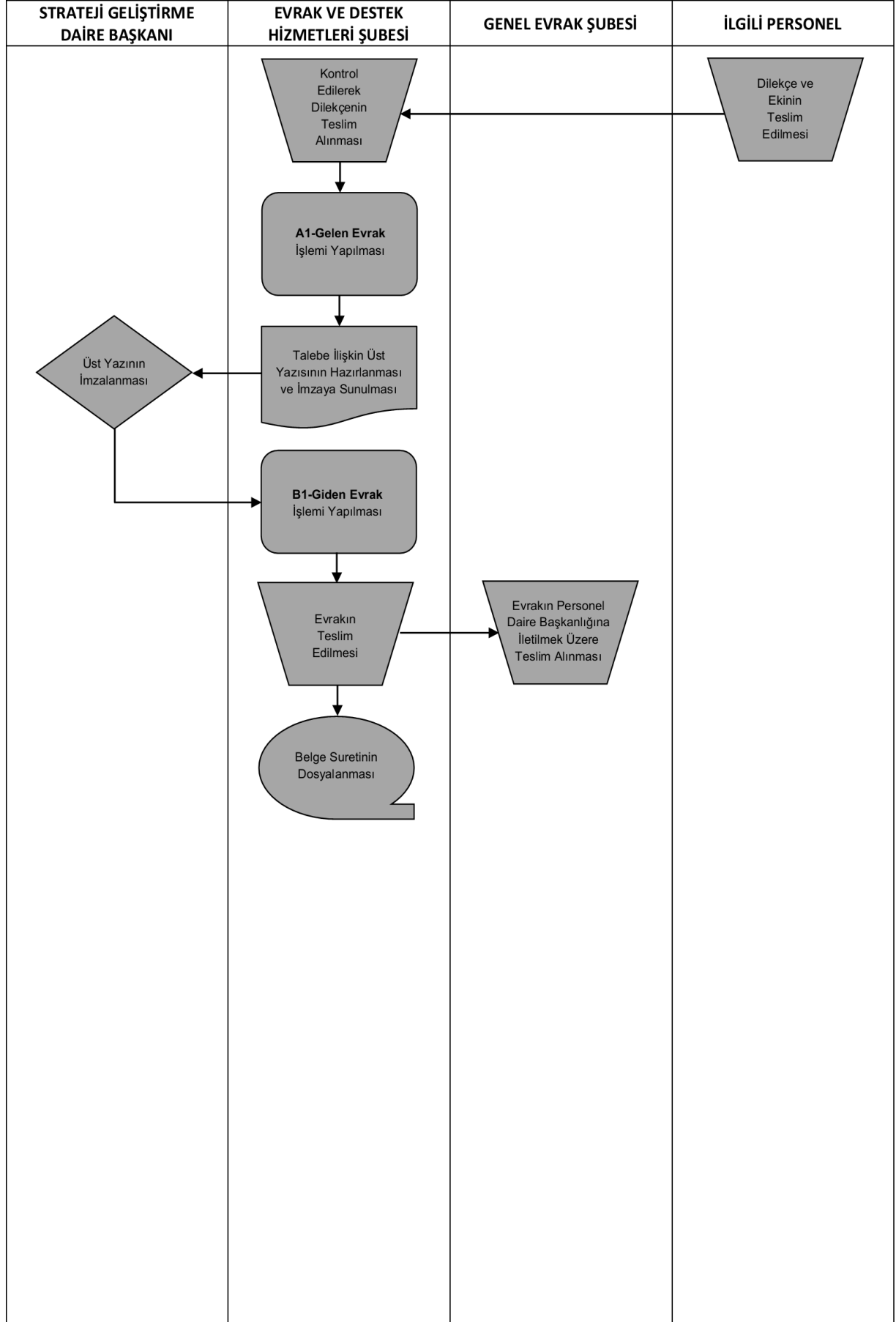
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	EVRAK VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBESİ	STRATEĞİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	ŞUBE SORUMLUSU	İLGİLİ PERSONEL
	<pre>graph TD; A([Üst Yazının Bir Suretinin Dosyalanması]) --> B[İzin Dönüşü Personelin Göreve Başlama Yazısının Hazırlanarak Sunulması]; B --> C{Üst Yazının İmzalanması}; C --> D[B1-Giden Evrak İşlemi Yapılması]; D --> E[/Evrakın Teslim Edilmesi/]; E --> F([Üst Yazının Bir Suretinin Dosyalanması]); E --> G[/Evrakın Teslim Alınması/];</pre>			

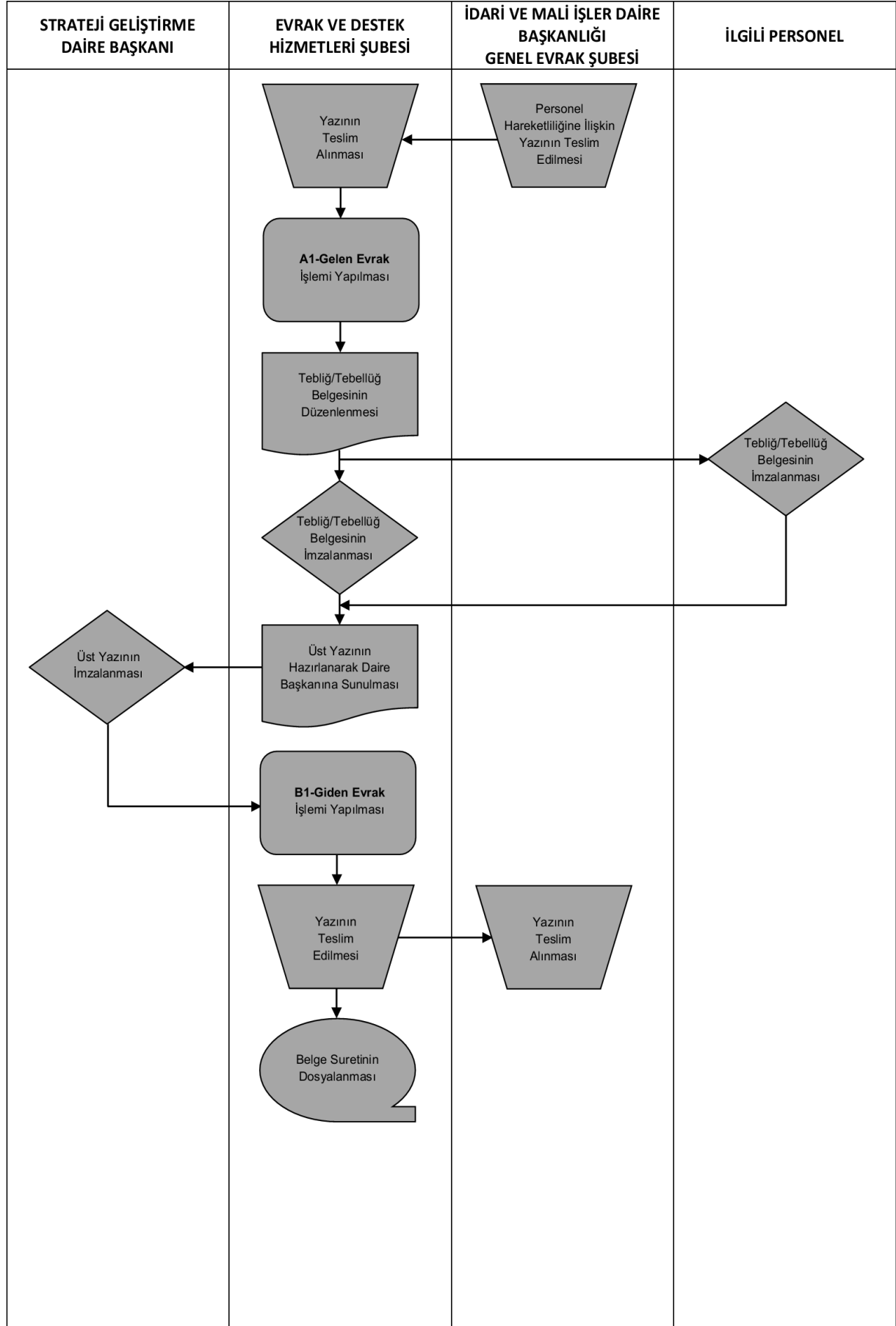
C- DESTEK İŞLEMLERİ
C6- İZİNLERDE VEKALET



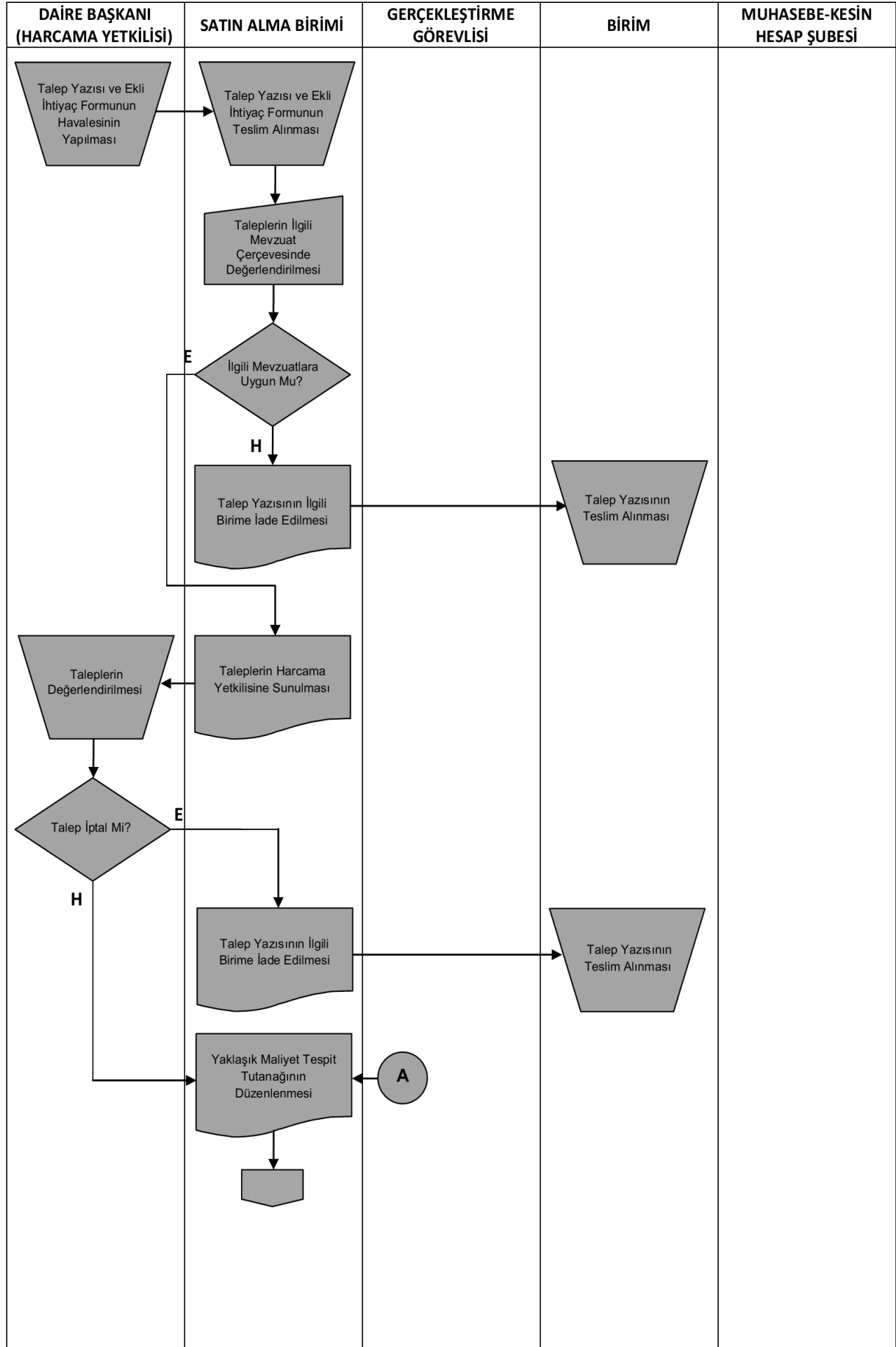
C- DESTEK İŞLEMLERİ

C7- PERSONEL KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ

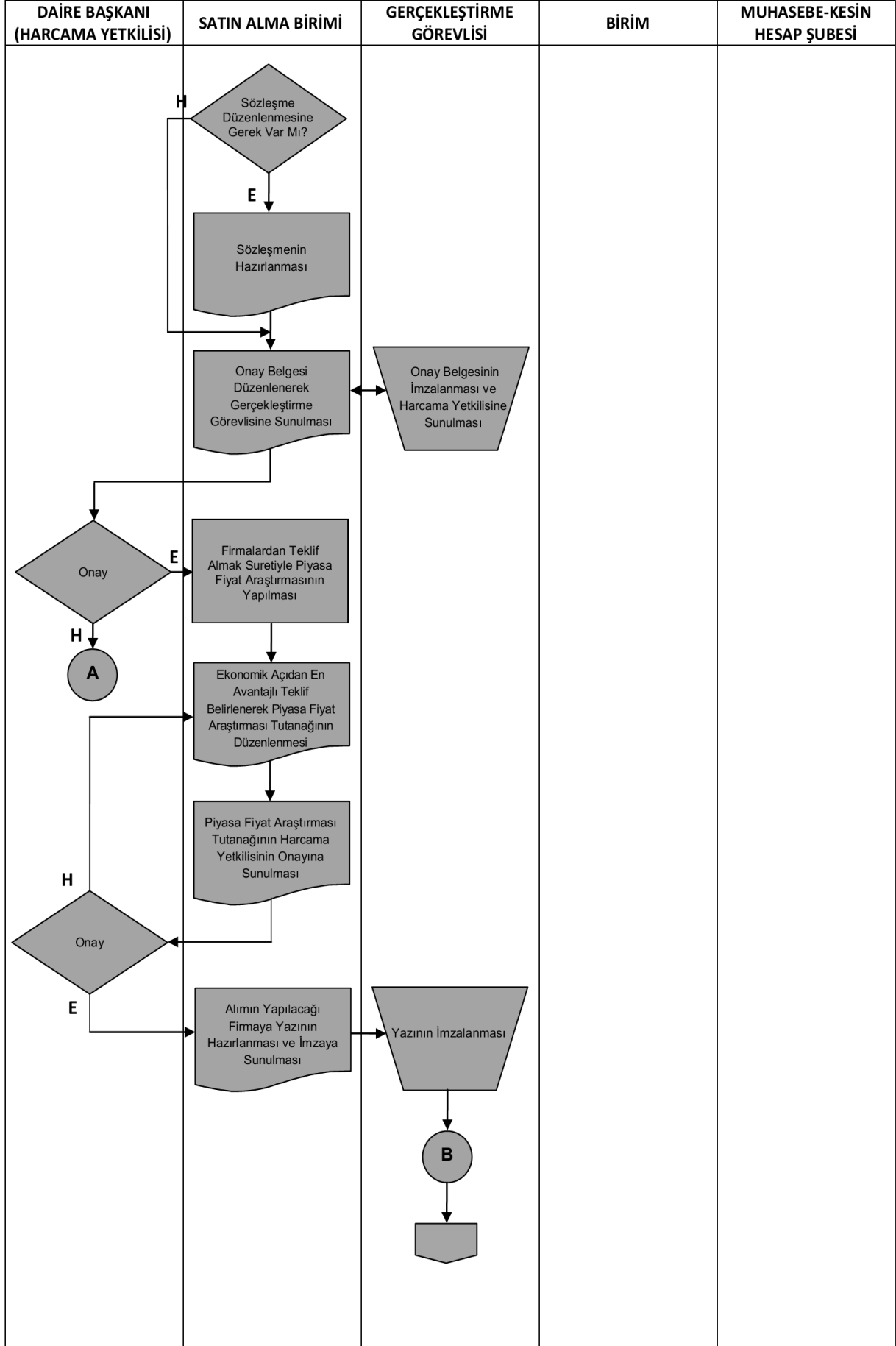


C- DESTEK İŞLEMLERİ**C8- PERSONEL HAREKET İŞLEMLERİ**

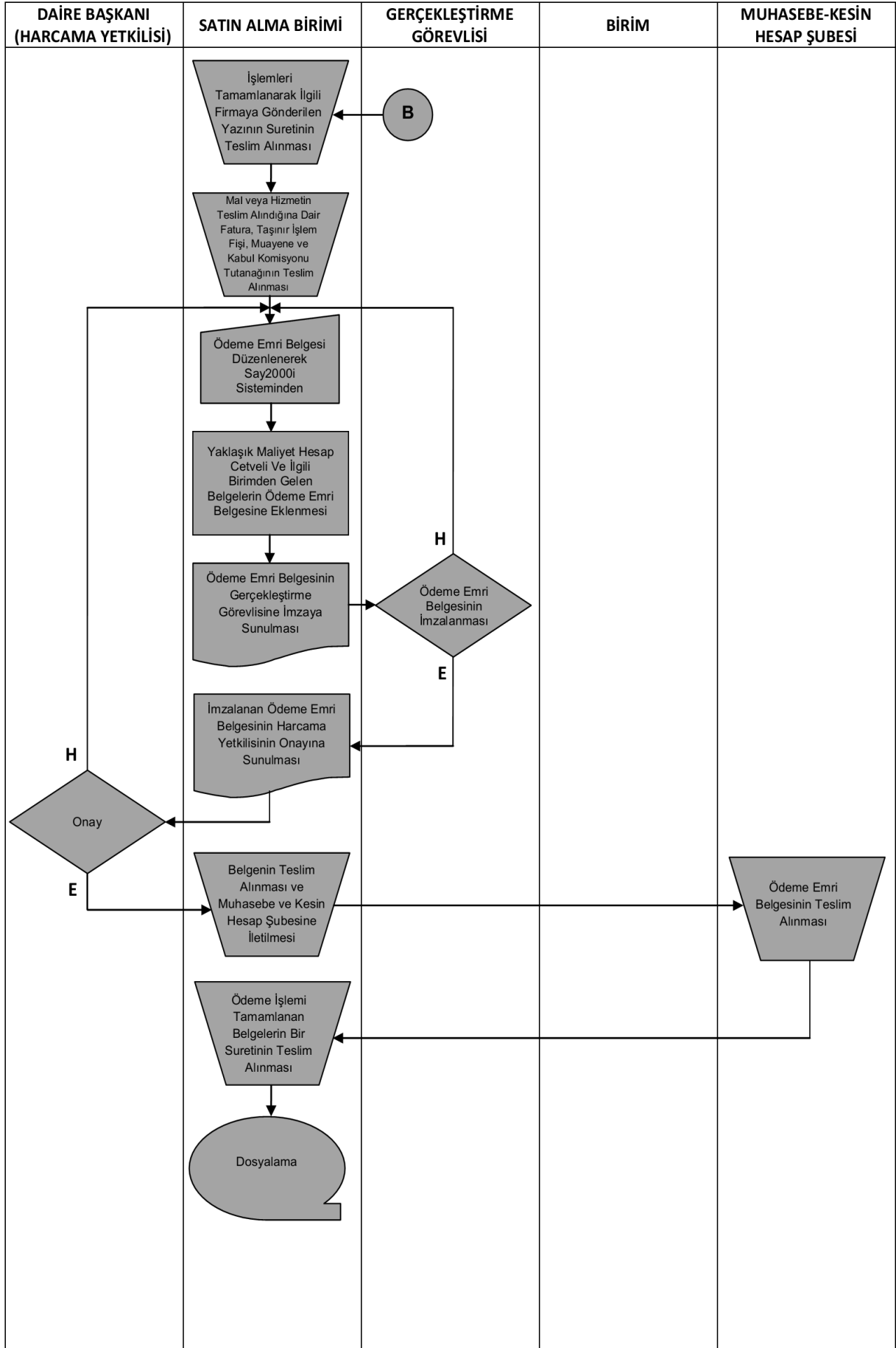
D- SATIN ALMA (DOĞRUDAN TEMİN)



D- SATIN ALMA (DOĞRUDAN TEMİN)

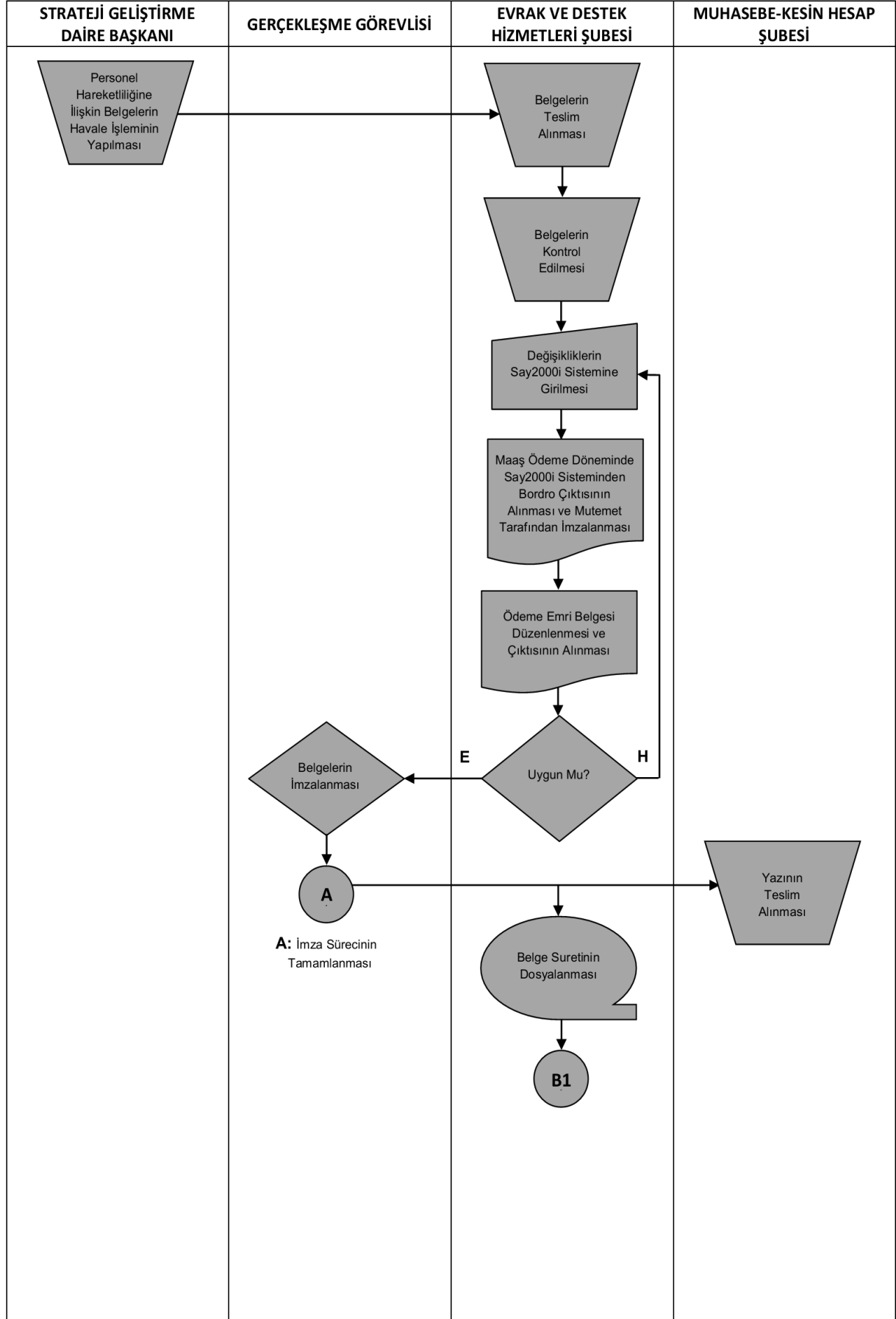


D- SATIN ALMA (DOĞRUDAN TEMİN)

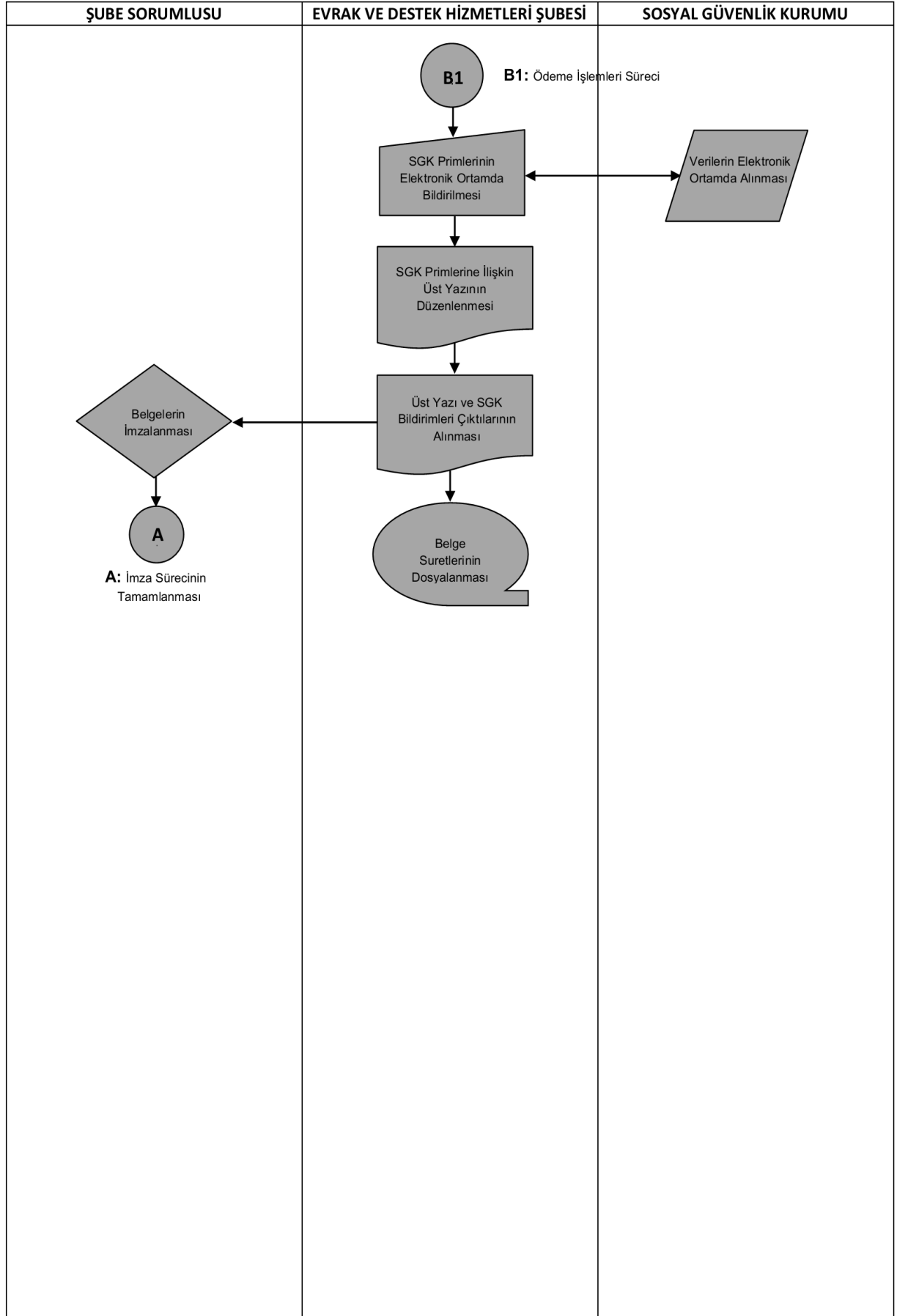


E- PERSONEL ÖDEMELERİ

E1- ÖDEME İŞLEMLERİ

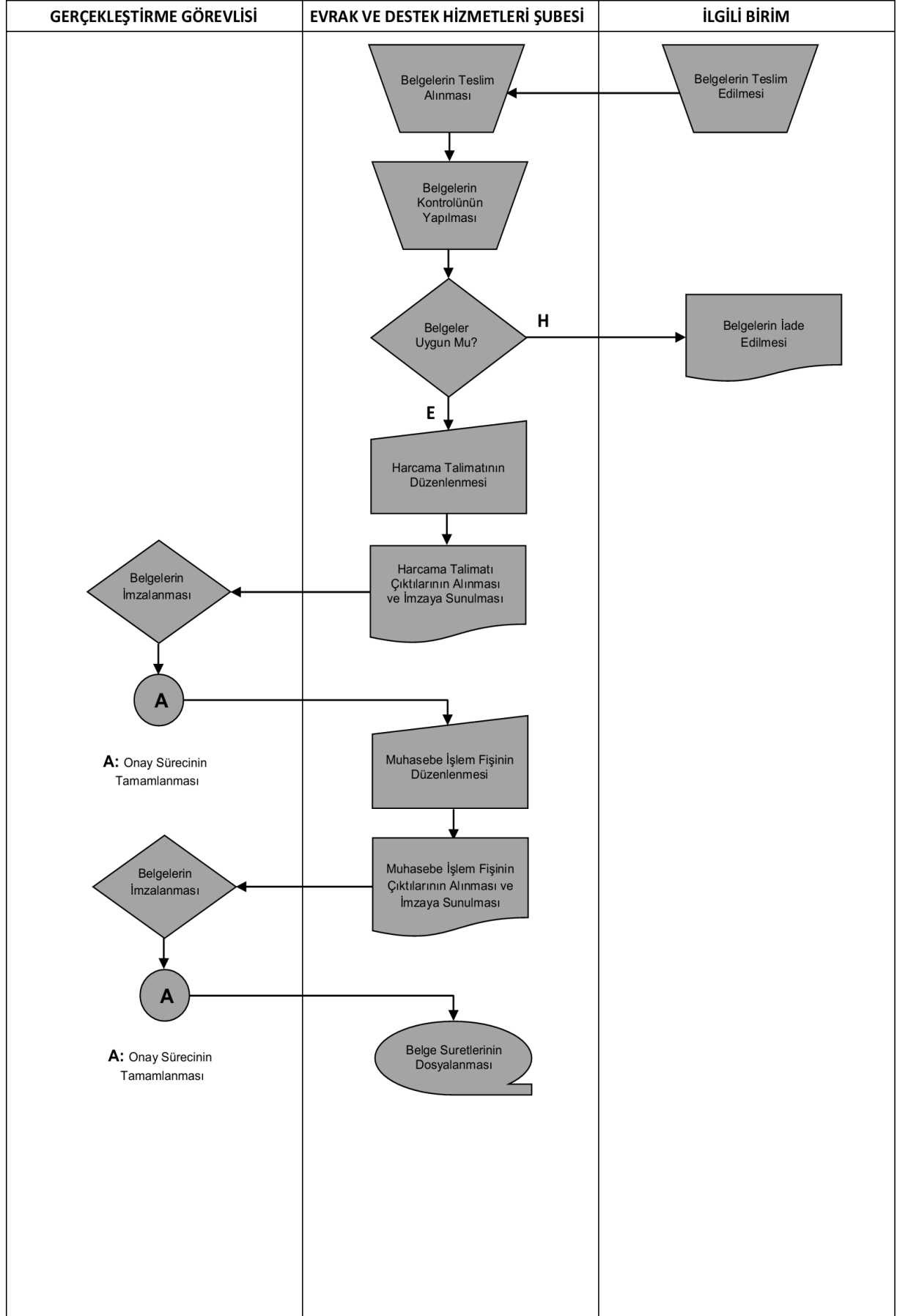


E- PERSONEL ÖDEMELERİ
E2- SGK PRİM BİLDİRİMLERİ

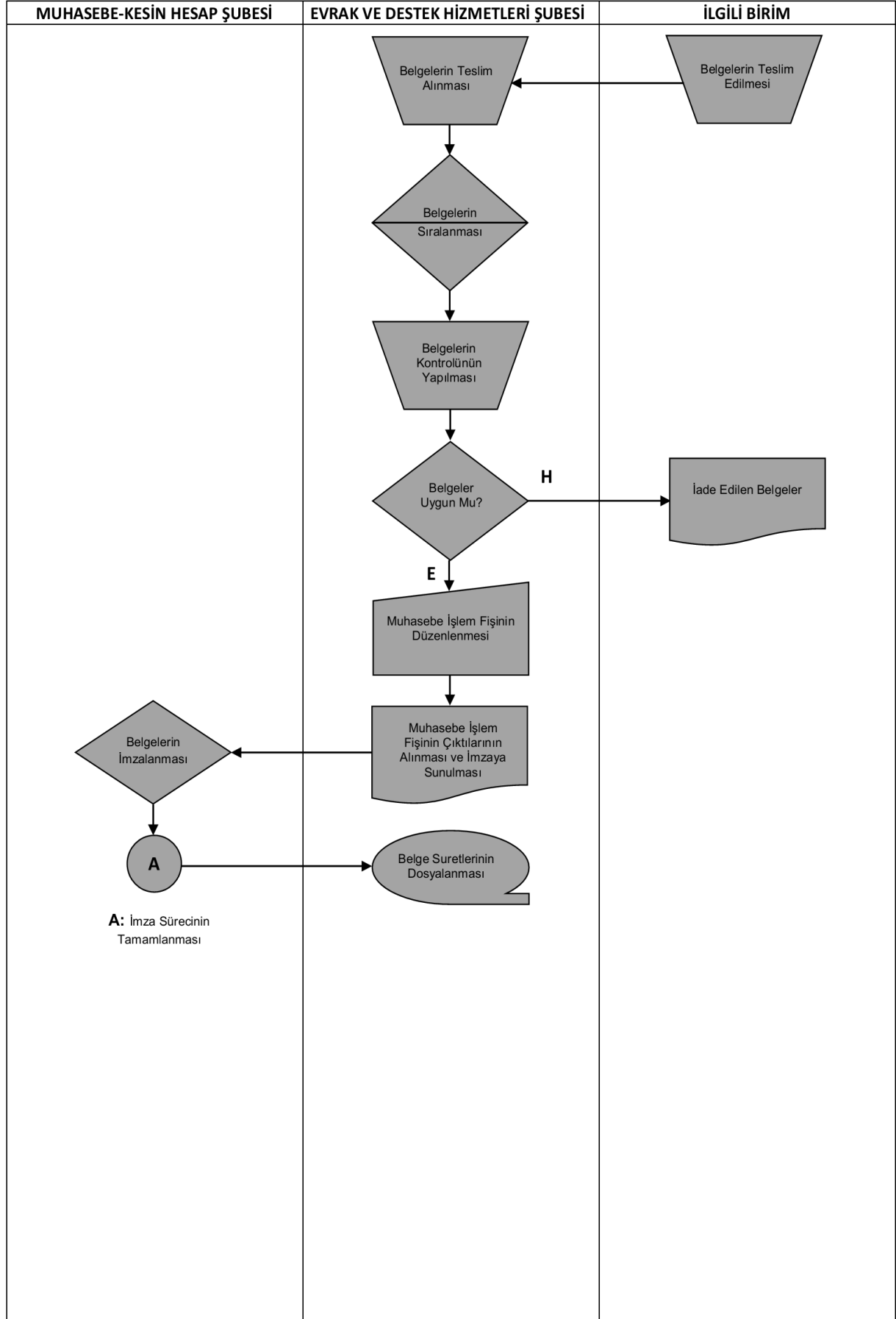


F- ÖN ÖDEME VE MAHSUP İŞLEMLERİ

F1- ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ (AVANS VE KREDİLER)

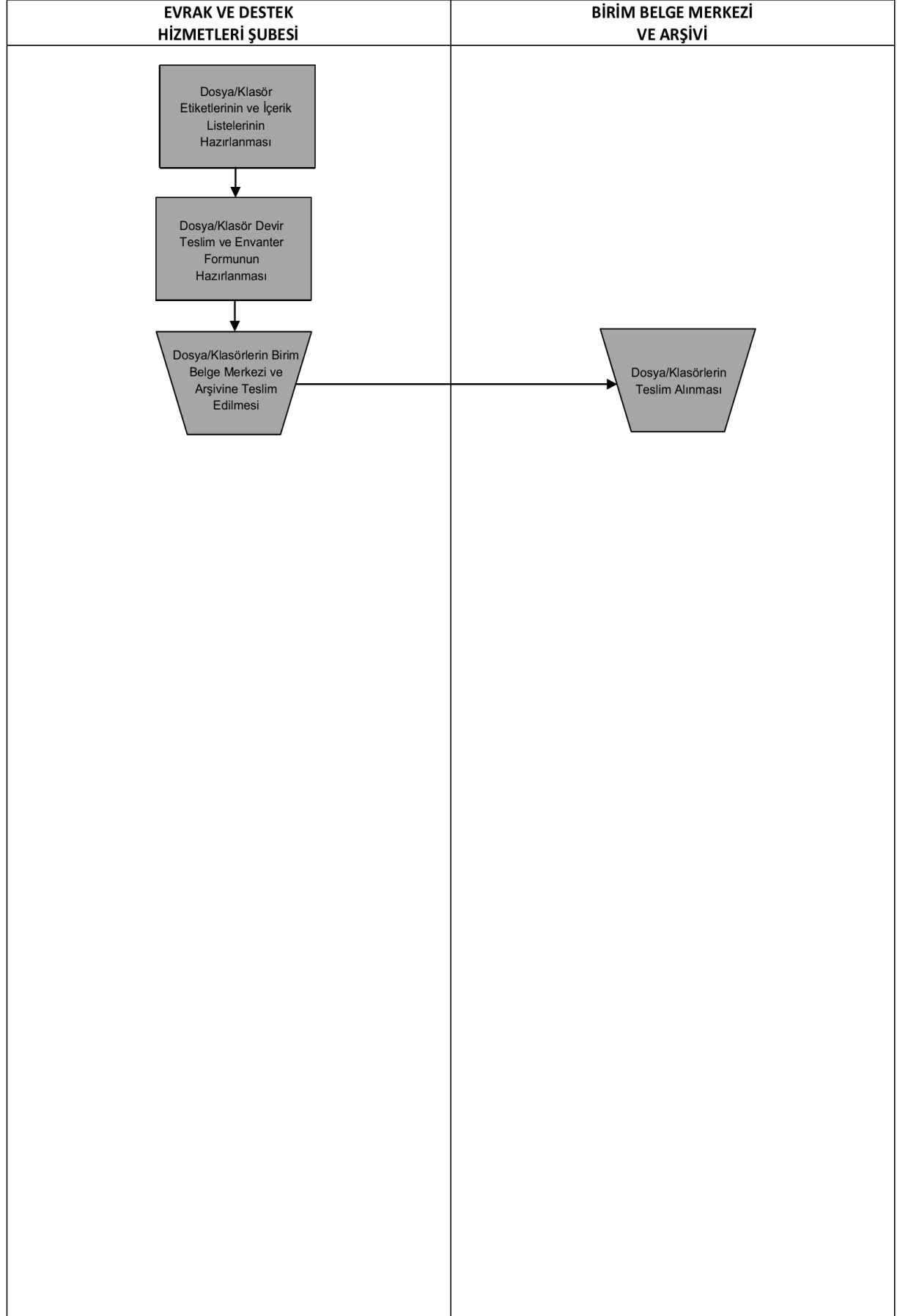


F- ÖN ÖDEME VE MAHSUP İŞLEMLERİ
F2- MAHSUP İŞLEMLERİ (AVANS VE KREDİLER)



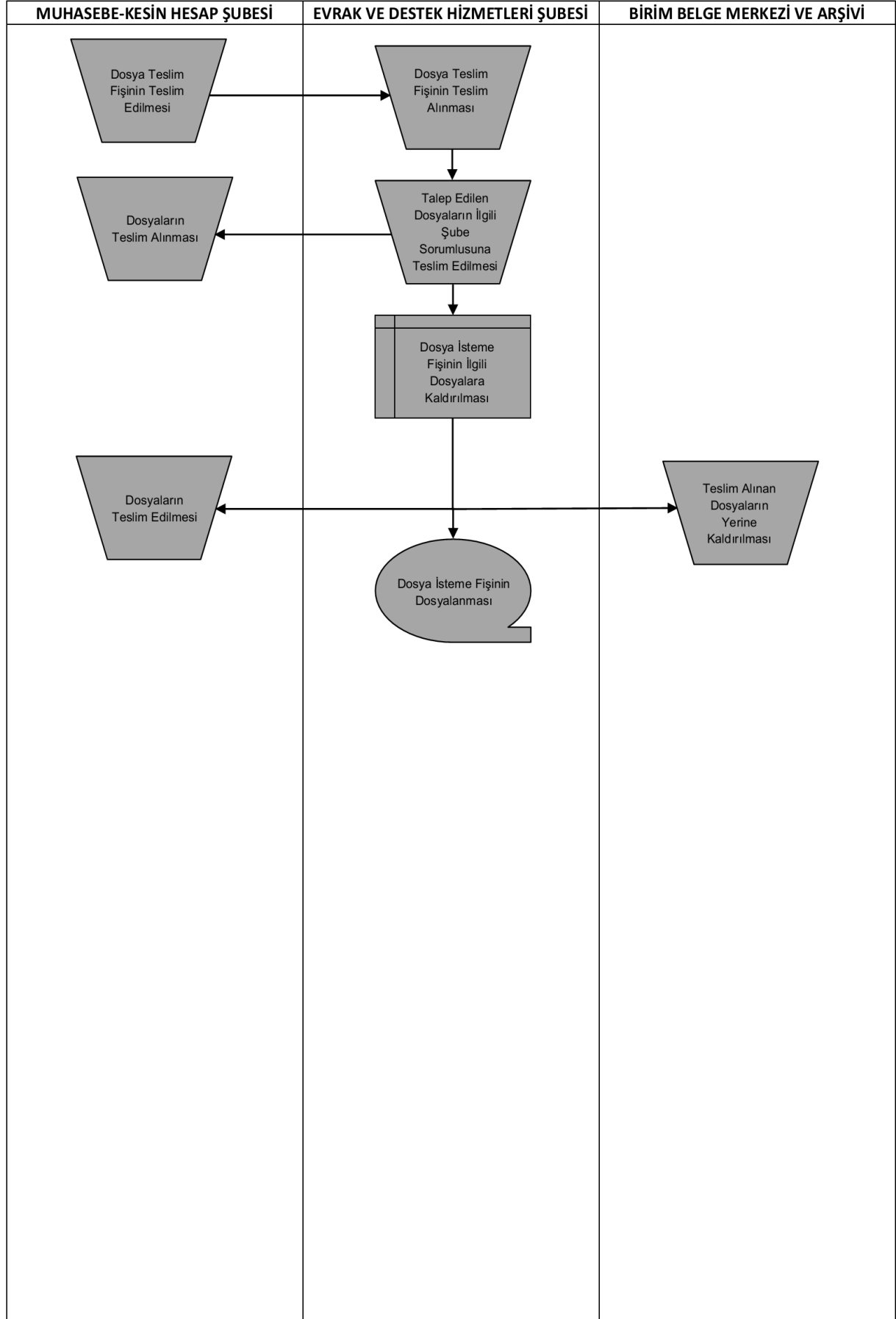
G-ARŞİV İŞLEMLERİ

G1-ARŞİVLEME İŞLEMLERİ



G- ARŞİV İŞLEMLERİ

G2- BİRİM MERKEZİ ARŞİVİNDEN ÖDÜNÇ ALINAN-VERİLEN KLASÖR İŞLEMİ



6. Projeler Şubesi

6.1. Projeler Şubesi İş Akış Süreçleri

A- TÜBİTAK Projeleri

- A1- Projenin Başlatılması
- A2- Özel Hesabın Kullanıma Açılması
- A3- Harcama- Mahsup- Taşınır İşlemleri
- A4- Projenin Sonlandırma İşlemleri

B- Avrupa Birliği Hibeleri

- B1- Projenin Başlatılması
- B2- Özel Hesabın Kullanıma Açılması
- B3- Harcama- Mahsup İşlemleri
- B4- Projenin Sonlandırma İşlemleri

C- Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Destekli Projeler

- C1- Projenin Başlatılması
- C2- Özel Hesabın Kullanıma Açılması
- C3- Harcama- Mahsup- Taşınır İşlemleri
- C4- Projenin Sonlandırma İşlemleri

D- Bilimsel Araştırma Projeleri

- D1- Projenin Başlatılması
- D2- Özel Hesabın Kullanıma Açılması
- D3- Harcama- Mahsup- Taşınır İşlemleri
- D4- Projenin Sonlandırma İşlemleri

E- Farabi Projesi

- E1- Projenin Başlatılması
- E2- Özel Hesabın Kullanıma Açılması
- E3- Harcama- Mahsup- Taşınır İşlemleri
- E4- Projenin Sonlandırma İşlemleri

F- Danışmalık

G- Kontrol İşlemleri

H- Raporlama İşlemleri

İ- Gelen/Giden Evrak İşlemleri

- İ1- Gelen Evrak İşlemleri
- İ2- Giden Evrak İşlemleri

J- Arşiv İşlemleri

- J1- Arşivleme İşlemleri
- J2- Birim Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

A- TÜBİTAK PROJELERİ

A1- Projenin Başlatılması

1. TÜBİTAK tarafından projenin başlatıldığına dair şubeye gönderilen yazıdaki bilgiler dikkate alınarak, başlatılan projenin Proje Takip Listesine eklenir ve projeye özel sıra numarası verilir.
2. İlgili bankaya özel hesap açılmasına ilişkin talimat yazısının düzenlenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Banka tarafından proje özel hesabının açıldığına dair yazı şubeye iletilir.
4. Bankadan gelen yazıdaki özel hesap bilgilerinin TÜBİTAK'a iletilmesi amacı ile üst yazı düzenlenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
5. Eş zamanlı olarak proje özel hesap numarası Proje Takip Listesine eklenir.
6. Say2000i sisteminde projeye ait hakediş kartı ve banka bilgileri tanımlattırılır.
7. TÜBİTAK resmi web sayfasında, "Transfer Takip Sistemi'nde (TTS) söz konusu projeye ait bilgiler ile şubece kayıt altına alınan bilgiler karşılaştırılır.
8. Yapılan son kontrollerden sonra harcama birimi aracılığıyla proje yürütücüsünden temin edilen proje sözleşmesinin de yer aldığı proje özel dosyası oluşturulur.

A2- Özel Hesabın Kullanıma Açılması

1. Elektronik ortamda temin edilen proje özel hesap ekstrelerinin TÜBİTAK tarafından başlangıç nakit aktarımının yapıp yapılmadığı kontrol edilir.
2. TÜBİTAK tarafından başlangıç nakit aktarımının yapılmadığı tespit edilirse belge iade edilir.
3. Özel hesaplarına nakit aktarımı yapılmış olan projeler için, TTS'ye girilerek kaydedilmiş fişlerin sorgulanması yapılır.
4. Sistemde aktarılmış miktarların doğruluğu kontrol edilerek hata var ise TÜBİTAK'a bildirilir.
5. Hata yok ise ve/veya düzeltilmiş ise Say2000i sisteminde muhasebe işlem fişi düzenlenir.
6. İlk kayda ilişkin Say2000i sisteminden alınacak çıktıları TTS'de kayıtlı dönem fişleri çıktıları alınarak muhasebe yetkilisine sunulur.
7. İşlemleri tamamlanan belgelerin Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
8. Belgelerin dosyaları.

A3- Harcama-Mahsup-Taşınır İşlemleri

1. Harcama birimi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişleri kontrol edilerek imzalanan evrak teslim tutanağının bir nüshası ile teslim alınır.
2. Teslim alınan muhasebe işlem fişlerinde geçen, her bir proje için yeterli emanet hesabı ve banka bakiyesinin Say2000i sisteminde kontrolü yapılarak ödemeye veya mahsuba uygun olup olmadığı tespit edilir.
3. Muhasebe işlem fişlerinin ödemeye veya mahsuba uygun olmaması, harcama biriminden kaynaklanıyorsa düzeltme işlemi yapılmak üzere iade formu hazırlanarak ilgili birime iade edilir.
4. Muhasebe işlem fişlerinin ödemeye veya mahsuba uygun olmaması bankadan kaynaklanıyor ise bankaya bildirimde bulunulur.

5. Muhasebe işlem fişlerinin ödemeye veya mahsuba uygun olmaması şubeden kaynaklanıyorsa geçmişe dönük kontrollerin yapılarak Say2000i sisteminde düzeltmeye ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir.
6. Belge ekinde taşınır işlem fişi var ise Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi Taşınır Servisinden sicil numarası temin edilir.
7. Hata yok ise ve/veya düzeltme işlemi yapılmış ise Say2000i sisteminde ödemeye ve taşınıra ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek 3 nüsha çıktı alınarak Şube sorumlusunca imzalanır.
8. Ödenmesi veya mahsubu için hazır hale getirilen bu belgelere ait fişlerde kullanılan hesap kodlarının ve karşılardaki tutarların doğrulanması suretiyle TÜBİTAK'ın web sayfası üzerinden TTS' de eşleştirilerek, aynı sistemde onay işlemi gerçekleştirilir.
9. Çıktısı alınarak şube tarafından imzalanan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisine sunulur.
10. İşlemleri tamamlanan belgeler Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
11. Belgeler dosyalanır.

A4- Projenin Sonlandırma İşlemleri

1. TÜBİTAK tarafından projenin sonlandırılmasına ilişkin yazı gönderilir.
2. Gönderilen bildirimde istinaden ilgili bankadan kapanış ekstresi talep edilmek üzere üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Banka tarafından cevap yazı ekinde ekstre gönderilir.
4. TTS'den ilgili projeye ait Bütçe Raporu ve Yardımcı Defter çıktılarının ve Say2000i sisteminden ilgili projeye ait banka ve emanet hesaplarının bakiye ve devirlerini gösteren cetveller alınır.
5. Temin edilen banka ekstresi, TTS den alınan çıktılar ve Say2000i sisteminden alınan cetvellerin uyumluluk kontrolü yapılır.
6. Hata bankadan kaynaklanıyor ise bankaya bildirimde bulunulur.
7. Hata şubeden kaynaklanıyorsa geçmişe dönük kontrollerin yapılarak Say2000i sisteminde düzeltmeye ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek imzalanır.
8. Düzeltme işlemi sonrası çıktılar tekrar alınarak kontrol işlemi tekrar edilir.
9. Gerekli uygunluk sağlandıktan sonra proje özel hesabı bakiyesinin TÜBİTAK hesabına aktarılmasını sağlamak üzere TTS ve Say2000i sisteminde muhasebe işlem fişi düzenlenerek imzalanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
10. Proje özel hesabı bakiyesinin, proje hesabından TÜBİTAK hesabına aktarılmasına ilişkin dekontun ve özel hesap ekstresinin bankadan temin edilmesi amacıyla üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
11. Banka tarafından cevap yazı ekinde dekont ve ekstre gönderilir.
12. Bankadan temin edilen dekont, ekstre ve sistemlerden alınan çıktılar eklenilmesi suretiyle TÜBİTAK'a kapanış işleminin bildirilmesine ilişkin üst yazının hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
13. İşlemleri tamamlanan belgelerin Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
14. Belge ve ekleri dosyalanır.

B- AVRUPA BİRLİĞİ HİBELERİ

B1- Projenin Başlatılması

1. İlgili birim tarafından projenin başladığına ve yabancı para (AVRO-USD) para cinsinden hesap açılması talebi ile gönderilen yazı dikkate alınarak şubeye ulaşan bilgiler takip için kayıt altına alınır.
2. Proje bilgileri belirtilmek suretiyle ilgili bankaya özel hesap açılması için talimat yazısı yazılarak muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Banka tarafından hesapların açıldığına dair yazı gönderilir.
4. Banka tarafından bildirilen özel hesap bilgilerinin ilgili birime iletilmesi amacıyla yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
5. Özel hesap bilgileri mevcut kayıtlara eklenir.
6. İlgili birim tarafından proje sözleşmesi ekli proje numarası talep yazısı gönderilir.
7. Proje numarasının tespit edilerek ilgili birime proje numarasının bildirilmesi için üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
8. Belgeler dosyalanır.

B2-Özel Hesabın Kullanıma Açılması

1. Bankadan temin edilen özel hesap ekstrelerinin kontrolü yapılarak açılan özel hesaplara nakit aktarımının yapıp yapılmadığı tespit edilir.
2. Nakit aktarımı yapılmamış ise düzeltme işleminin yapılması için ilgili bankaya başvurulur.
3. Nakit aktarımı yapılmış ise kaydı sırasında kullanılacak döviz kurunun Merkez Bankası web sayfasından çıktısı alınır.
4. İlgili birimin bütçe kodu tespit edilir.
5. Proje sözleşmesi, bütçe kodu, döviz kuru bilgileri ve yürütücüye ait bilgiler tanımlattırılmak suretiyle Say2000i sisteminde takip kartı oluşturulur.
6. Tanımlatma sonucu sistem tarafından düzenlenmiş olan muhasebe işlem fişi çıktılarının alınarak muhasebe yetkilisine sunulur.
7. İşlemleri tamamlanan belgeler Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
8. Belge ve ekleri dosyalanır.

B3- Harcama-Mahsup İşlemleri

1. Ödeme ve mahsup işlemlerine ilişkin ilgili birim tarafından düzenlenen evrakları teslim alınır.
2. Ödeme kaydı sırasında kullanılacak döviz kurunun Merkez Bankası web sayfasından çıktısı alınır.
3. Teslim alınan belgelerin proje bazında Say2000i sisteminde döviz kuru güncelleme kaydı yapılmak suretiyle çıktısı alınarak imzalanır.
4. Belge içerik olarak avans mahsup veya ön ödeme şeklinde ise Say2000i sistemi üzerinden veri kontrolü yapılarak kapatma kaydına ilişkin bilgilerin belge üzerine not edilir.

5. Kontrol sırasında hatalı işlemin tespit edilmesi durumunda bilgilendirme yapılmak suretiyle düzeltme işlemi için belge ilgili Bankaya iade edilir.
6. Hatalı işlem yok ise; ön ödeme işlemi öncesi kontrol sonrası ödeme mahsup belgesinin Say2000i sistemi üzerinden muhasebe işlem fişi kaydı yapılır.
7. Ödeme sırasında yapılan vergi kesintilerinin Say2000i sistemi üzerinden düzenlenecek olan muhasebe işlem fişi ile çıkış işleminin yapılarak imzalanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
8. İşlemleri tamamlanan belgelerin Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
9. Belge ve ekleri dosyalanır.
10. Elektronik ortamda temin edilen Özel Hesaplara ait ekstreler incelenir.
11. İnceleme sonucunda ödeme işlemi tamamlandığı tespit edilen Döviz Gönderme Emrine ilişkin Say2000i sisteminden muhasebe işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınarak muhasebe yetkilisine sunulur.
12. İşlemleri tamamlanan belgeler Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
13. Belge ve ekleri dosyalanır.

B4- Projenin Sonlandırma İşlemleri

1. İlgili birim tarafından projenin tamamlandığına dair yazılı bildirimde bulunulur.
2. Bankaya Özel hesaba ilişkin ekstrenin gönderilmesi için talimat yazısı düzenlenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Say2000i sisteminden özel hesaba ilişkin raporların çıktısı alınır.
4. İlgili bankadan özel hesaba ilişkin ekstre ekli cevap yazısı teslim alınır.
5. İlgili bankadan temin edilen özel hesap ekstresi-sistem üzerinden temin edilen rapor ve proje takip dosyasının karşılaştırma yapılarak hata ve/veya noksanlıklar tespit edilir.
6. Karşılaştırma sonucunda tespit edilen hata ve/veya noksanlıklar bankadan kaynaklanıyor ise bankaya bildirimde bulunulur.
7. Hata ve/veya noksanlıklar muhasebe işlemlerinden kaynaklanıyor ise Say2000i sistemi üzerinden düzeltmeye ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınarak imzalanır.
8. Muhasebeleştirme işlemlerinde kullanılacak döviz kurunun Merkez Bankası web sayfasından çıktısının alınır.
9. Özel hesapta bakiye var ise Say2000i sisteminden döviz kuru güncelleme kaydı yapılır.
10. Sistem tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi çıktıları alınarak imzalanır.
11. Özel hesapta kalan bakiyenin muhasebeleştirilmesine-iadesine ilişkin Say2000i sisteminde muhasebe işlem fişi düzenlenir, çıktısı alınarak muhasebe yetkilisine sunulur.
12. İşlemleri tamamlanan belgeler Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
13. Proje Özel Hesabı bakiyesinin devredilmesi işleminden sonra proje süresince kullanılan hesap detayları ve proje bilgilerinin yer aldığı "Proje Karşılığı Hibelere İlişkin Hesap Özet Cetveli" düzenlenir.
14. Düzenlenen cetvelin kontrol ve imza işlemleri için Proje Yürütücüsüne gönderilmek üzere yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.

15. Proje Yürütücüsü tarafından imzalanarak iade edilen cetvelin muhasebe yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanır.
16. İşlemleri tamamlanan cetvel Maliye Bakanlığına gönderilmek üzere yazı ekinde düzenlenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
17. Proje kapatma işlemlerinin tamamlandığının ilgili birime bildirimine ilişkin yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
18. İşlemleri tamamlanan belgeler Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
19. Belge ve ekleri dosyalanır.

C- BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI DESTEKLİ PROJELER

C1- Projenin Başlatılması

1. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından projenin başlatıldığına dair yazı şubece teslim alınır.
2. Gelen yazıdaki bilgiler dikkate alınarak, başlatılan projenin Proje Takip Listesine eklenir ve projeye özel sıra numarası verilir.
3. İlgili bankaya özel hesap açılmasına ilişkin talimat yazısı düzenlenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
4. Banka tarafından proje özel hesabının açıldığına dair yazı şubece teslim alınır.
5. Bankadan gelen yazıdaki özel hesap bilgilerinin Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına iletilmesi amacı ile üst yazı düzenlenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Eş zamanlı olarak proje özel hesap numarası Proje Takip Listesine eklenir.
7. Say2000i sisteminde proje bilgileri girilerek hakkediş kartı ve banka bilgileri tanımlattırılır.
8. Harcama birimi aracılığıyla proje yürütücüsünden temin edilen proje sözleşmesinin de yer aldığı proje özel dosyası oluşturulur.

C2- Özel Hesabın Kullanıma Açılması

1. Elektronik ortamda temin edilen proje özel hesap ekstrelerinin kontrolü yapılır.
2. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından başlangıç nakit aktarımının yapıp yapılmadığı tespit edilir.
3. Özel hesaba nakit girişi tespit edildiğinde hesap ekstresi bilgilerine dayanılarak Say2000i sistemine giriş kaydı yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir ve çıktısı alınarak muhasebe yetkilisine sunulur.
4. İşlemleri tamamlanan belgeler Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
5. Belgeler dosyalanır.

C3- Harcama-Mahsup-Taşınır İşlemleri

1. Harcama birimi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişlerinin kontrol edilerek imzalanan evrak teslim tutanağının bir nüshası ile teslim alınır.
2. Teslim alınan muhasebe işlem fişlerinde geçen, her bir proje için yeterli emanet hesabı ve banka bakiyesinin Say2000i sisteminde kontrolü yapılarak ödemeye veya mahsuba uygun olup olmadığı tespit edilir.

3. Muhasebe işlem fişlerinin ödemeye veya mahsuba uygun olmaması harcama biriminden kaynaklanıyorsa düzeltme işlemi yapılmak üzere fişler tutanakla ilgili birime iade edilir.
4. Muhasebe işlem fişlerinin ödemeye veya mahsuba uygun olmaması bankadan kaynaklanıyor ise bankaya bildirimde bulunulur.
5. Muhasebe işlem fişlerinin ödemeye veya mahsuba uygun olmaması şubeden kaynaklanıyorsa geçmişe dönük kontrollerin yapılarak Say2000i sisteminde düzeltmeye ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek imzalanır.
6. Belge ekinde taşınır işlem fişi var ise Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi Taşınır Servisinden sicil numarası temin edilir.
7. Hata yok ise ve/veya düzeltme işlemi yapılmış ise Say2000i sisteminde ödemeye ve taşınıra ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek 3 nüsha çıktı alınarak muhasebe yetkilisine sunulur.
8. İşlemleri tamamlanan belgeler Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
9. Belgeler dosyalanır.

C4- Projenin Sonlandırma İşlemleri

1. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından projenin sonlandırılmasına ilişkin yazı gönderilir.
2. Gönderilen bildirimde istinaden ilgili bankadan kapanış ekstresi talep edilmek üzere üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Banka tarafından cevap yazı ekinde ekstre teslim alınır.
4. Say2000i sisteminden ilgili projeye ait banka ve emanet hesaplarının bakiye ve devirlerini gösteren cetveller alınır.
5. Temin edilen banka ekstresi ve Say2000i sisteminden alınan cetvellerin uyumluluk kontrolü yapılır.
6. Hata bankadan kaynaklanıyor ise bankaya bildirimde bulunulur.
7. Hata şubeden kaynaklanıyorsa geçmişe dönük kontrollerin yapılarak Say2000i sisteminde düzeltmeye ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek imzalanır.
8. Düzeltme işlemi sonrası çıktılar tekrar alınarak kontrol işlemi tekrar edilir.
9. Gerekli uygunluk sağlandıktan sonra proje özel hesabı bakiyesinin Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı hesabına aktarılmasını sağlamak üzere Say2000i sisteminde muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
10. Proje özel hesabı bakiyesinin, proje hesabından Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı hesabına aktarılmasına ilişkin dekontun ve özel hesap ekstresinin bankadan temin edilmesi amacıyla üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
11. Banka tarafından cevap yazısı ve eki(dekont ve ekstresi) gönderilir.
12. Bankadan temin edilen dekont, ekstre ve sistemden alınan çıktılar eklenilmesi suretiyle Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına kapanış işleminin bildirilmesine ilişkin üst yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
13. İşlemleri tamamlanan belgeler Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.

14. Belge ve ekleri dosyalanır.

D- BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ

D1- Projenin Başlatılması

1. Harcama birimi tarafından projenin başladığına dair düzenlenerek gönderilen yazı ile şubeye ulaşan bilgiler baz alınarak, proje takip listesine eklenmek suretiyle özel numara verilir.
2. Proje bilgileri belirtilmek suretiyle ilgili bankaya özel hesap açılması için talimat yazısı yazılarak muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Banka tarafından gönderilen cevap yazısı teslim alınır.
4. Banka tarafından bildirilen özel hesap bilgilerinin harcama birimine bildirilmesi amacıyla yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
5. Eş zamanlı olarak Şube proje takip listesine eklenir.
6. Say2000i sisteminde projenin takibi için Hakkedış kartı ve banka bilgileri tanımlattırılır.
7. Say2000i sistemi üzerinden Nazım Hesaplarda muhasebeleştirilmesine ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir, çıktısı alınarak muhasebe yetkilisine sunulur.
8. İşlemleri tamamlanan belgeler Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
9. Belge ve ekleri dosyalanır.

D2-Özel Hesabın Kullanımına Açılması

1. Elektronik ortamda temin edilen proje özel hesap ekstrelerinin kontrolü yapılarak, harcama birimi tarafından başlangıç nakit aktarımının yapıp yapılmadığı tespit edilir.
2. Özel hesaba nakit girişi tespit edildiğinde hesap ekstresi bilgilerine dayanılarak Say2000i sistemine giriş kaydının yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir ve çıktısı alınarak muhasebe yetkilisine sunulur.
3. İşlemleri tamamlanan belgeler Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
4. Belgeler dosyalanır.

D3- Harcama-Mahsup-Taşınır İşlemleri

1. Harcama birimi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişleri kontrol edilerek imzalanan evrak teslim tutanağının bir nüshası ile teslim alınır.
2. Teslim alınan muhasebe işlem fişlerinde geçen, her bir proje için yeterli emanet hesabı ve banka bakiyesinin Say2000i sisteminde kontrolü yapılarak ödemeye veya mahsuba uygun olup olmadığı tespit edilir.
3. Muhasebe işlem fişlerinin ödemeye veya mahsuba uygun olmaması harcama biriminden kaynaklanıyorsa düzeltme işlemi yapılmak üzere fişler tutanakla ilgili birime iade edilir.
4. Muhasebe işlem fişlerinin ödemeye veya mahsuba uygun olmaması bankadan kaynaklanıyorsa ise bankaya bildirimde bulunulur.

5. Muhasebe işlem fişlerinin ödemeye veya mahsuba uygun olmaması şubeden kaynaklanıyorsa geçmişe dönük kontrollerin yapılarak Say2000i sisteminde düzeltmeye ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir.
6. Belge ekinde taşınır işlem fişi var ise Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi Taşınır Servisinden sicil numarası temin edilir.
7. Hata yok ise ve/veya düzeltme işlemi yapılmış ise Say2000i sisteminde ödemeye, nazım hesaba ve taşınıra ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek 3 nüsha çıktı alınır ve muhasebe yetkilisine sunulur.
8. İşlemleri tamamlanan belge suretleri Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
9. Belge suretleri dosyalanır.

D4- Projenin Sonlandırma İşlemleri

1. Harcama birimi tarafından projenin sonlandırılmasına ilişkin yazı gönderilir.
2. Say2000i sisteminden ilgili projeye ait nazım ve emanet hesaplarının bakiye ve devirlerini gösteren cetvelleri alınır.
3. Say2000i sisteminden alınan cetvellerin uyumluluk kontrolü yapılır.
4. Kayıt hatası tespit edilmiş ise Say2000i sisteminde düzeltmeye ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir, çıktısı alınarak muhasebe yetkilisine sunulur.
5. Düzeltme işlemi sonrası çıktılar tekrar alınarak kontrol işlemi tekrar edilir.
6. Harcama birimine kapanış işleminin bildirilmesine ilişkin üst yazın hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
7. İşlemleri tamamlanan belge suretleri Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
8. Belge sureti dosyalanır.

E- FARABİ PROJESİ

E1- Projenin Başlatılması

1. Harcama birimi tarafından projenin başladığına dair düzenlenerek gönderilen yazı ile şubeye ulaşan bilgiler baz alınarak, proje takip listesine eklenir.
2. Proje bilgileri belirtmek suretiyle ilgili bankaya özel hesap açılması için talimat yazısı yazılarak muhasebe yetkilisine sunulur.
3. Banka tarafından gönderilen cevap yazısı teslim alınır.
4. Banka tarafından bildirilen özel hesap bilgilerinin harcama birimine bildirilmesi amacıyla yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
5. Eş zamanlı olarak Şube proje takip listesine eklenir.
6. Say2000i sisteminde projenin takibi için hakkediş kartı ve banka bilgileri tanımlattırılır.
7. Harcama birimine proje hesap numarasının bildirilmesine ilişkin yazı hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
8. İşlemleri tamamlanan belge suretleri Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
9. Belge suretleri dosyalanır.

E2- Özel Hesabın Kullanıma Açılması

1. Elektronik ortamda temin edilen proje özel hesap ekstrelerinin kontrolü yapılarak, harcama birimi tarafından başlangıç nakit aktarımının yapıp yapılmadığı tespit edilir.
2. Özel hesaba nakit girişi tespit edildiğinde hesap ekstresi bilgilerine dayanılarak Say2000i sistemine giriş kaydının yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir, çıktısı alınarak muhasebe yetkilisine sunulur.
3. İşlemleri tamamlanan belgeler Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
4. Belgeler dosyalanır.

E3- Harcama-Mahsup-Taşınır İşlemleri

1. Harcama birimi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişlerinin kontrol edilerek imzalanan evrak teslim tutanağı bir nüshası ile teslim alınır.
2. Teslim alınan muhasebe işlem fişlerinde geçen, her bir proje için yeterli emanet hesabı ve banka bakiyesinin Say2000i sisteminde kontrolü yapılarak ödemeye veya mahsuba uygun olup olmadığı tespit edilir.
3. Muhasebe işlem fişlerinin ödemeye veya mahsuba uygun olmaması harcama biriminden kaynaklanıyorsa düzeltme işlemi yapılmak üzere fişlerin tutanakla ilgili birime iade edilir.
4. Muhasebe işlem fişlerinin ödemeye veya mahsuba uygun olmaması bankadan kaynaklanıyor ise bankaya bildirimde bulunulur.
5. Muhasebe işlem fişlerinin ödemeye veya mahsuba uygun olmaması şubeden kaynaklanıyorsa geçmişe dönük kontrollerin yapılarak Say2000i sisteminde düzeltmeye ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir.
6. Belge ekinde taşınır işlem fişi var ise Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi Taşınır Servisinden sicil numarası temin edilir.
7. Hata yok ise ve/veya düzeltme işlemi yapılmış ise Say2000i sisteminde ödemeye ve taşınıra ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek 3 nüsha çıktı alınarak muhasebe yetkilisine sunulur.
8. İşlemleri tamamlanan belge suretleri Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
9. Belge suretleri dosyalanır.

E4- Projenin Sonlandırma İşlemleri

1. Harcama birimi tarafından projenin sonlandırılmasına ilişkin yazı gönderilir.
2. Say2000i sisteminden ilgili projeye ait emanet hesaplarının bakiye ve devirlerini gösteren cetvelleri alınır.
3. Elektronik ortamda banka ekstre bilgileri alınır.
4. Say2000i sisteminden alınan cetvellerin uyumluluk kontrolü yapılır.
5. Hata bankadan kaynaklanıyor ise bankaya bildirimde bulunulur.
6. Hata şubeden kaynaklanıyorsa geçmişe dönük kontrollerin yapılarak Say2000i sisteminde düzeltmeye ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek imzalanır.
7. Düzeltme işlemi sonrası çıktılar tekrar alınarak kontrol işlemi tekrar edilir.

8. Gerekli uygunluk sağlandıktan sonra proje özel hesabı bakiyesinin Yüksek Öğretim Kurumu hesabına aktarılmasını sağlamak üzere Say2000i sisteminde muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisine sunulur.
9. Harcama birimine kapanış işleminin bildirilmesine ilişkin üst yazının hazırlanarak muhasebe yetkilisine sunulur.
10. İşlemleri tamamlanan belge suretlerinin Yevmiye Servisi tarafından şubeye iade edilir.
11. Belge suretleri dosyalanır.

F- DANIŞMALIK

1. Ankara Üniversitesi bünyesinde yürütülen Ulusal ve uluslararası projelerin mali mevzuata uygun yürütülmesi ve muhasebe ilkeleri açısından uygulama birliği sağlanması amacı ile proje yürütücüleri, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve ilgili paydaşların danışmanlık hizmeti taleplerinin karşılanması.

G- KONTROL İŞLEMLERİ

1. Yazışmalara esas verilerin ve sürecinin takibine ilişkin kontrol
2. Belgelerin uygunluk kontrolü
3. Yönetim, proje Yürütücüsü, Banka ve harcama birimi talepleri doğrultusunda raporlama öncesi teyit amaçlı genel kontrol.
4. Mali yıl bitiminde ilgili raporların kümülatif kontrolü
5. Mali yıl bitiminde projelere ait taşınır hesaplarının karşılaştırmalı kontrolü.

H- RAPORLAMA İŞLEMLERİ

1. Proje Gelişim Raporu ekinde TÜBİTAK'a sunulmak amacıyla proje yürütücü tarafından dilekçe ile talep edilen ve Transfer Takip Sistemi üzerinden alınan 'Bütçe Raporu' ve 'Yardımcı Defter Raporu'
2. Proje özet bilgilerinin kullanım ve bilgilendirme (rapor) amaçlı takibinin sağlanabilmesi için düzenlenen 'Proje Takip Listesi'
3. Gerektiğinde yönetime sunulmak üzere düzenlenen ayrıntılı mevcut durum raporu.

İ- GELEN/GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

i1- Gelen Evrak İşlemleri

1. Gelen evrakın Daire Başkanı tarafından şubeye havale edilmesi.
2. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından evrakın teslim edilmesi.
3. Teslim fişi imzalanarak şube sorumlusu tarafından evrakın teslim alınması.
4. Evrakın şube içi evrak teslim çizelgesine işlenmesi.

5. Evrakın ilgili personele teslim çizelgesi imzalatılmak suretiyle teslim edilmesi.
6. Evrak ile ilgili işlem yapılacak ise ilgili personel tarafından yazışma işleminin yapılması.
7. Gelen evraka istinaden yazılan yazının kontrol edilmek üzere şube sorumlusuna verilmesi.
8. Şube sorumlusu tarafından kontrol edilerek paraflanan yazının muhasebe yetkilisine verilmesi.
9. Muhasebe yetkilisi tarafından paraflanan yazının Daire Başkanına sunulması.
10. Daire Başkanı tarafından imzalanan yazı giden evrakın kayda alınması ve ilgili birim ve/veya kuruma ulaştırılması amacıyla Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilmesi.
11. Kaydı yapılan evrakın paraflı suretinin Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından alınarak ilgili dosyaya kaldırılması.

i2- Giden Evrak İşlemleri

1. Giden evrak muhasebe yetkilisine paraflanmak üzere sunulur.
2. Evrak hatalı/eksik ise şubece düzeltilmek üzere iade alınır.
3. Paraflanan evrak Daire Başkanı tarafından imzalanarak Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine havale edilir.
4. Daire Başkanı tarafından imzalanan giden evrakın sureti Evrak ve Destek hizmetleri Şubesi tarafından teslim alınır.
5. Teslim edilen evrakın sureti dosyalandırılır.
6. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından evrak teslim alınır ve Giden evrak işlemleri(B1-Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi işlemi) yapılır.

J- ARŞİV İŞLEMLERİ

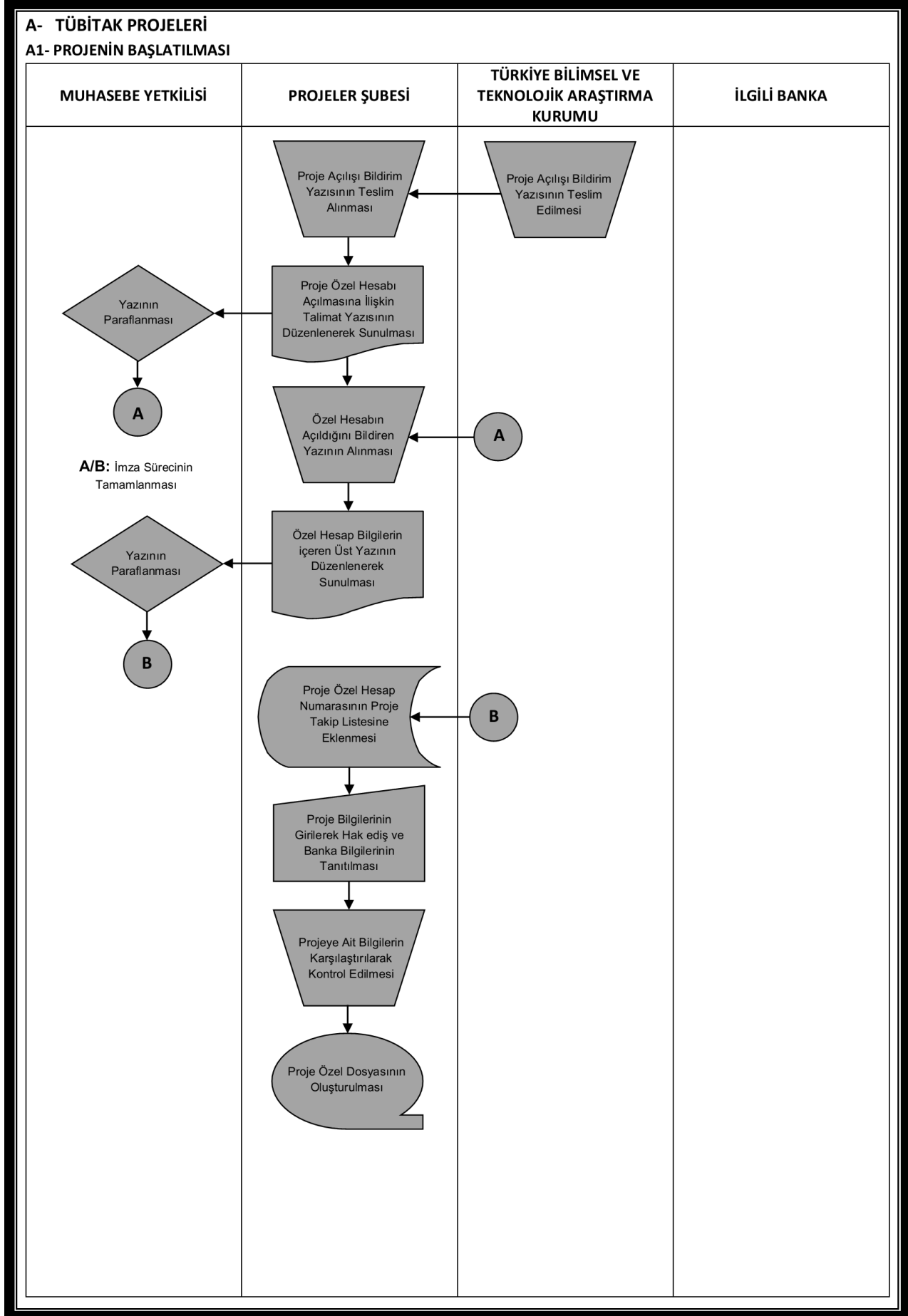
J1- Arşivleme İşlemleri

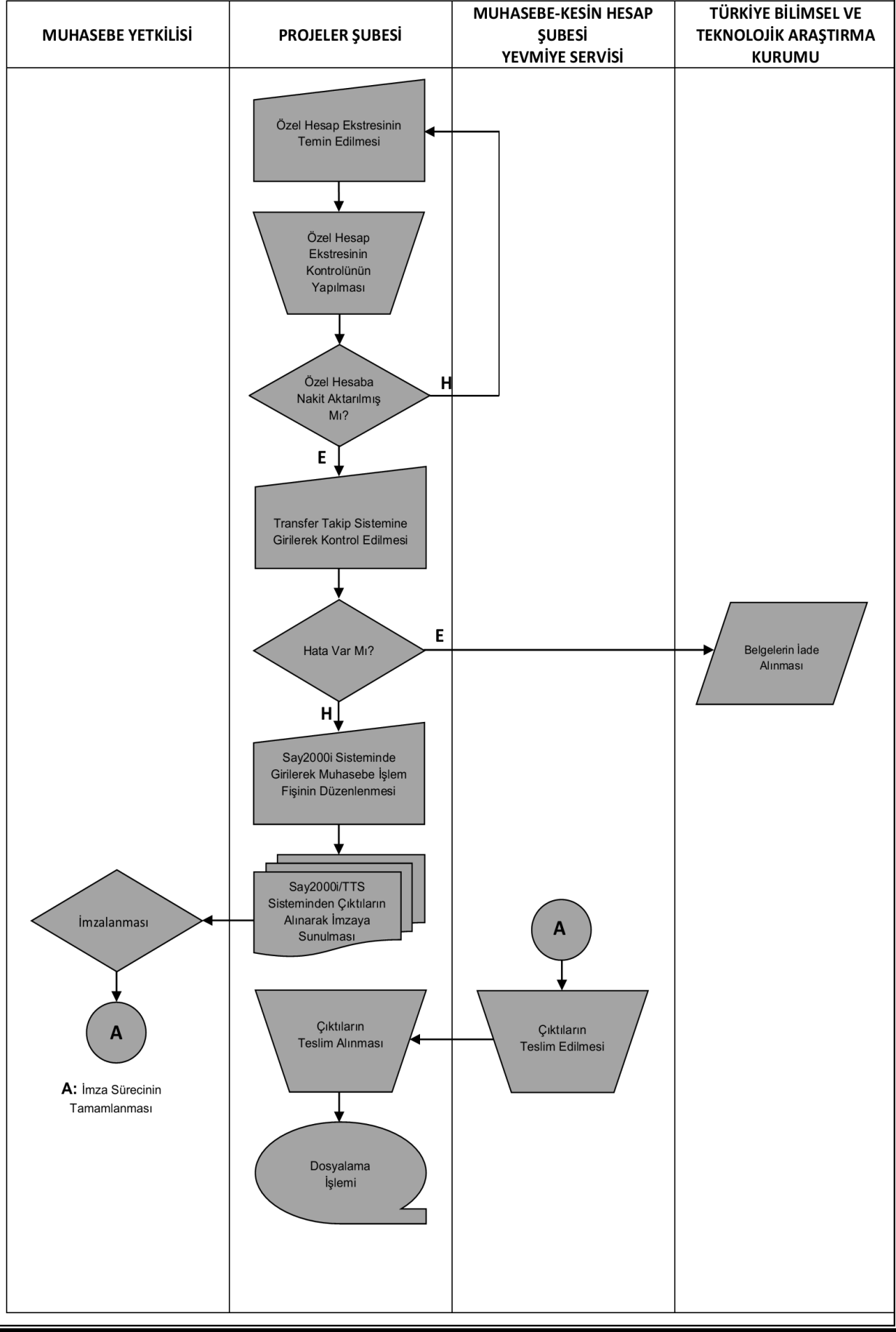
1. Mevcut klasörlerin dosya/klasör etiketlerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
2. Birim arşivine teslim edilecek klasörlerin dosya/klasör içerik listelerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
3. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasör devir-teslim ve envanter formunun mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
4. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasörlerin birim belge merkezi ve arşivine teslim edilmesi.

J2- Birim Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

1. Arşivde saklanan dosyaların yeniden incelenmesi ya da kullanımına ihtiyaç duyan şubeler tarafından düzenlenmiş olan dosya isteme fişi teslim alınır.
2. Talep edilen dosyalar ilgili şube sorumlusuna teslim edilir.
3. Dosya isteme fişi bir nüshası birim arşivinde dosyanın çıkarıldığı yere diğeri ise hatırlatma dosyasına kaldırılır.
4. Şubede işlemi tamamlanan dosyalar teslim alınarak Birim arşivinde yerine kaldırılır.
5. Dosya isteme fişinin ilgili sütunları doldurularak teslim alınarak dosyalandırılır.

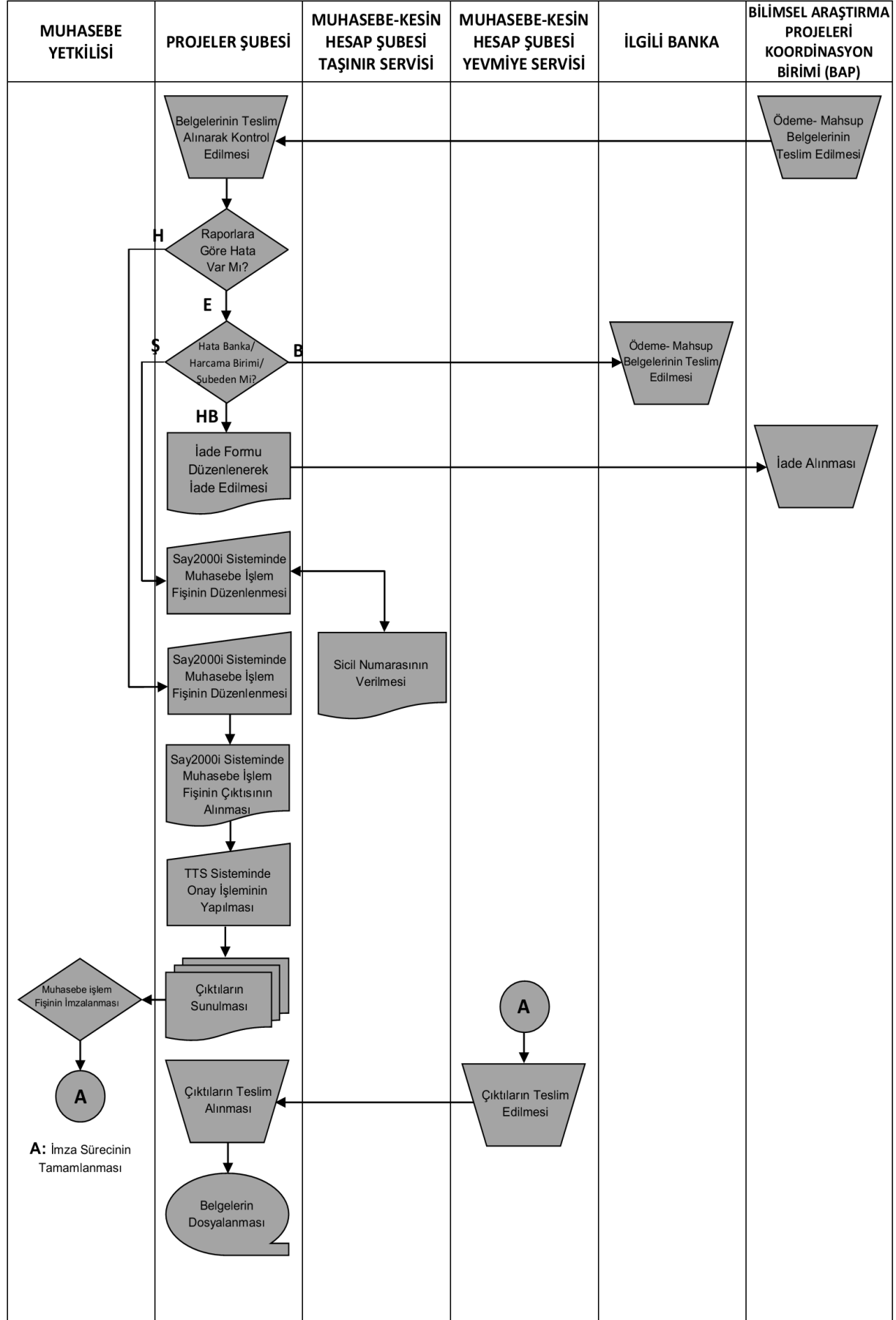
6.2. Projeler Şubesi İş Akış Şemaları



A- TÜBİTAK PROJELERİ**A2- ÖZEL HESABIN KULLANIMA AÇILMASI**

A- TÜBİTAK PROJELERİ

A3- HARCAMA-MAHSUP-TAŞINIR İŞLEMLERİ

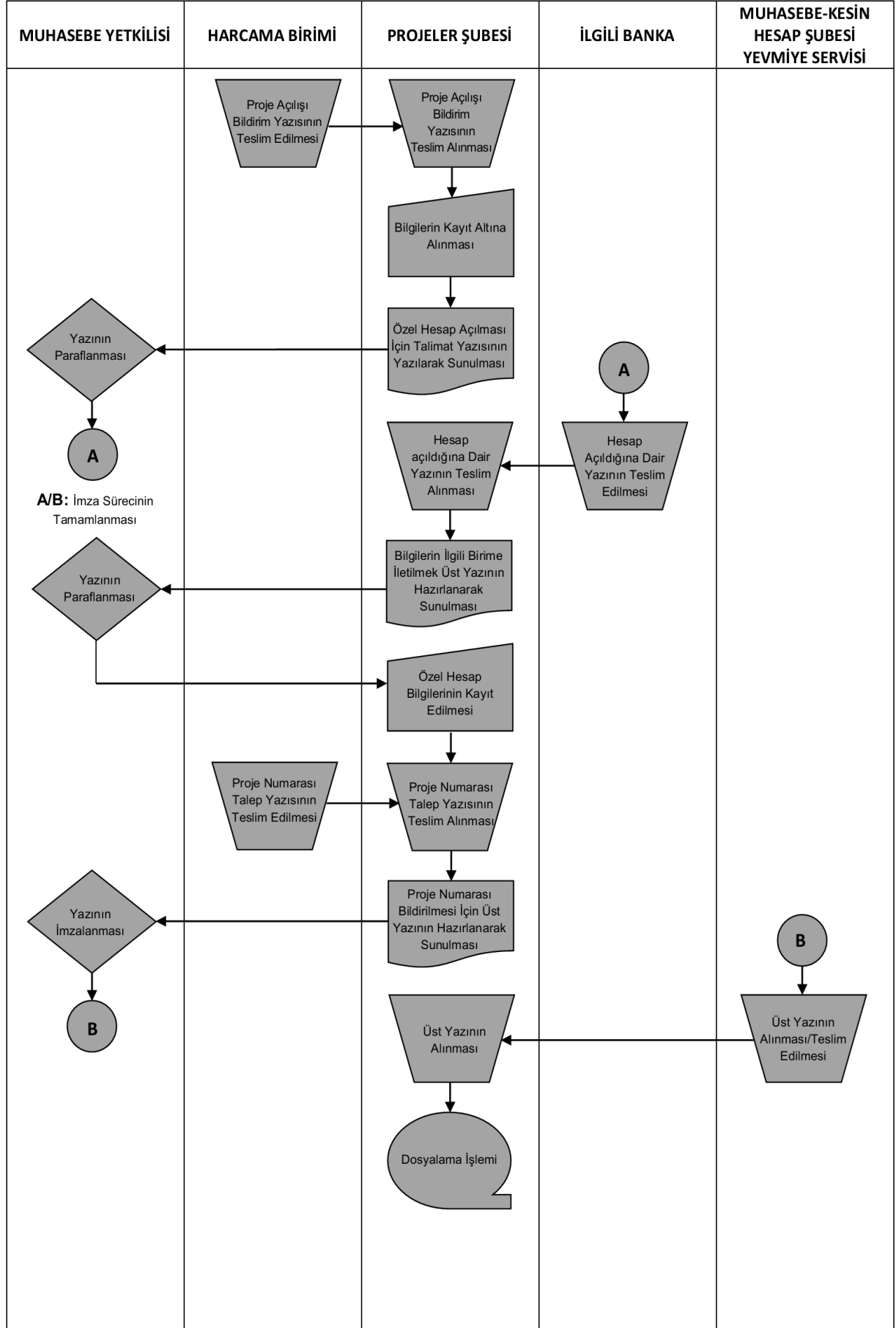


A- TÜBİTAK PROJELERİ**A4- PROJE SONLANDIRMA İŞLEMLERİ**

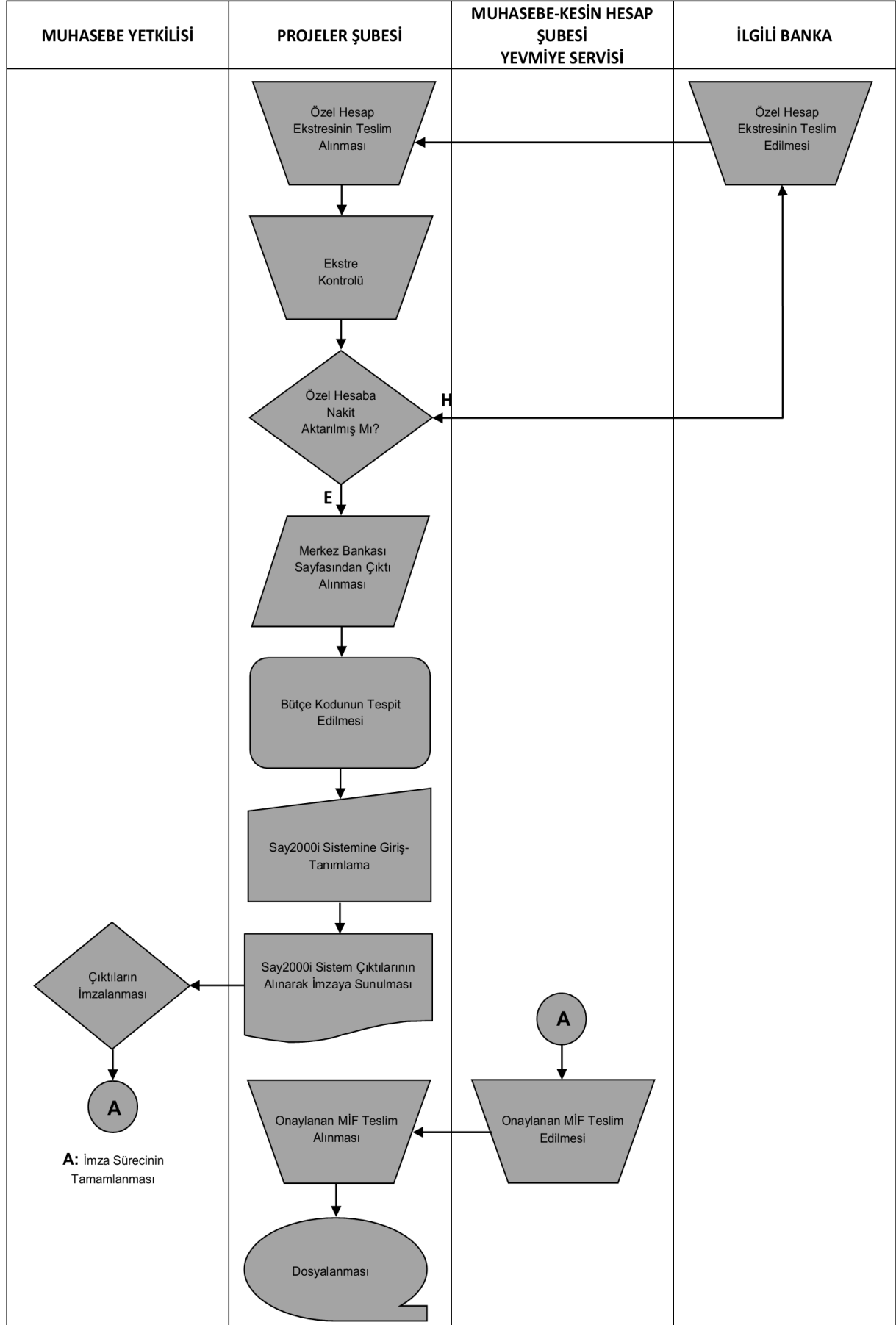
MUHASEBE YETKİLİSİ	PROJELER ŞUBESİ	MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBESİ YEVMIYE SERVİSİ	İLGİLİ BANKA	TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU
	<p>Projenin Sonlandırılmasına İlişkin Yazının Teslim Alınması</p> <p>Kapanış Ekstresinin İstenilmesine Dair Üst Yazının Yazılması</p> <p>Yazının Paraflanması</p> <p>A</p> <p>A: İmza Sürecinin Tamamlanması</p> <p>Ekstre Alınması</p> <p>Sistemlere (Say2000i-TTS) İlgili Rapor Ve Cetvellerin Raporlanması</p> <p>Rapor ve Cetvellerin Çıktılarının Alınması</p> <p>Rapor ve Cetvellerin Çıktılarının Kontrol Edilmesi</p> <p>Hata Bankada Mi? Şubede Mi?</p> <p>B</p> <p>Ş</p> <p>Bildirim Alınarak Düzeltme İşleminin Yapılması</p> <p>Say2000i Sisteminde MİF Düzenlenmesi</p> <p>MİF Çıktılarının Alınarak Tekrar Kontrol Edilmesi</p> <p>Say2000i Sisteminde MİF Düzenlenmesi</p>			<p>Projenin Sonlandırılmasına İlişkin Yazının Teslim Edilmesi</p>

A- TÜBİTAK PROJELERİ**A4- PROJE SONLANDIRMA İŞLEMLERİ**

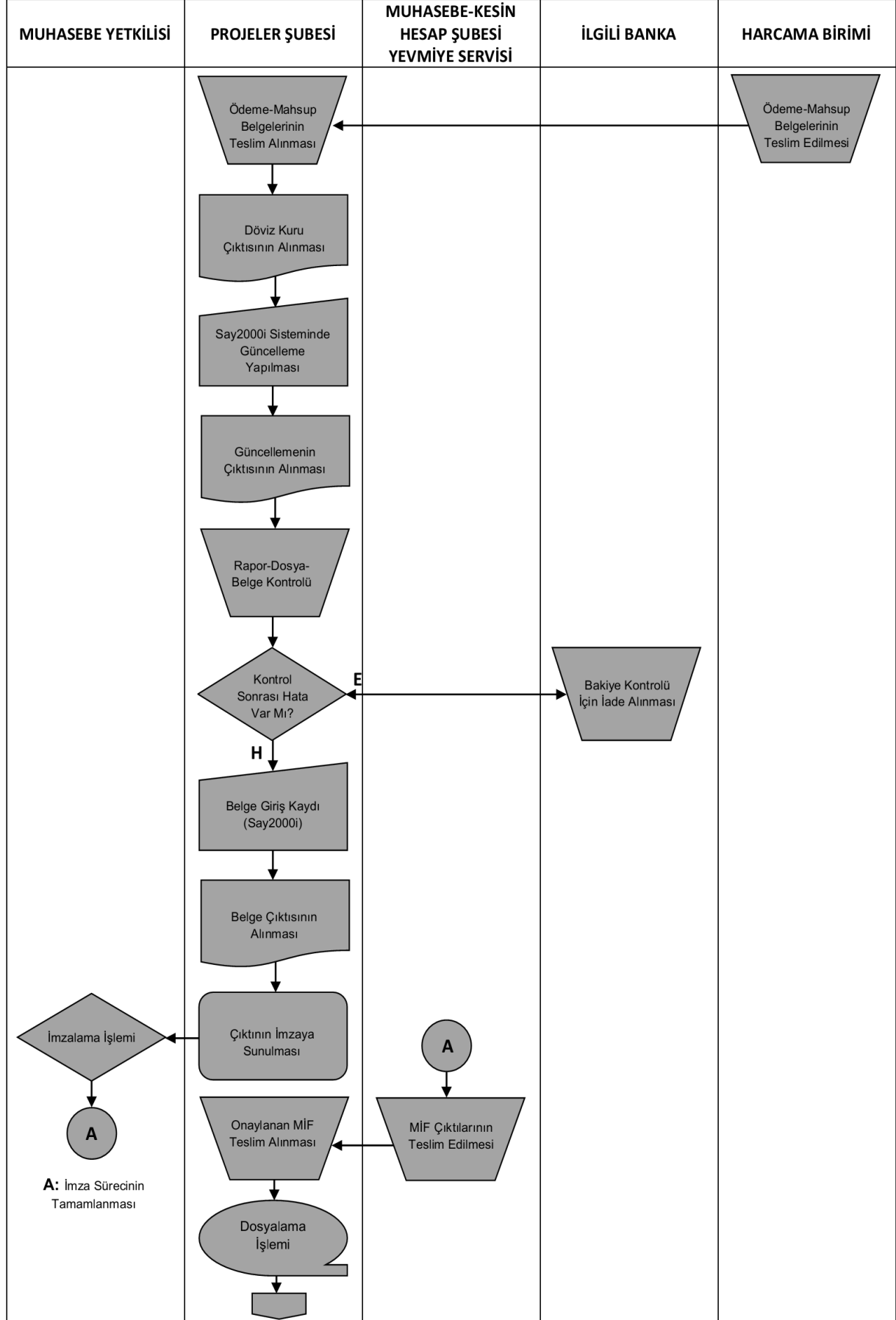
MUHASEBE YETKİLİSİ	PROJELER ŞUBESİ	MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBESİ YEVMIYE SERVİSİ	İLGİLİ BANKA	TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU
<p>B/C: İmza Sürecinin Tamamlanması</p> <p>Yazının Onaylanması</p> <p>B</p> <p>Yazının Onaylanması</p> <p>Yazının Onaylanması</p> <p>C</p>	<p>Say2000i Sisteminde MIF Çıktılarının Alınması</p> <p>Çıktıların Alınarak İmzaya Sunulması</p> <p>Hesabının Aktarılmasına İlişkin Üst Yazının Hazırlanarak Sunulması</p> <p>Ekstre ve Dekontun Alınması</p> <p>Kapanış Üst Yazısının Hazırlanarak Sunulması</p> <p>Çıktıların Teslim Alınması</p> <p>Dosyalama İşlemi</p>	<p>B</p> <p>C</p>	<p>Ekstre ve Dekontun Gönderilmesi</p>	

B- AVRUPA BİRLİĞİ HİBELERİ**B1- PROJENİN BAŞLATILMASI**

B- AVRUPA BİRLİĞİ HİBELERİ
B2- ÖZEL HESABIN KULLANIMA AÇILMASI

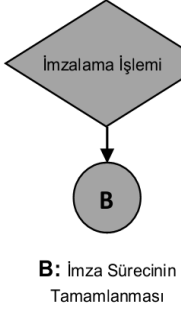


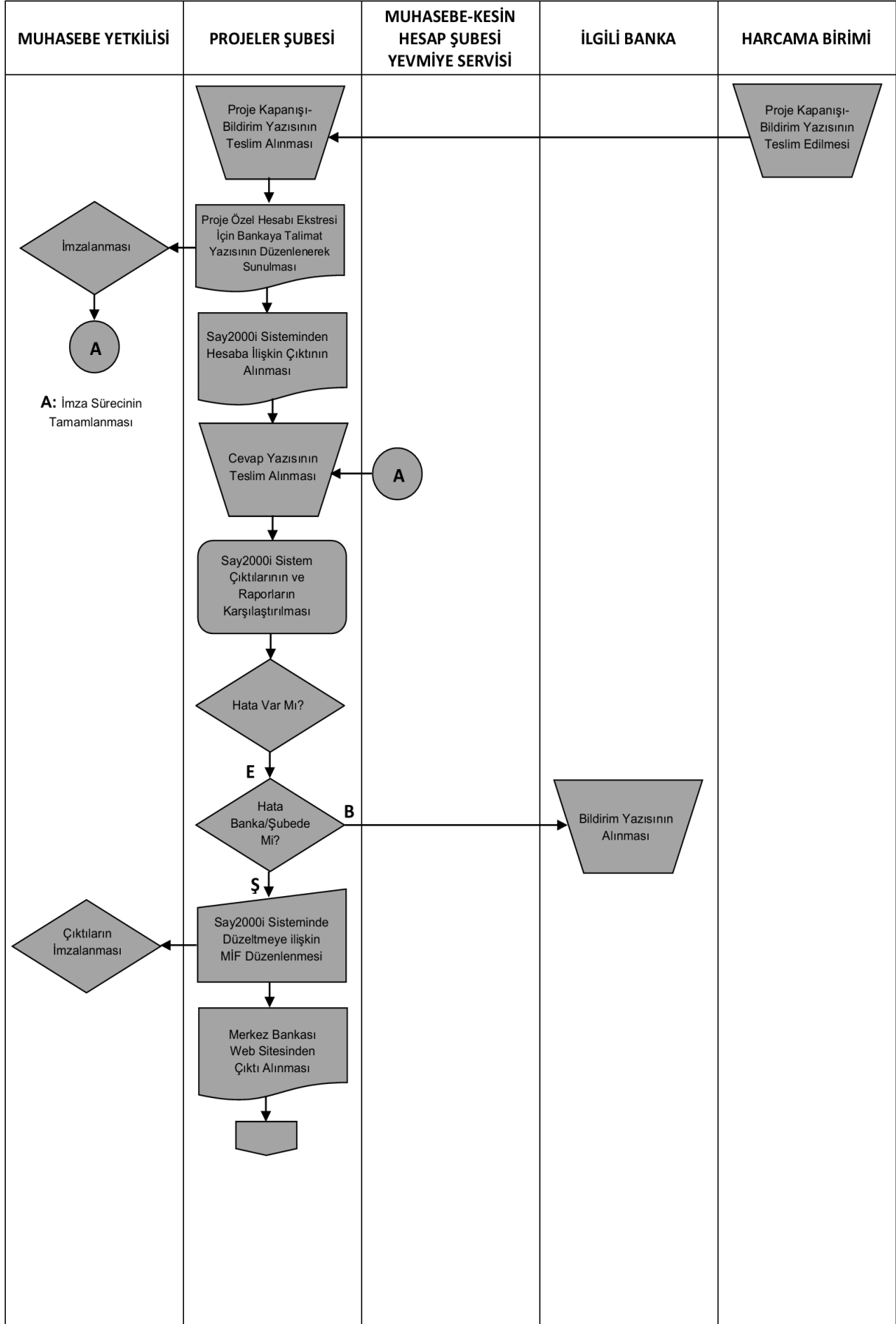
B- AVRUPA BİRLİĞİ HİBELERİ
B3- HARCAMA-MAHSUP İŞLEMLERİ



B- AVRUPA BİRLİĞİ HİBELERİ
B3- HARCAMA-MAHSUP İŞLEMLERİ

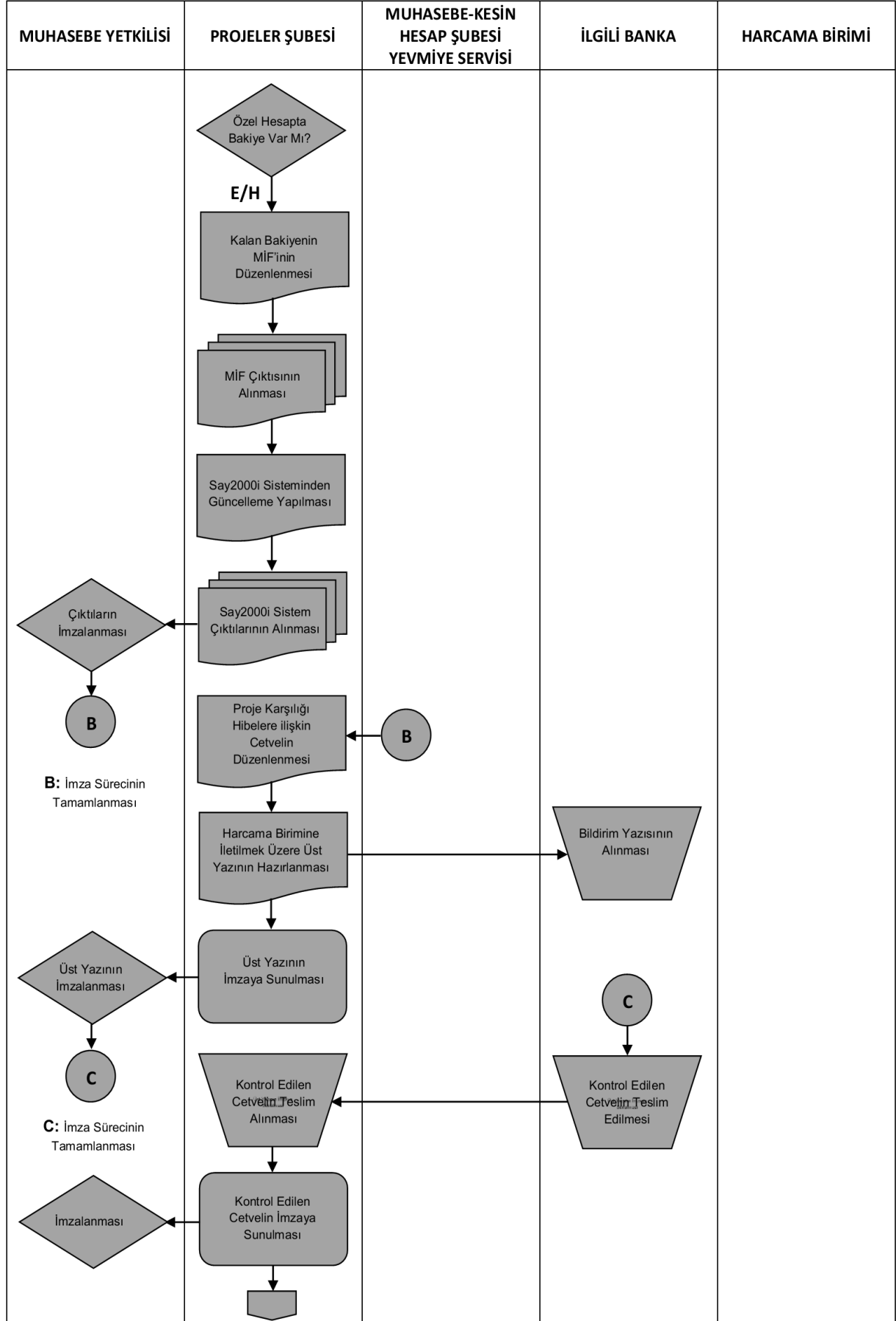
MUHASEBE YETKİLİSİ	PROJELER ŞUBESİ	MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBESİ YEVMIYE SERVİSİ	İLGİLİ BANKA	HARCAMA BİRİMİ
	<p>Özel Hesaplara Ait Ekstrelerin Teslim Alınması</p> <p>Say2000i Sisteminde MİF Düzenlenmesi</p> <p>Çıktının Alınması</p> <p>Çıktının İmzaya Sunulması</p> <p>Onaylanan MİF Teslim Alınması</p> <p>Dosyalama</p>	<p>MİF Çıktılarının Teslim Edilmesi</p>		<p>Özel Hesaplara Ait Ekstrelerin Teslim Edilmesi</p>



B- AVRUPA BİRLİĞİ HİBELERİ**B4- PROJE SONLANDIRMA İŞLEMLERİ**

B- AVRUPA BİRLİĞİ HİBELERİ

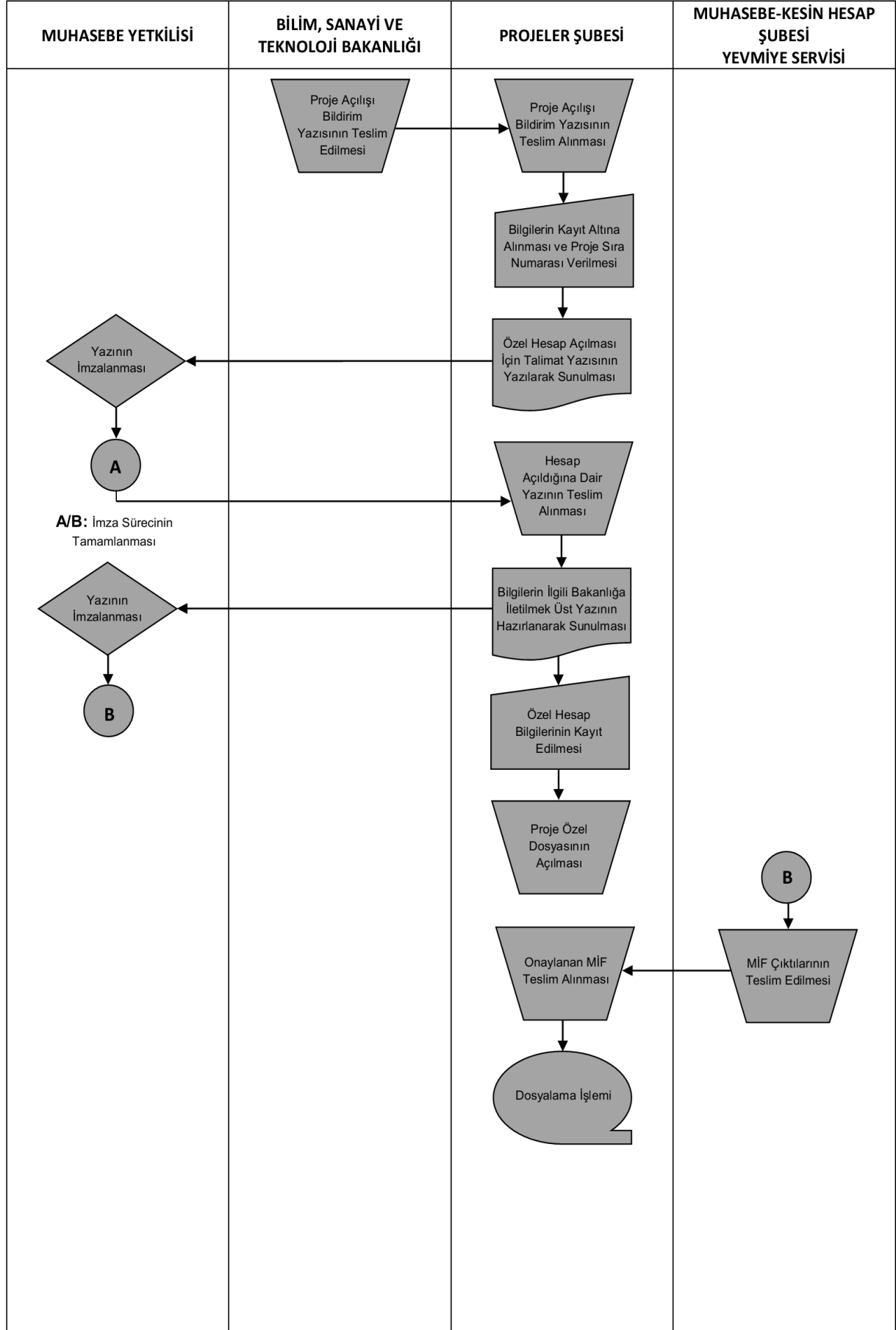
B4- PROJE SONLANDIRMA İŞLEMLERİ



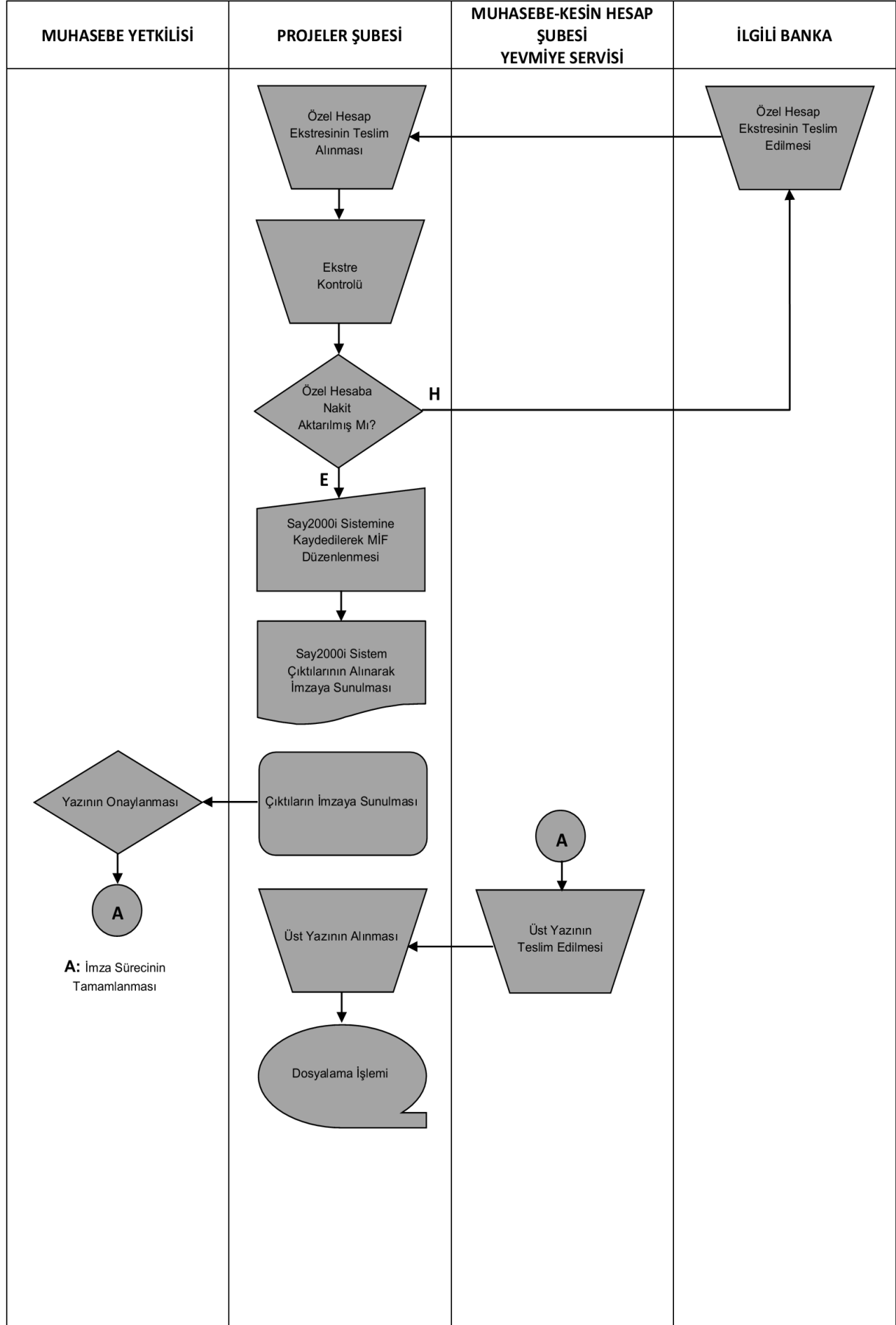
B- AVRUPA BİRLİĞİ HİBELERİ**B4- PROJE SONLANDIRMA İŞLEMLERİ**

MUHASEBE YETKİLİSİ	PROJELER ŞUBESİ	MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBESİ YEVMIYE SERVİSİ	İLGİLİ BANKA	HARCAMA BİRİMİ
	<p>Maliye Bakanlığına İletilmek Üzere Yazı Hazırlanması</p> <p>Üst Yazının İmzaya Sunulması</p> <p>Proje Kapatma İşlemine İlişkin Yazının Hazırlanması</p> <p>Üst Yazının İmzaya Sunulması</p> <p>Kontrol Edilen Cetvelin Teslim Alınması</p> <p>Dosyalama İşlemi</p>	<p>Üst Yazının İmzalanması</p> <p>D</p> <p>Üst Yazının İmzalanması</p> <p>E</p> <p>Kontrol Edilen Cetvelin Teslim Edilmesi</p>		

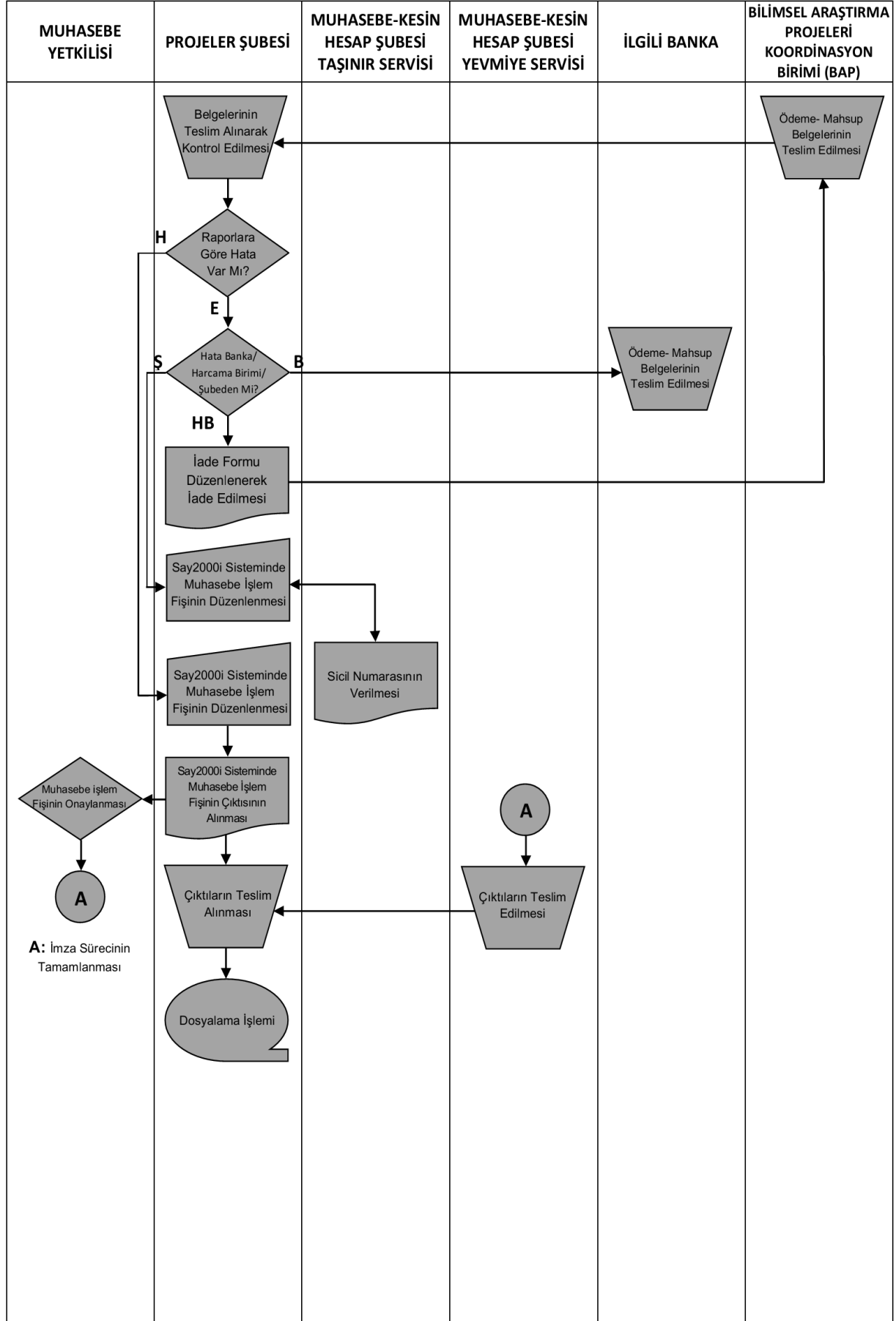
D/E: İmza Sürecinin Tamamlanması

C- SANAYİ BAKANLIĞI DESTEKLİ PROJELER**C1- PROJENİN BAŞLATILMASI**

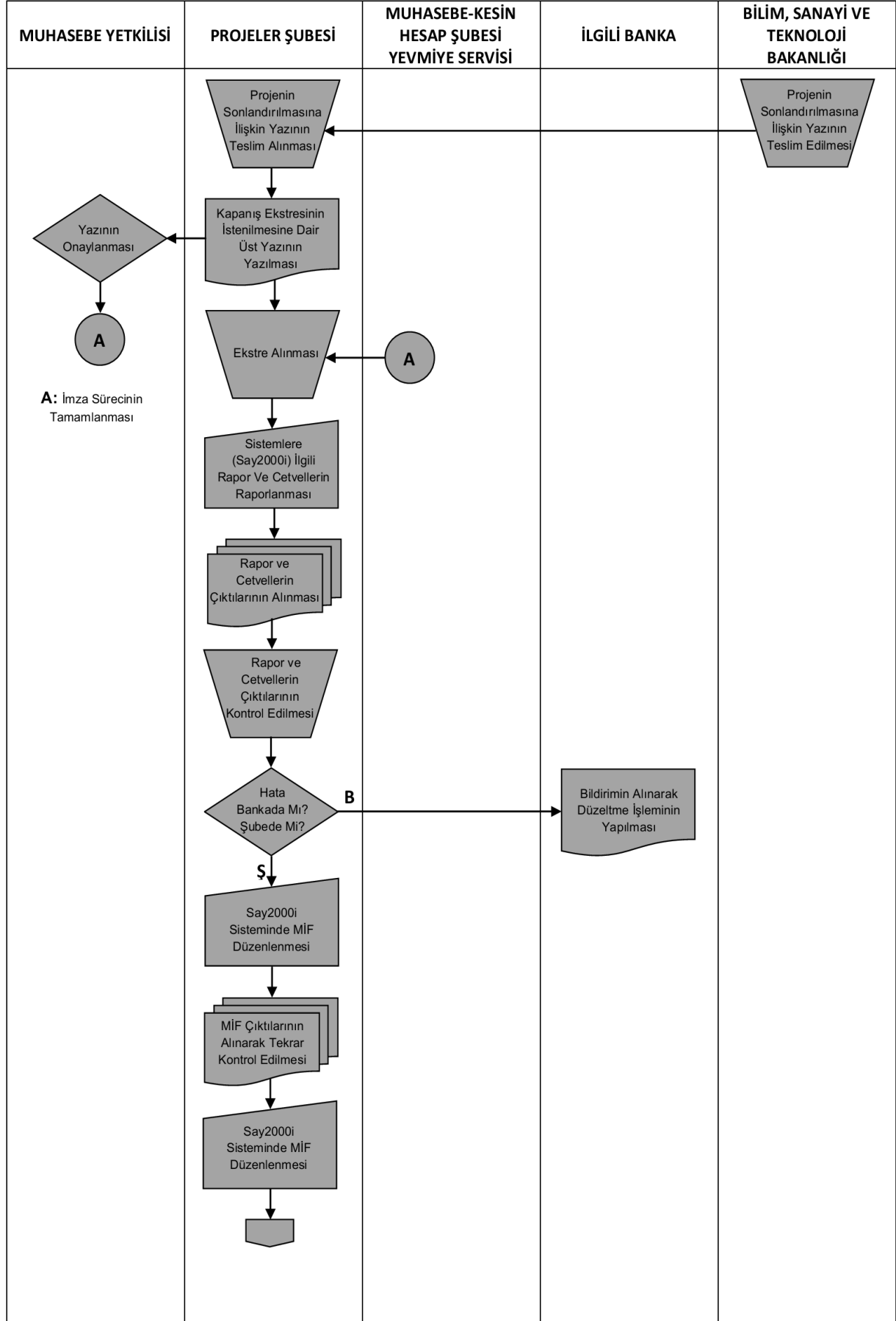
C- SANAYİ BAKANLIĞI DESTEKLİ PROJELER
C2- ÖZEL HESABIN KULLANIMA AÇILMASI



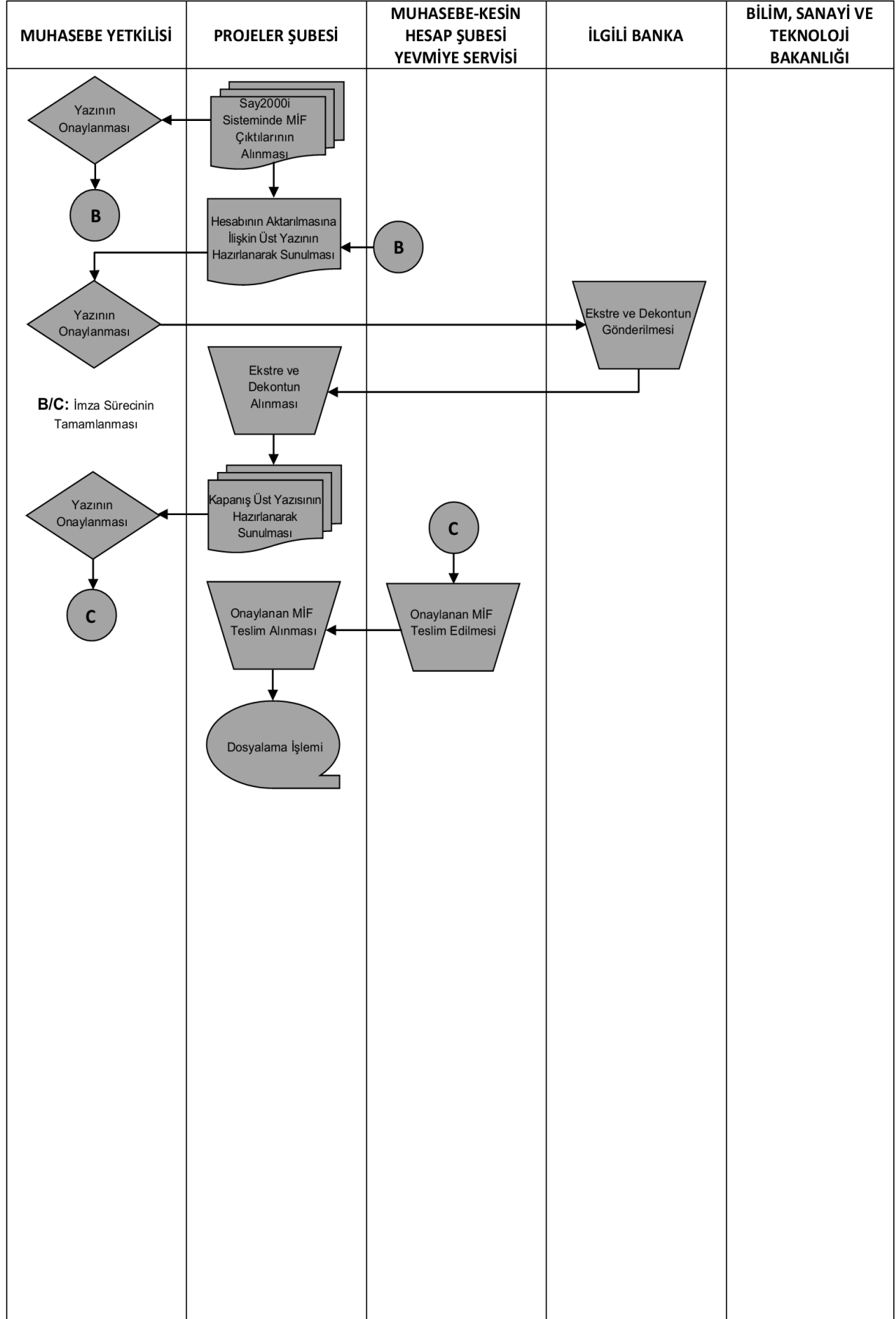
C- SANAYİ BAKANLIĞI DESTEKLİ PROJELER
C3- HARCAMA-MAHSUP-TAŞINIR İŞLEMLERİ



C- SANAYİ BAKANLIĞI DESTEKLİ PROJELER
C4- PROJE SONLANDIRMA İŞLEMLERİ



C- SANAYİ BAKANLIĞI DESTEKLİ PROJELER
C4- PROJE SONLANDIRMA İŞLEMLERİ



D- BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ**D1- PROJENİN BAŞLATILMASI VE ÖZEL HESABIN KULLANIMA AÇILMASI**

MUHASEBE YETKİLİSİ	PROJELER ŞUBESİ	HARCAMA BİRİMİ	İLGİLİ BANKA	MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBESİ YEVİMİYE SERVİSİ
	<p>Proje Açılışı Bildirim Yazısının Teslim Alınarak Numara Verilmesi</p> <p>Proje Özel Hesabı Açılmasına İlişkin Talimat Yazısının Düzenlenerek Sunulması</p> <p>Özel Hesabın Açıldığını Bildiren Yazının Alınması</p> <p>Özel Hesap Bilgilerin İçeren Üst Yazının Düzenlenerek Sunulması</p> <p>Proje Özel Hesap Numarasının Proje Takip Listesine Eklenmesi</p> <p>Proje Bilgilerinin Girilerek Hak Ediş ve Banka Bilgilerinin Tanıtılması</p> <p>Say2000i Sisteminde MİF Düzenlenmesi</p> <p>Say2000i Sisteminde MİF Çıktılarının Alınması</p>	<p>Proje Açılışı Bildirim Yazısının Teslim Edilmesi</p> <p>Özel Hesabın Açıldığını Bildiren Yazının Alınması</p> <p>Proje Özel Hesap Numarasının Proje Takip Listesine Eklenmesi</p>		



A

A/B: İmza Sürecinin Tamamlanması

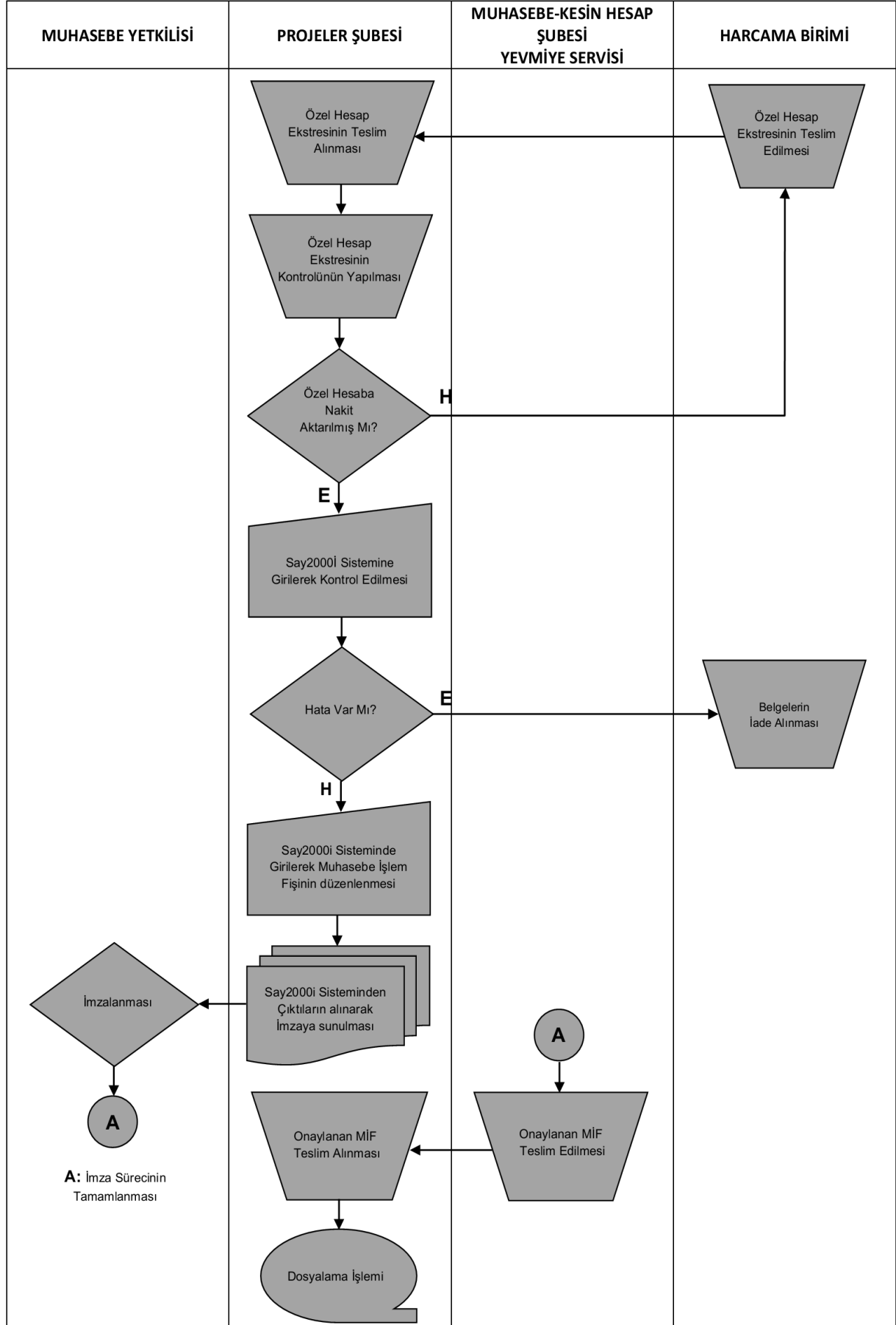


B

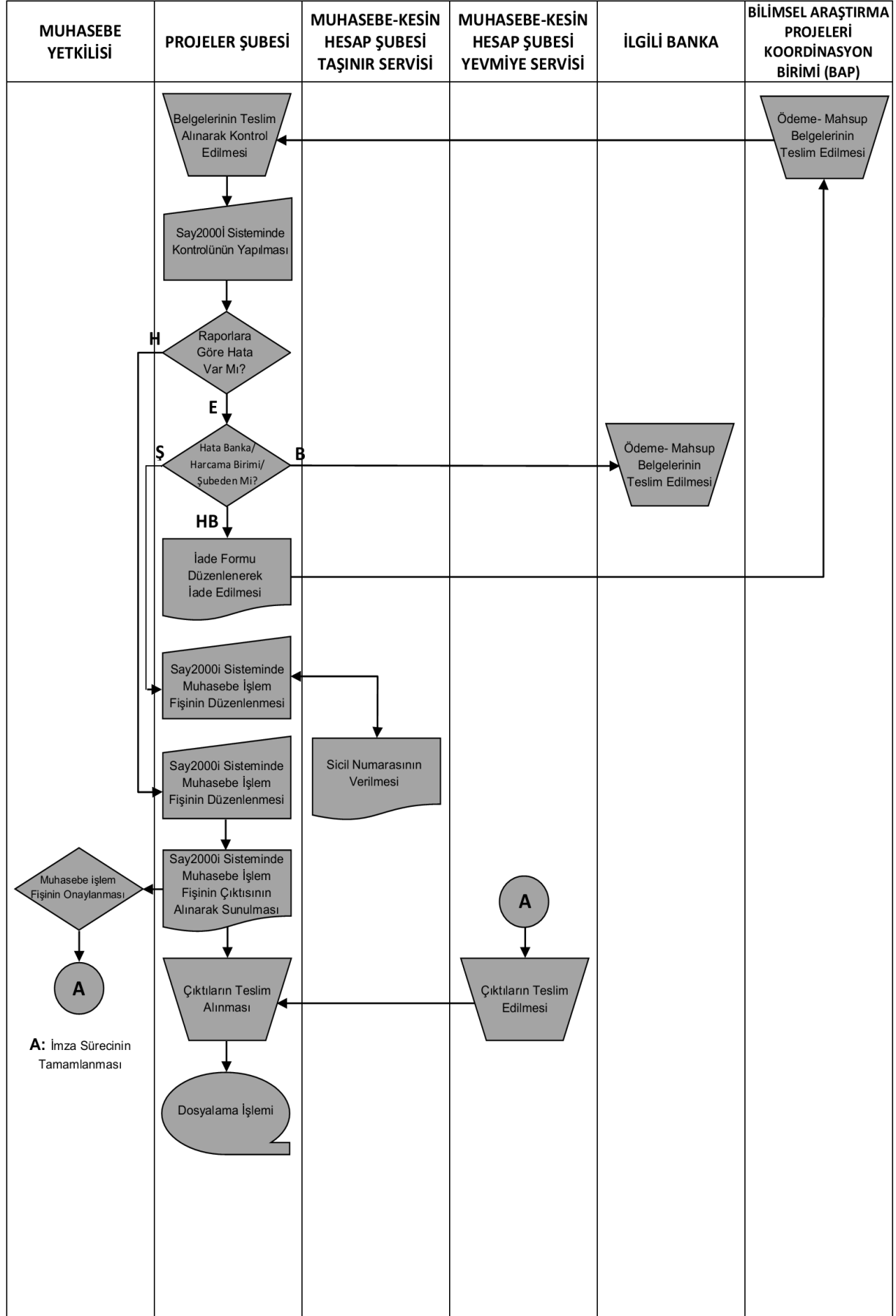
D- BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ**D1- PROJENİN BAŞLATILMASI VE ÖZEL HESABIN KULLANIMA AÇILMASI**

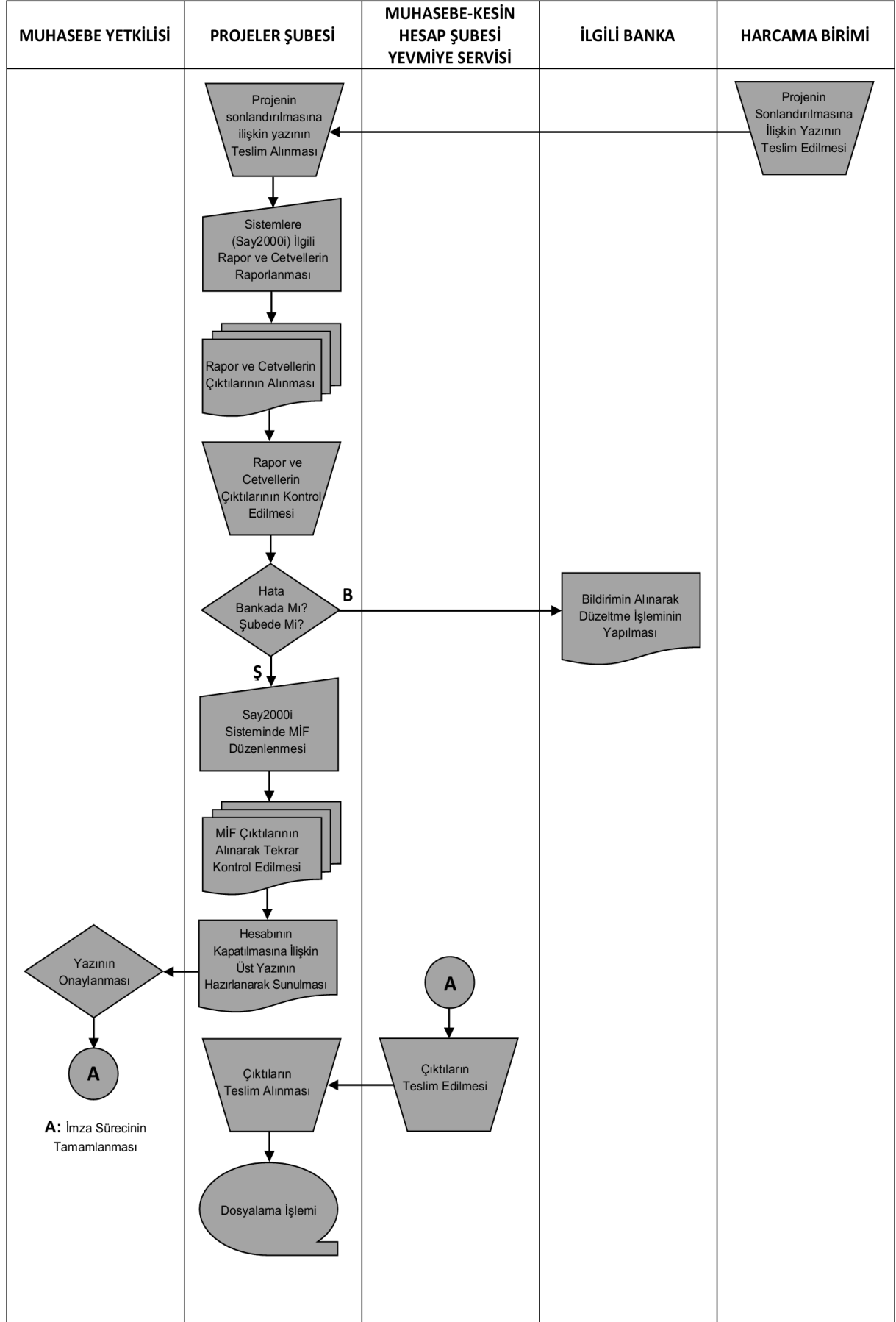
MUHASEBE YETKİLİSİ	PROJELER ŞUBESİ	HARCAMA BİRİMİ	İLGİLİ BANKA	MUHASEBE-KESİN HESAP ŞUBESİ YEVMIYE SERVİSİ
<p>Yazının İmzalanması</p> <p>C</p> <p>C: İmza Sürecinin Tamamlanması</p>	<p>Say2000i Sisteminde MİF Çıktılarının İmzaya Sunulması</p> <p>Çıktılarının Teslim Alınması</p> <p>Dosyalanması</p>			<p>C</p> <p>Çıktılarının Teslim Edilmesi</p>

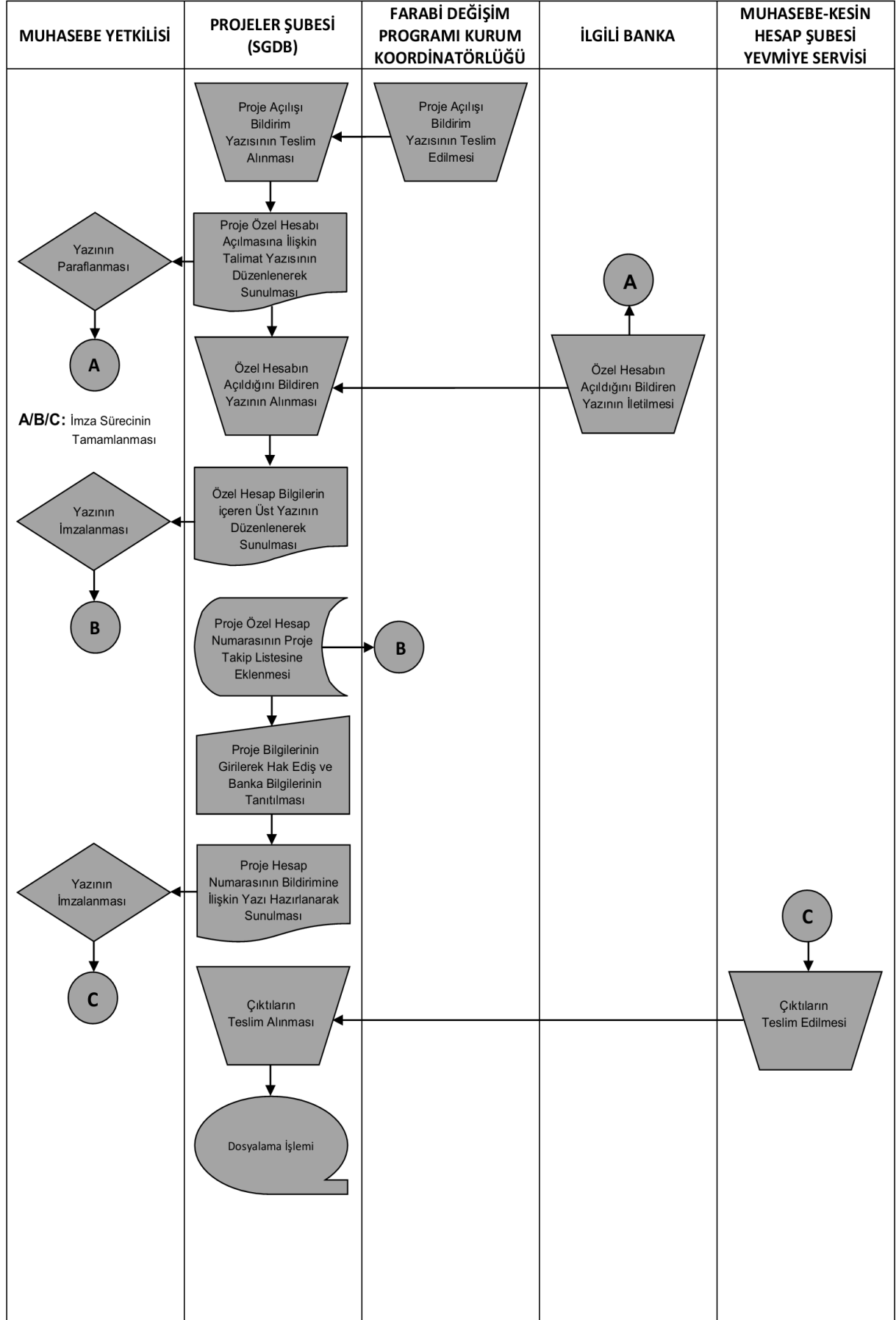
D- BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
D2- ÖZEL HESABIN KULLANIMA AÇILMASI

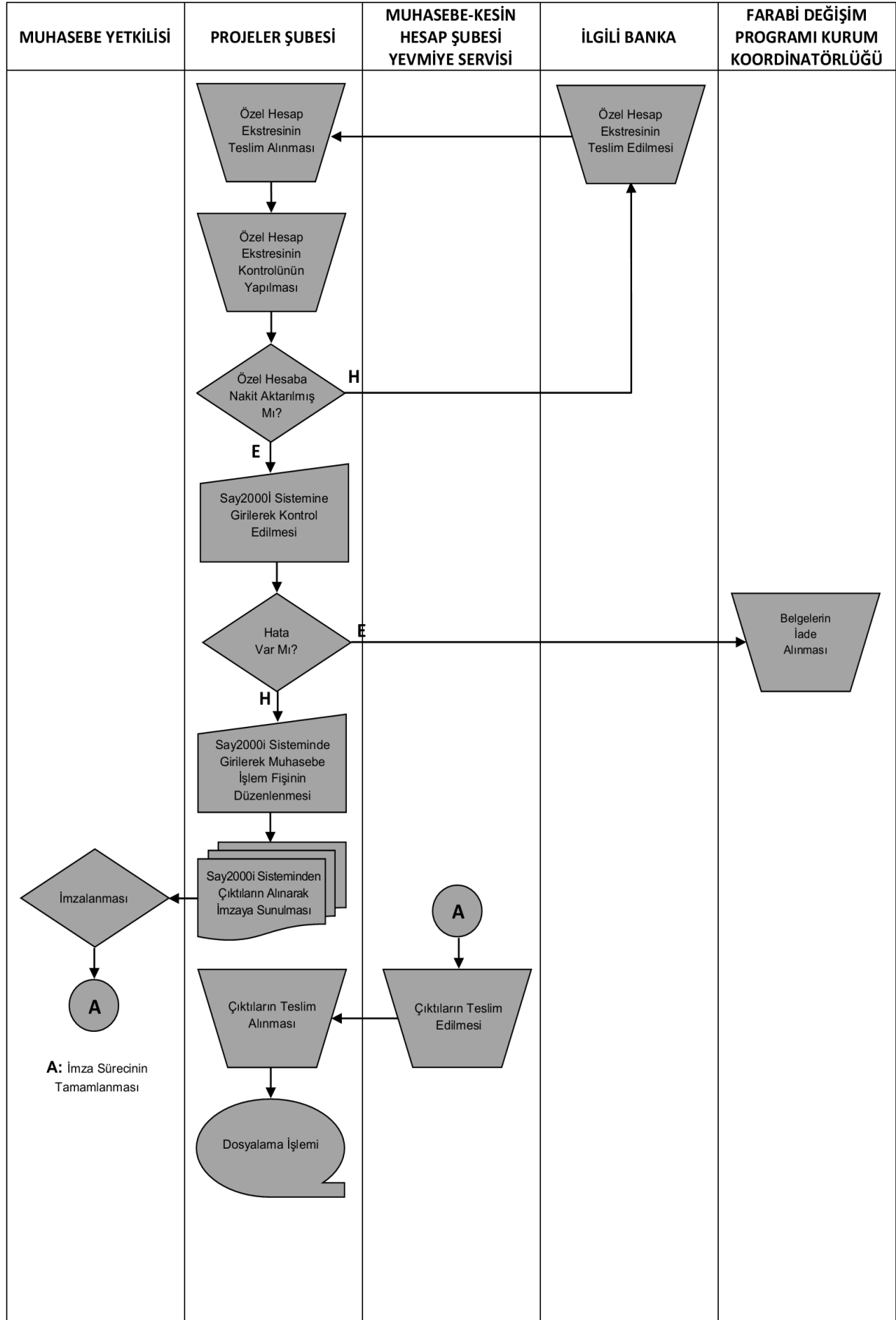


D- BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
D3- HARCAMA-MAHSUP-TAŞINIR İŞLEMLERİ



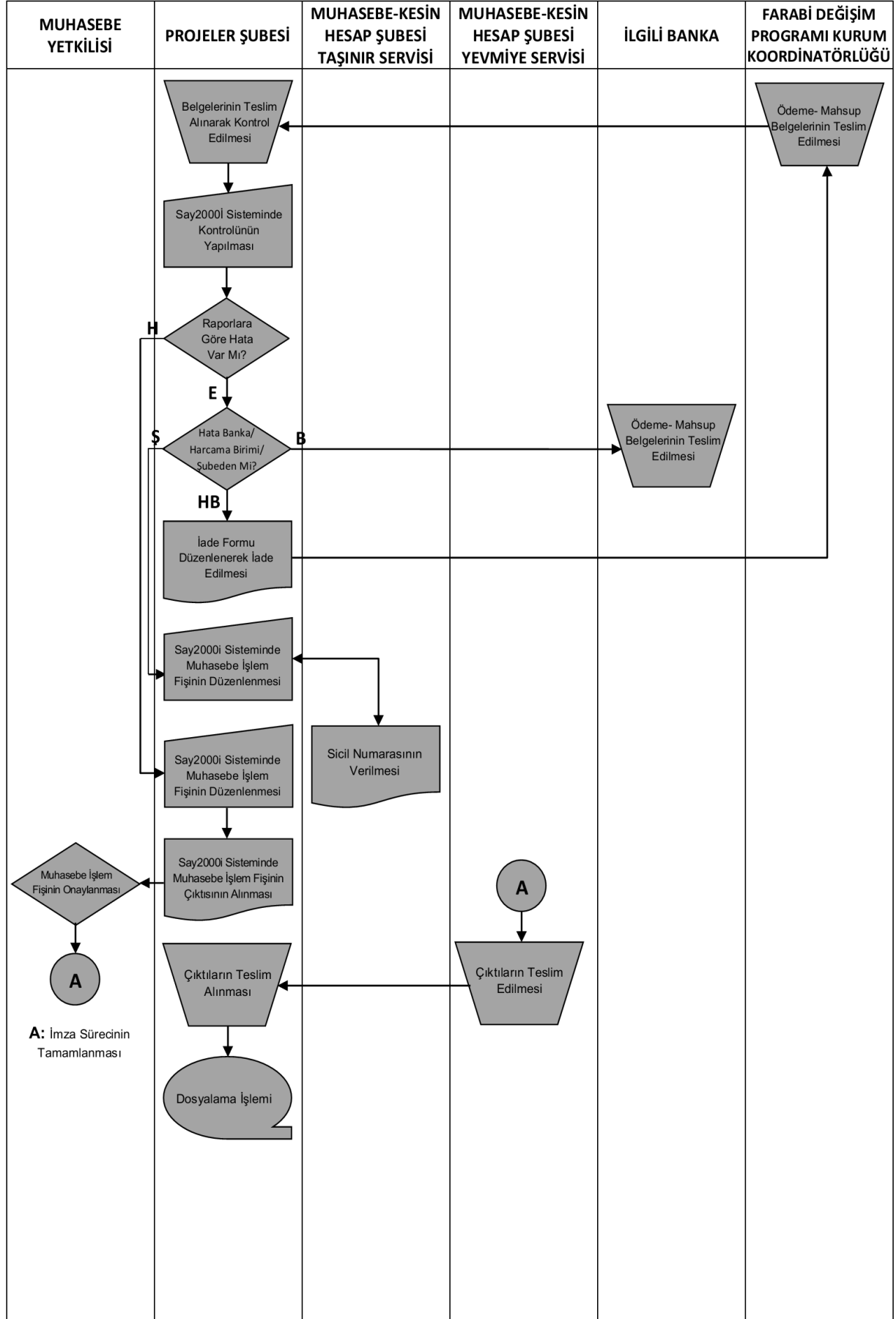
D- BAP PROJELERİ**D4- PROJE SONLANDIRMA İŞLEMLERİ**

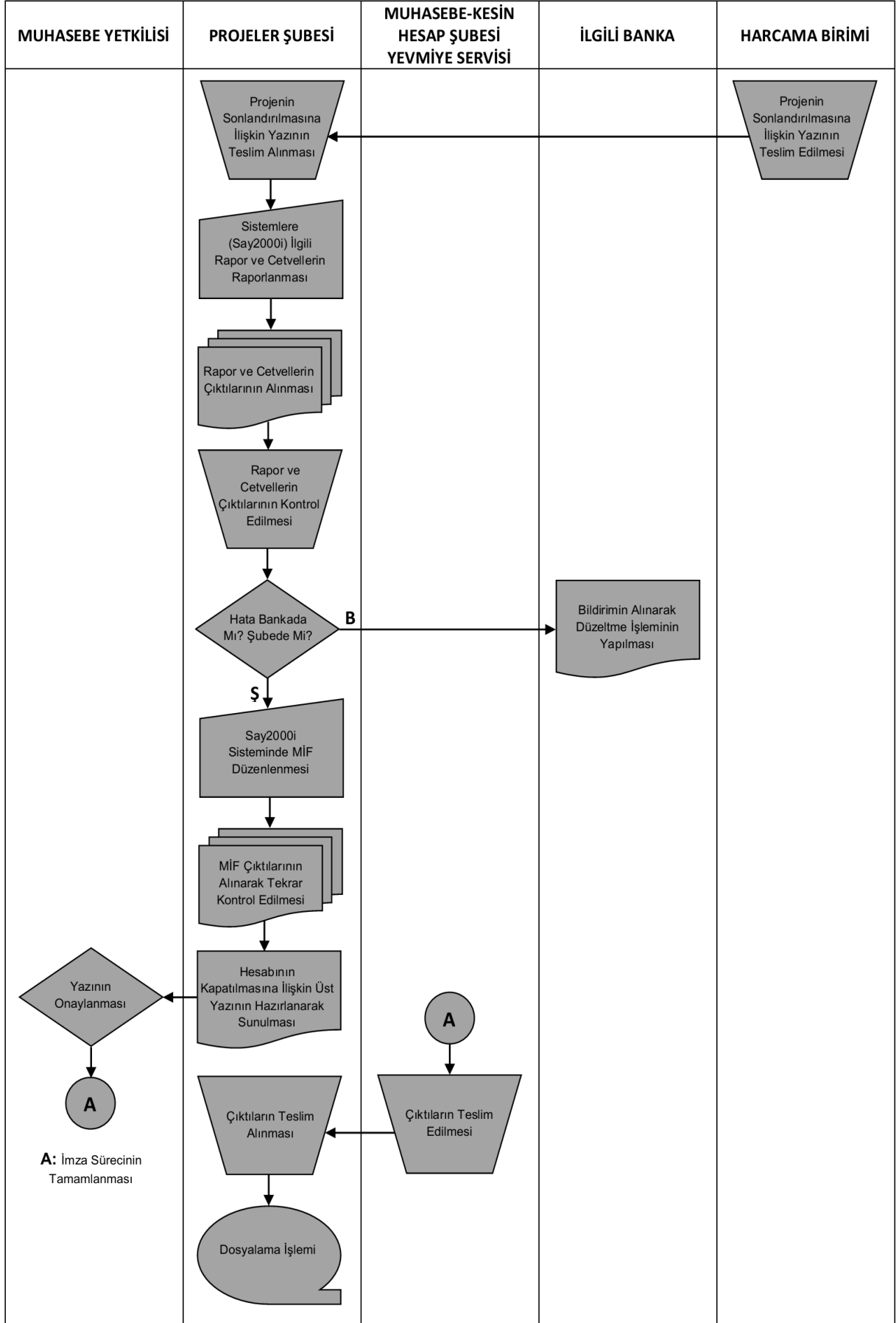
E- FARABİ PROJESİ**E1- PROJENİN BAŞLATILMASI**

E- FARABİ PROJELERİ**E2- ÖZEL HESABIN KULLANIMA AÇILMASI**

E- FARABİ PROJELERİ

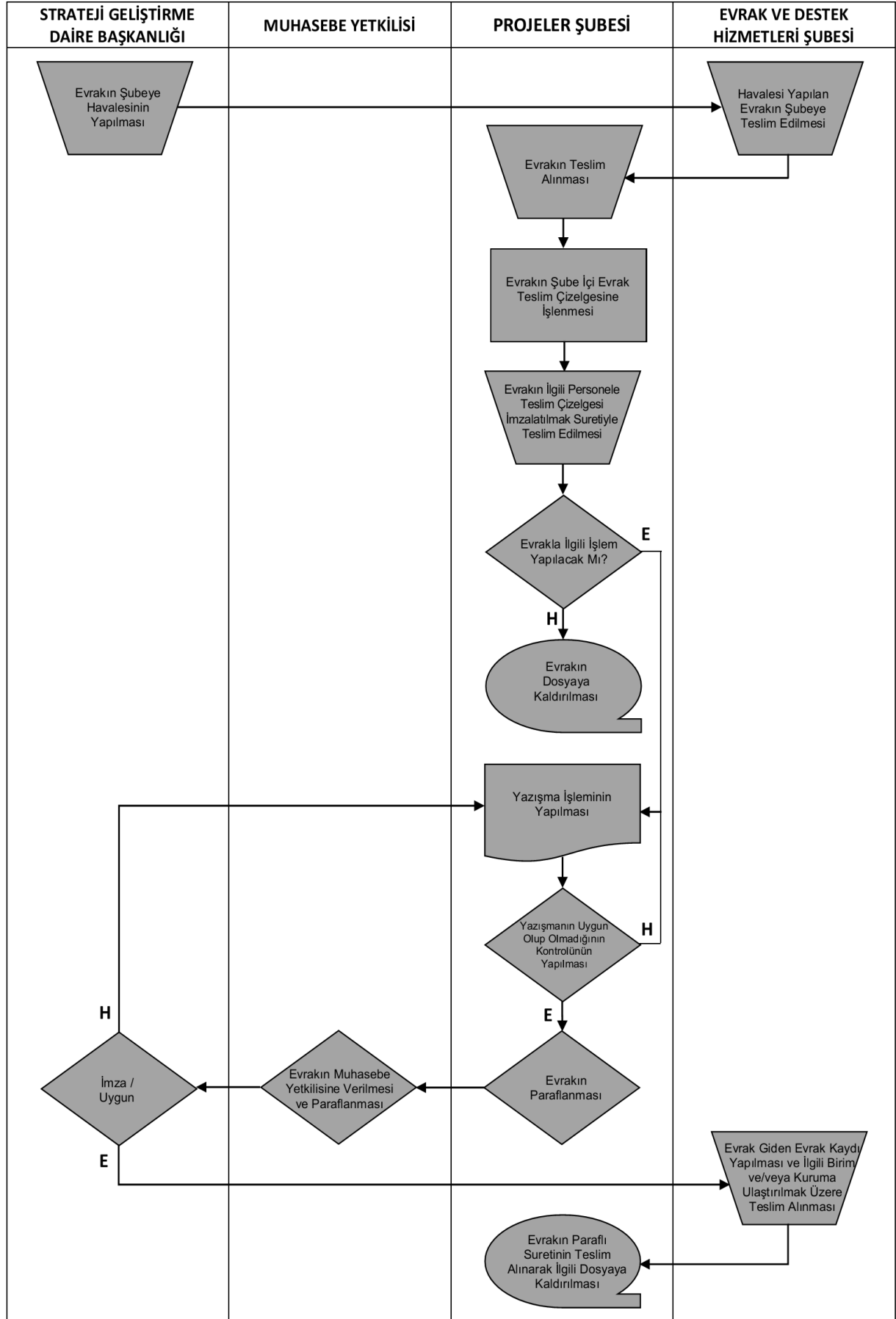
E3- HARCAMA-MAHSUP-TAŞINIR İŞLEMLERİ



E- FARABİ PROJELERİ**E4- PROJE SONLANDIRMA İŞLEMLERİ**

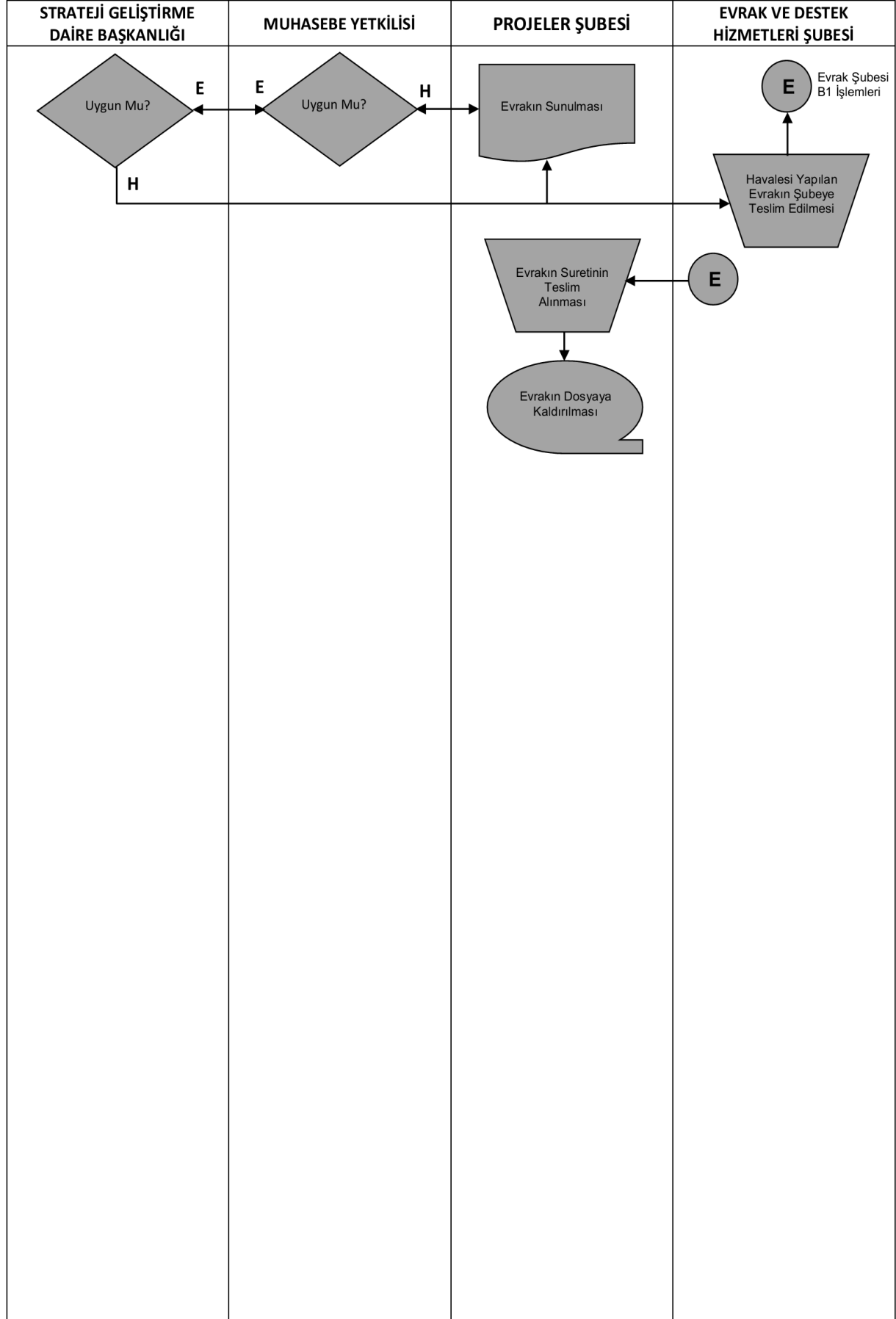
İ- GELEN / GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

İ1- GELEN EVRAK İŞLEMLERİ



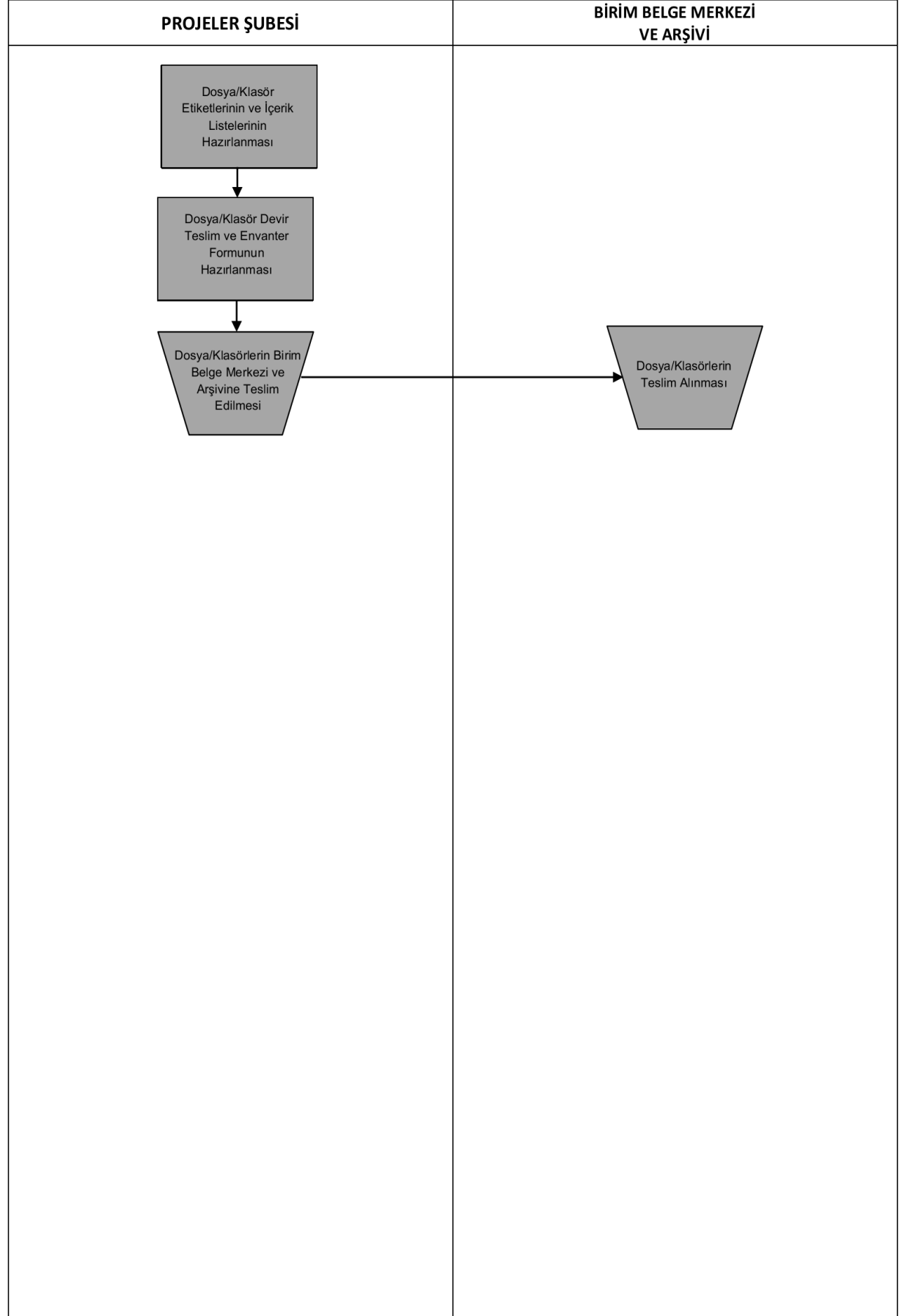
İ- GELEN / GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

İ2- GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ



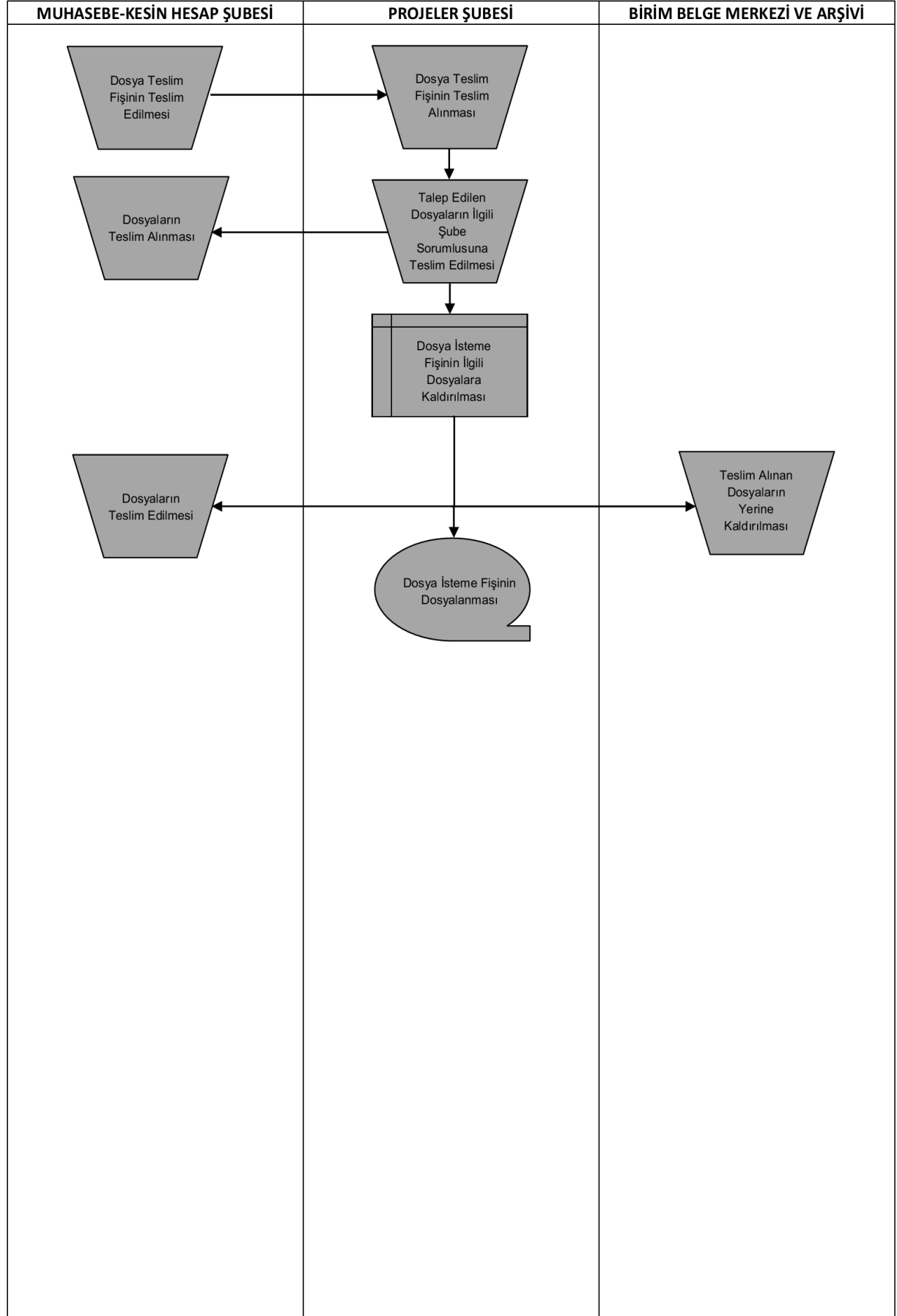
J-ARŞİV İŞLEMLERİ

J1- ARŞİVLEME İŞLEMLERİ



J- ARŞİV İŞLEMLERİ

J2- BİRİM MERKEZİ ARŞİVİNDEN ÖDÜNC ALINAN-VERİLEN KLASÖR İŞLEMİ



7. Stratejik Destek ve AR-GE Şubesi

7.1. Stratejik Destek ve AR-GE Şubesi İş Akış Süreçleri

A- Çalışma Planının Hazırlanması, Revize ve Raporlanması İşlemleri

A1- Hazırlık ve Onay

A2- Raporlama

B- AR-GE Çalışmaları İşlemleri

C- Stratejik Destek Amaçlı İşlemler

D- Mali Hizmetler Konusunda Kurum Eğitim İhtiyacının Tespiti İşlemleri

E- Danışmanlık Hizmetleri

F- Gelen/Giden Evrak İşlemleri

F1- Gelen Evrak İşlemleri

F2- Giden Evrak İşlemleri

G- İstatistik İşlemleri

H- Arşiv İşlemleri

H1- Arşivleme İşlemleri

H2- Birim Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

A- ÇALIŞMA PLANININ HAZIRLANMASI, REVİZE VE RAPORLANMASI İŞLEMLERİ

A1- Hazırlık ve Onay

1. Çalışma planının belirlenmesi amacıyla çalışma ekibi değerlendirme toplantısı yapılır.
2. Çalışma planı belirlenir.
3. Düzenlenen çalışma planı çalışma ekibi tarafından imzalanır.
4. Daire Başkanının onayına sunulmak üzere onay yazısı hazırlanır.
5. Onay yazısı muhasebe yetkilisinin parafına sunulur.
6. Daire Başkanı onaylı yazının Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
7. Onay ve eki çalışma planı uygulanmak üzere dosyalanır.

A2- Raporlama

1. Çalışma planının uygulama sonuçlarının raporlanması amacıyla çalışma ekibi değerlendirme toplantısı yapılır.
2. Çalışma planının dönemsel olarak uygulama sonuçlarını gösteren dönemsel ilerleme raporu, dönem tamamlandığında ise genel değerlendirme raporu düzenlenir.
3. Düzenlenen rapor, çalışma ekibi tarafından imzalanır.
4. Raporun Daire Başkanına sunulması amacıyla üst yazı hazırlanır.
5. Üst yazı muhasebe yetkilisi parafına sunulur.
6. Üst yazı sureti Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
7. Sonraki süreçlerde faydalanılmak üzere belgeler dosyalanır.

B- AR-GE ÇALIŞMALARI

1. Daire Başkanının talimatı veya Çalışma Planı çerçevesinde araştırma ve geliştirme konusunda toplantılar yapılır.
2. Mevcut durum tespit edilir.
3. Veriler; mevzuat taraması, iç ve dış paydaşlarla görüşme ve yazışmaların yapılması, internet üzerinden alan araştırması ve benzeri yöntemlerle derlenir.
4. Mevcut durum ve verilerin karşılaştırılmasına yönelik değerlendirme toplantıları yapılır.
5. Araştırmaya konusu hakkında geliştirmeye yönelik öneri raporu hazırlanır.
6. Öneri raporu çalışma grubu tarafından imzalanır.
7. Raporun Daire Başkanına sunulması amacıyla üst yazı hazırlanır.
8. Üst yazı Daire Başkanına sunulmak üzere, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
9. Üst yazı sureti Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
10. Belge suretleri dosyalanır.

C- STRATEJİK DESTEK AMAÇLI İŞLEMLER

1. Daire Başkanının talimatı veya Çalışma Planı çerçevesinde, ilgili birimler tarafından üretilen rapor ve veriler şubeye iletilir.
2. İletilen rapor ve veriler ilgili şube sorumlusu ile birlikte değerlendirilir.
3. Revizyon öneri raporu hazırlanır.
4. Öneri raporu, çalışma gurubu tarafından imzalanır.
5. Düzenlenen öneri raporunun Daire Başkanına sunulması amacıyla üst yazı hazırlanır.
6. Üst yazı Daire Başkanına sunulmak üzere, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
7. Üst yazı sureti, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
8. Belge suretleri dosyalanır.

D- MALİ HİZMETLER KONUSUNDA KURUM EĞİTİM İHTİYACI TESPİTİ İŞLEMLERİ

1. Eğitim ihtiyacının tespitine yönelik hazırlık çalışmaları yapılarak kullanılacak yöntem belirlenir.
2. Eğitim ihtiyacının tespitinde seçilen yöntemin uygulanması için Daire Başkanının onayına sunulmak üzere onay yazısı hazırlanır.
3. Onay yazısı, muhasebe yetkilisinin parafına sunulur.
4. Onay yazısı sureti, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
5. Onay yazısı dosyalanır.
6. Seçilen yöntemin uygulanması suretiyle eğitim ihtiyacı tespit edilir.
7. Sonuçlar üzerinde değerlendirme yapılarak rapor haline getirilir.
8. Değerlendirme raporu, çalışma gurubu tarafından imzalanır.

9. Değerlendirme raporu, Daire Başkanına sunulmak ve ilgisi nedeniyle Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesine iletilmek üzere üst yazılar hazırlanır.
10. Üst yazı Daire Başkanına sunulmak üzere, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilir.
11. Üst yazı sureti, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
12. Belge suretleri dosyalanır.

E- DANIŞMANLIK HİZMETLERİ

1. İlgili birimin görüş talebine ilişkin yazı, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
2. Gelen görüş talebine ilişkin mevzuat araştırması yapılır.
3. Gerekli görülmesi halinde uygulamaya yönelik ilgili kurum/kurumlardan görüş talebinde bulunmak üzere üst yazı hazırlanır.
4. Üst yazı, muhasebe yetkilisine sunulur.
5. Üst yazı sureti, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
6. İlgili Kurum/Kurumlardan gelen cevap yazısı Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
7. Araştırma, yasal çerçeve, mevcut uygulama ve ilgili kurumun görüşü doğrultusunda görüş yazısı hazırlanır.
8. Hazırlanan üst yazı muhasebe yetkilisinin parafına sunulur.
9. Yazı sureti Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
10. Sürece ilişkin belgeler dosyalanır.

F- GELEN/GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

F1- Gelen Evrak İşlemleri

1. Gelen evrakın Daire Başkanı tarafından şubeye havale edilmesi.
2. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından evrakın teslim edilmesi.
3. Teslim fişi imzalanarak şube sorumlusu tarafından evrakın teslim alınması.
4. Evrakın şube içi evrak teslim çizelgesine işlenmesi.
5. Evrakın ilgili personele teslim çizelgesi imzalatılmak suretiyle teslim edilmesi.
6. Evrak ile ilgili işlem yapılacak ise ilgili personel tarafından yazışma işleminin yapılması.
7. Gelen evraka istinaden yazılan yazının kontrol edilmek üzere şube sorumlusuna verilmesi.
8. Şube sorumlusu tarafından kontrol edilerek paraflanan yazının muhasebe yetkilisine verilmesi.
9. Muhasebe yetkilisi tarafından paraflanan yazının Daire Başkanına sunulması.
10. Daire Başkanı tarafından imzalanan yazı giden evrakın kayda alınması ve ilgili birim ve/veya kuruma ulaştırılması amacıyla Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine teslim edilmesi.
11. Kaydı yapılan evrakın parafı suretinin Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinden alınarak ilgili dosyaya kaldırılması.

F2- Giden Evrak İşlemleri

1. Giden evrak muhasebe yetkilisine paraflanmak üzere sunulur.
2. Evrak hatalı/eksik ise şubece düzeltilmek üzere iade alınır.
3. Paraflanan evrak Daire Başkanı tarafından imzalanarak Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine havale edilir.
4. Daire Başkanı tarafından imzalanan giden evrakın sureti Evrak ve Destek hizmetleri Şubesinden teslim alınır.
5. Teslim edilen evrakın sureti dosyalanır.
6. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi tarafından evrak teslim alınır ve Giden evrak işlemleri (B1-Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi işlemi) yapılır.

G- İSTATİSTİK İŞLEMLERİ

1. İstatistik açısından derlenecek olan veriler, şube sorumlusundan teslim alınır.
2. Verileri talep eden Şube Müdürü veya Mali Hizmetler Uzmanı ile görüşülerek yapılacak olan değerlendirmeye ilişkin ihtiyaç duyulan istatistik bilgilerin çerçevesi ve süresi belirlenir.
3. Veriler incelenerek çerçeveye uygun oluşturulan tablo ve grafikleri içeren rapor hazırlanır.
4. Hazırlanan rapor çıktısı alınarak kontrol edilir
5. Rapor, yazılı ve elektronik ortamda şube sorumlusuna teslim edilir.
6. İlgili ile mutabakatın sağlandığı şube sorumlusu tarafından bildirildikten sonra tüm belgeler dosyalanır ve elektronik ortamda arşivlenir

H- ARŞİV İŞLEMLERİ

H1- Arşivleme İşlemleri

7. Mevcut klasörlerin dosya/klasör etiketlerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
8. Birim arşivine teslim edilecek klasörlerin dosya/klasör içerik listelerinin mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
9. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasör devir-teslim ve envanter formunun mevzuat çerçevesinde hazırlanması.
10. Birim arşivine teslim edilecek dosya/klasörlerin birim belge merkezi ve arşivine teslim edilmesi.

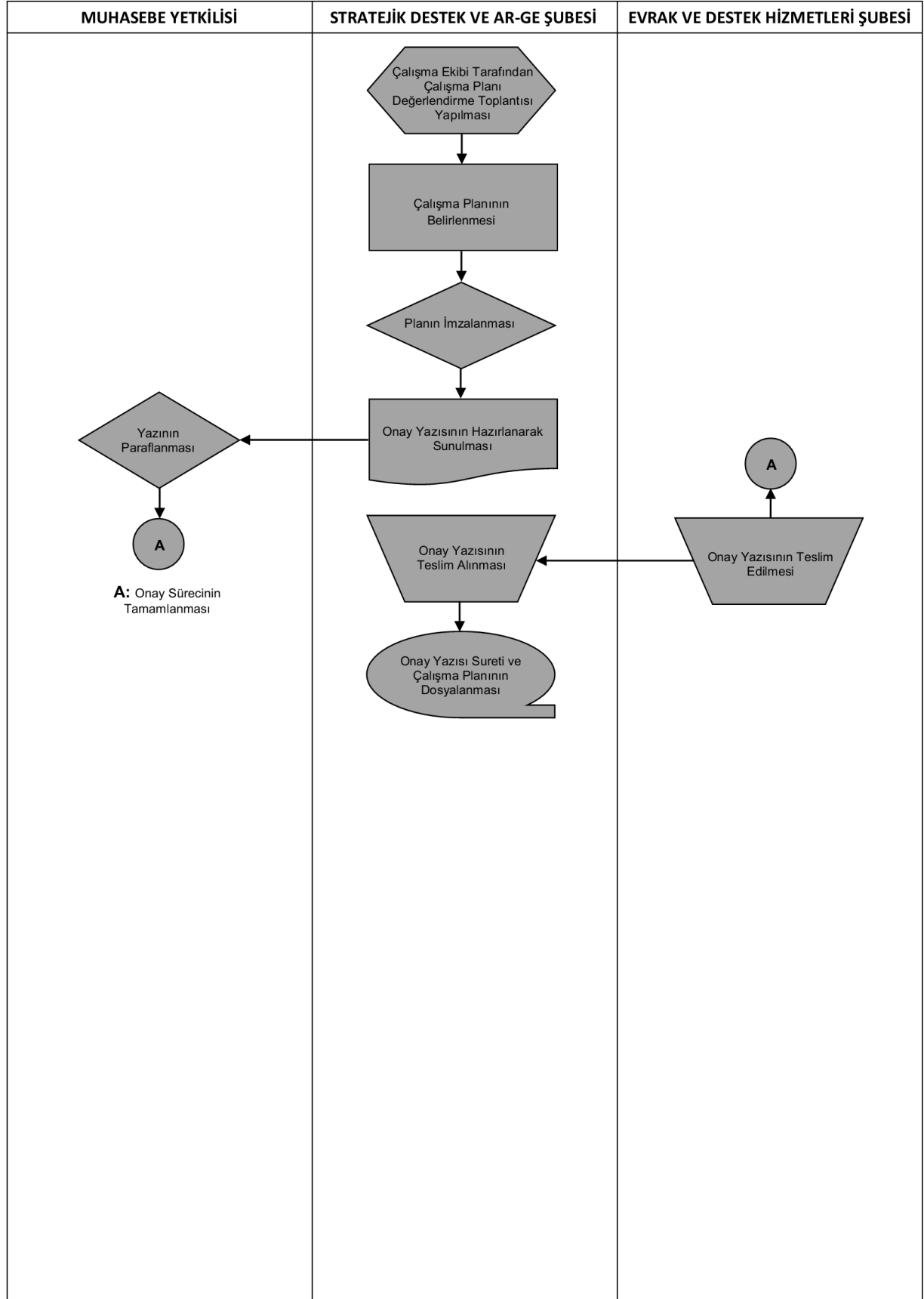
H2- Birim Merkezi Arşivinden Ödünç Alınan - Verilen Klasör İşlemleri

1. Arşivde saklanan dosyaların yeniden incelenmesi ya da kullanımına ihtiyaç duyan şubeler tarafından düzenlenmiş olan dosya isteme fişi teslim alınır.
2. Talep edilen dosyalar ilgili şube sorumlusuna teslim edilir.
3. Dosya isteme fişi bir nüshası birim arşivinde dosyanın çıkarıldığı yere diğeri ise hatırlatma dosyasına kaldırılır.
4. Şubede işlemi tamamlanan dosyalar teslim alınarak Birim arşivinde yerine kaldırılır.
5. Dosya isteme fişinin ilgili sütunları doldurularak teslim alınarak dosyalanır.

7.2. Stratejik Destek ve AR-GE Şubesi İş Akış Şemaları

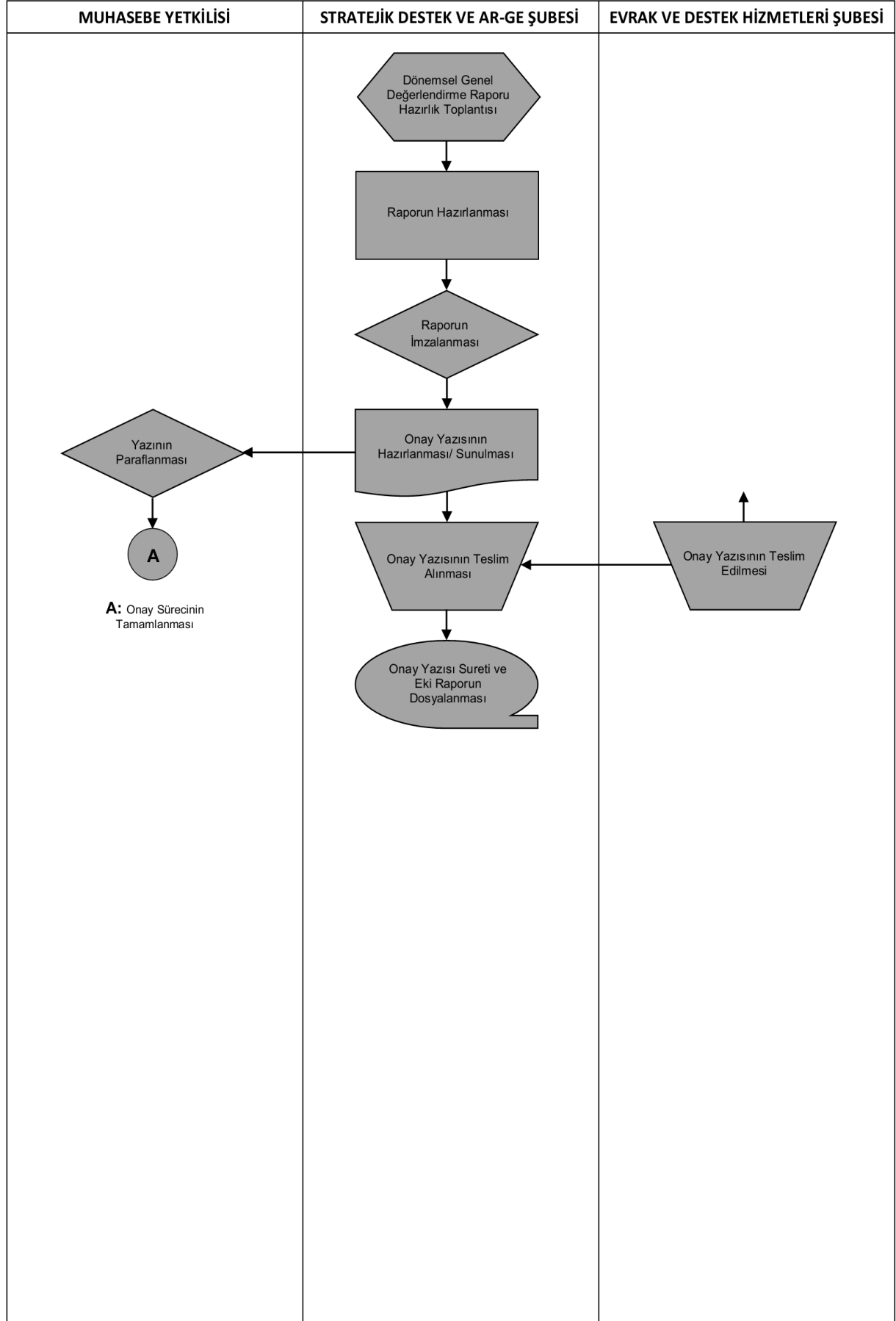
A- ÇALIŞMA PLANININ HAZIRLANMASI, REVİZE VE RAPORLANMASI İŞLEMLERİ

A1- HAZIRLIK VE ONAY

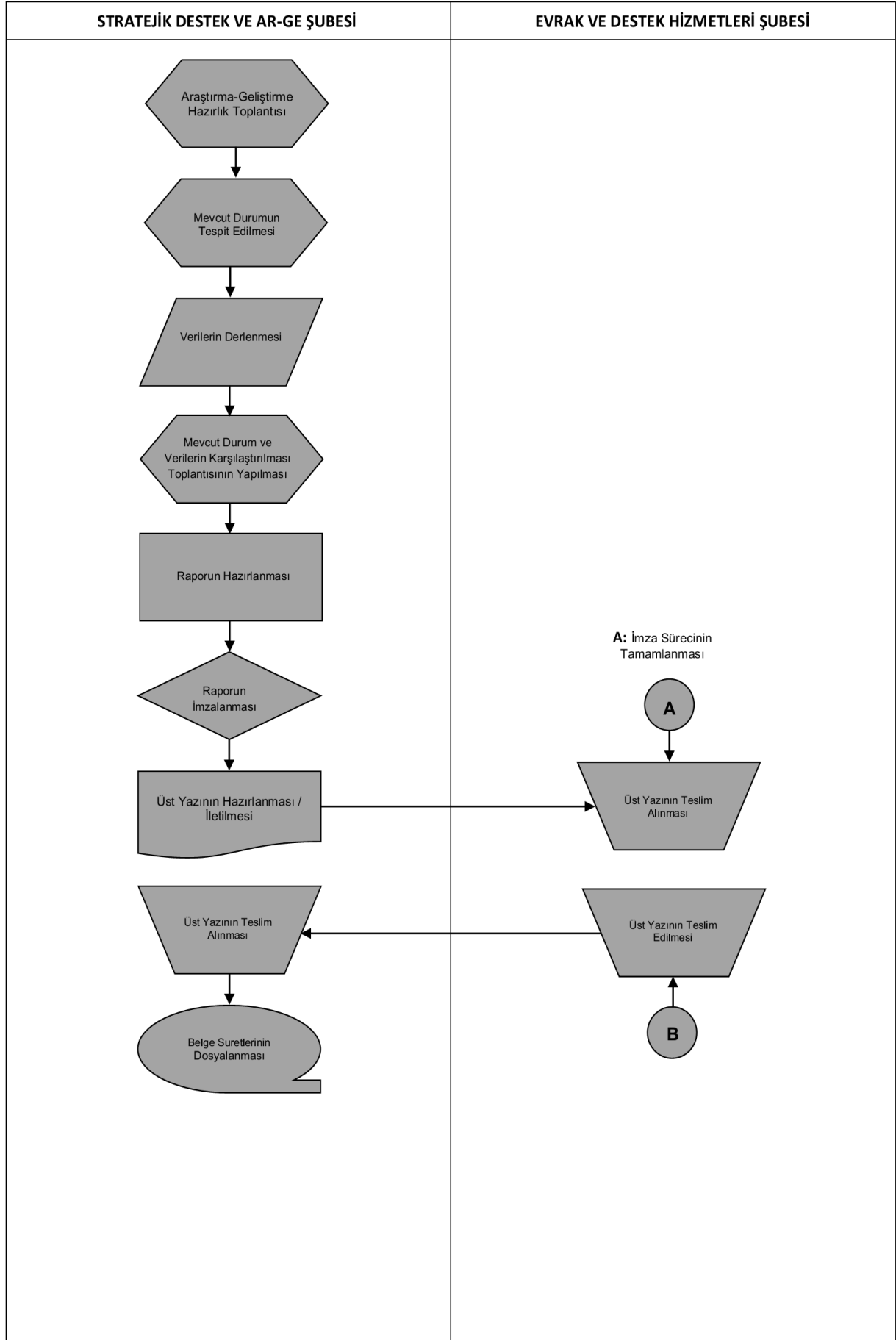


A- ÇALIŞMA PLANININ HAZIRLANMASI, REVİZE VE RAPORLANMASI İŞLEMLERİ

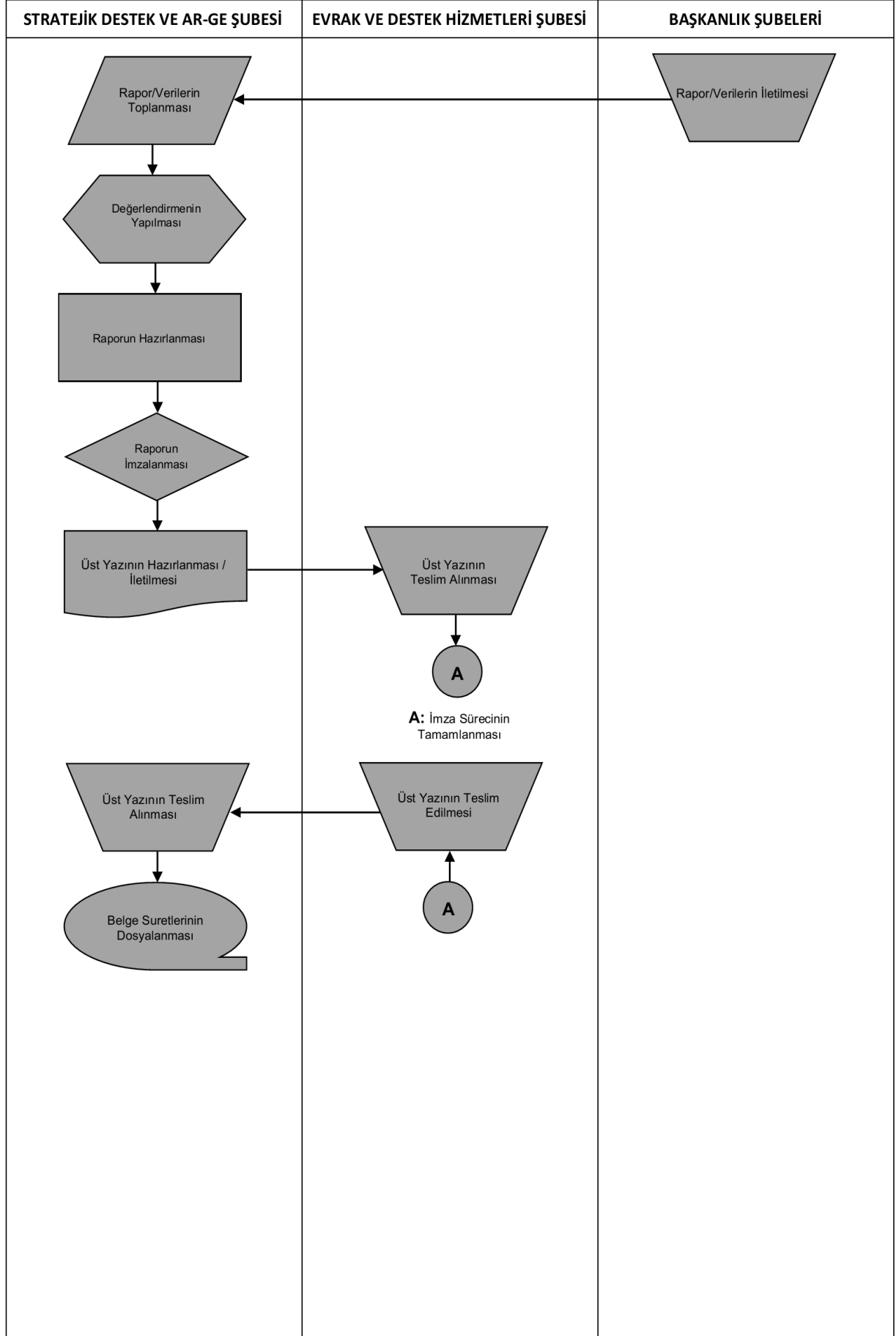
A2- RAPORLAMA



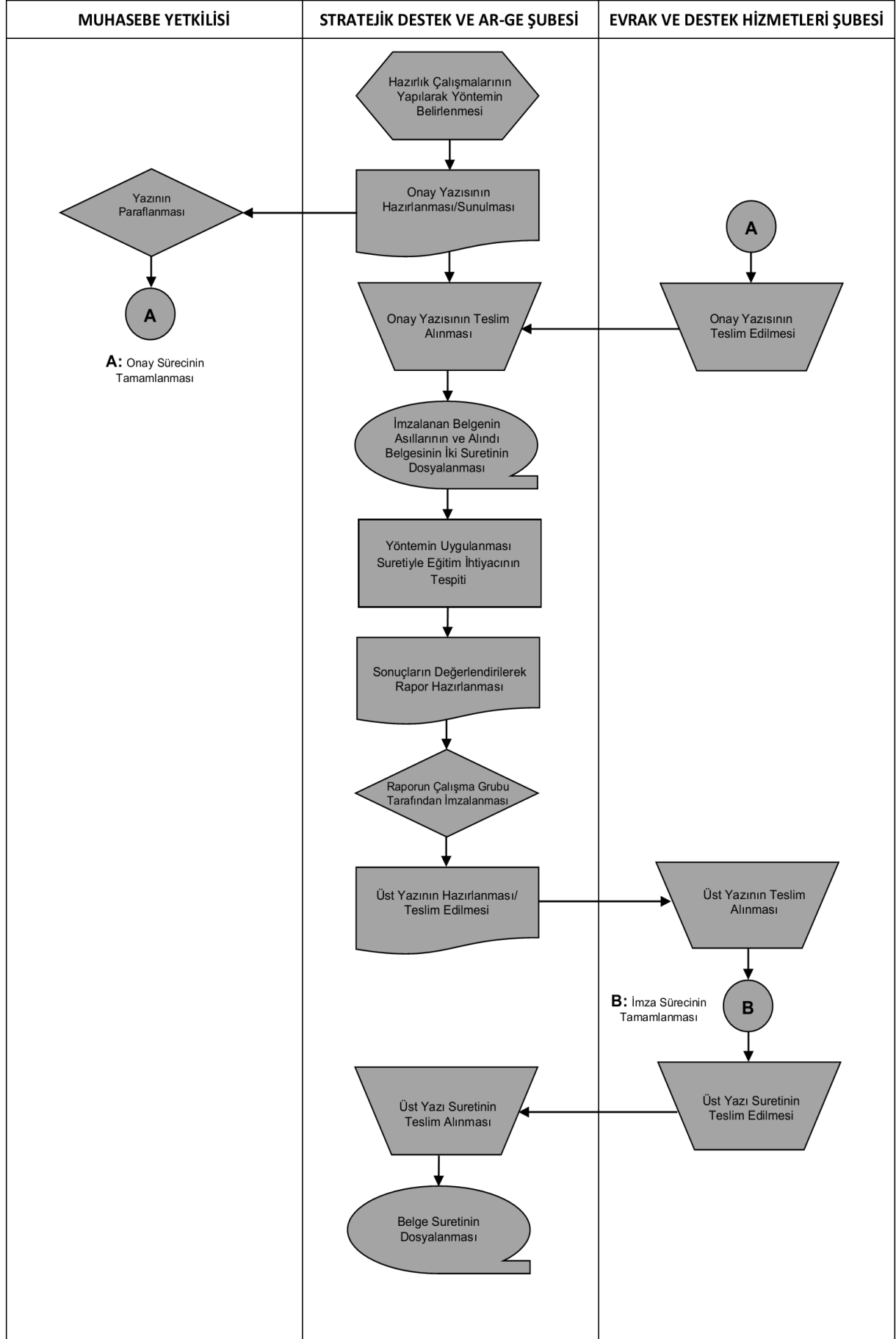
B- AR-GE ÇALIŞMALARI



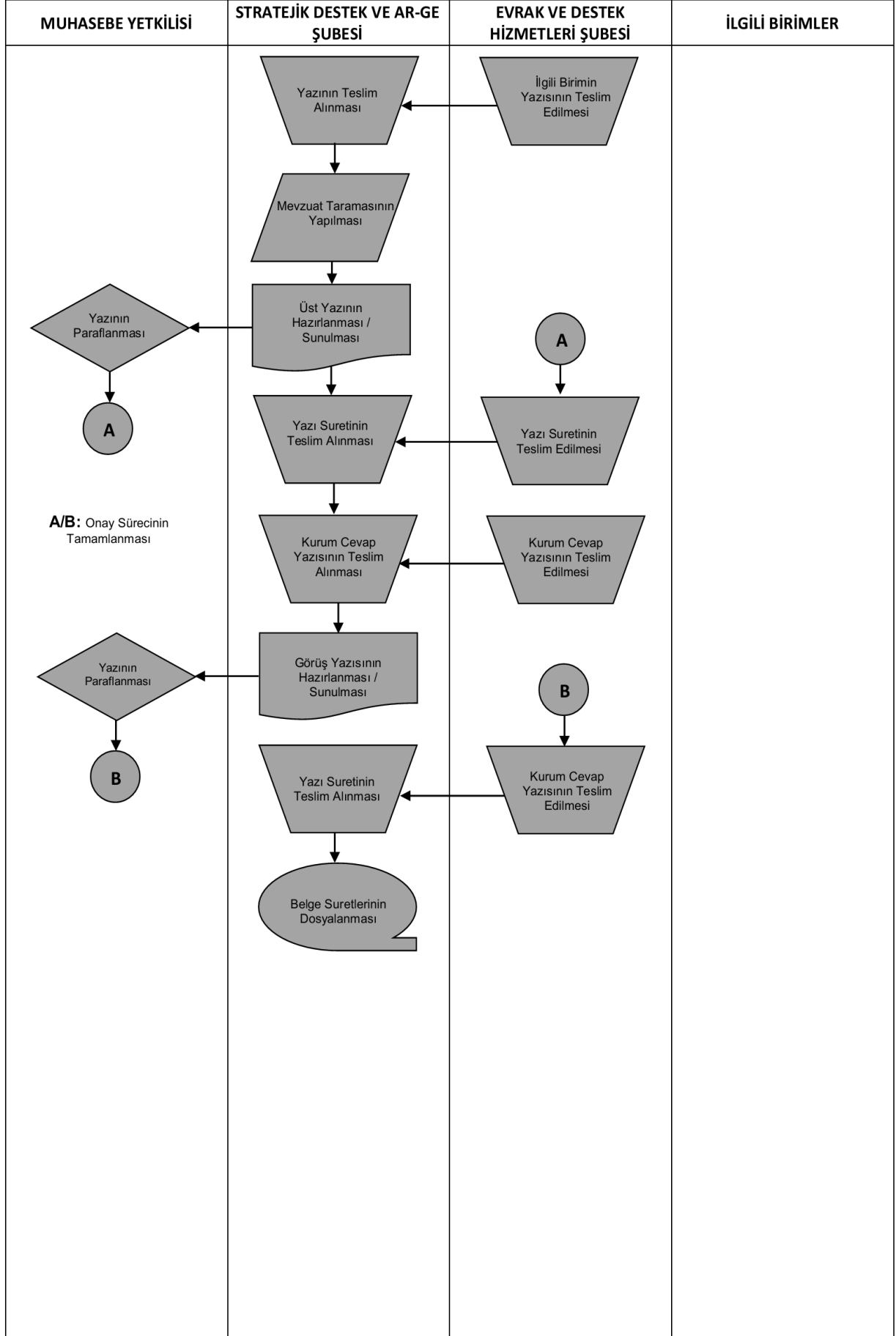
C-STRATEJİK DESTEK AMAÇLI İŞLEMLER

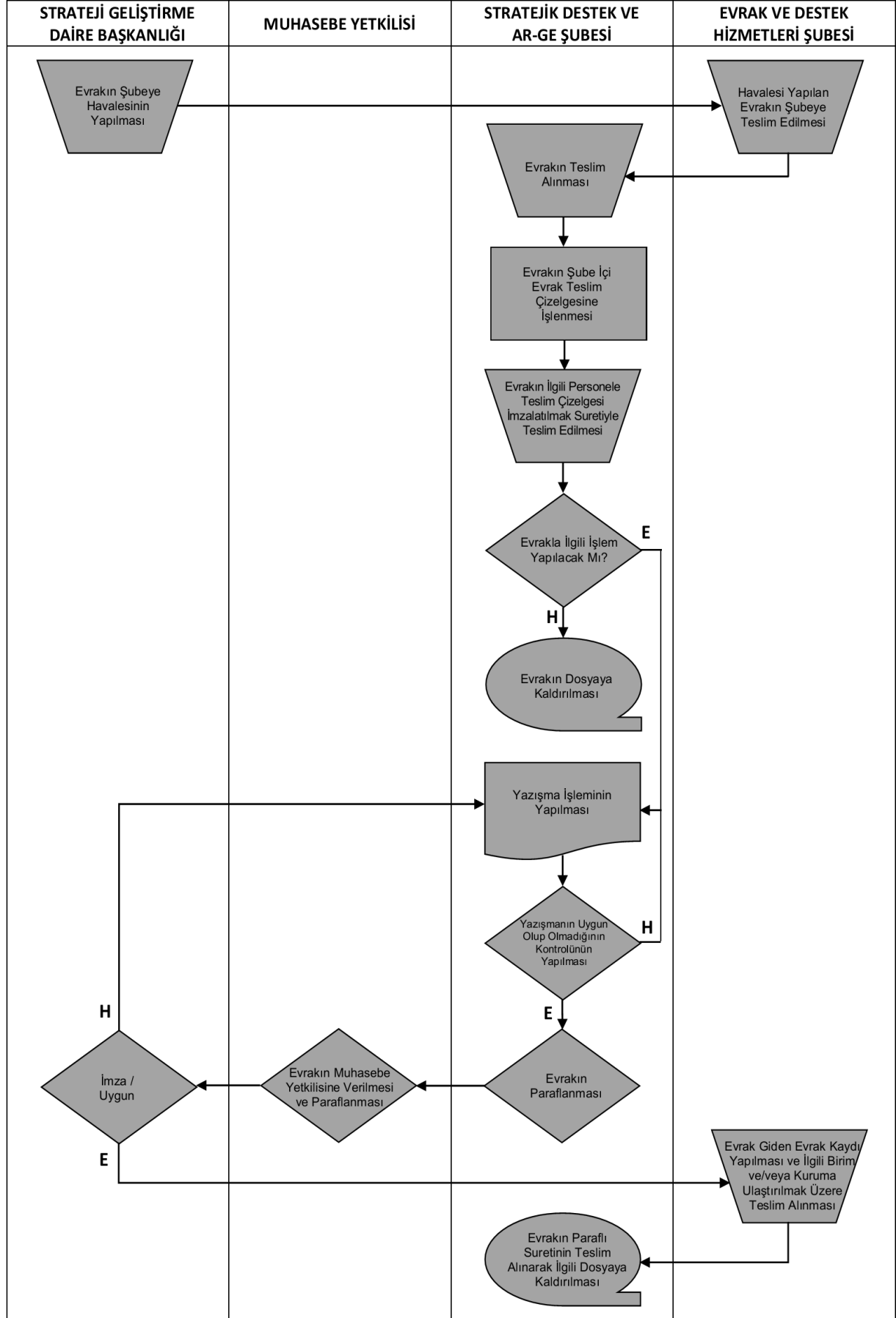


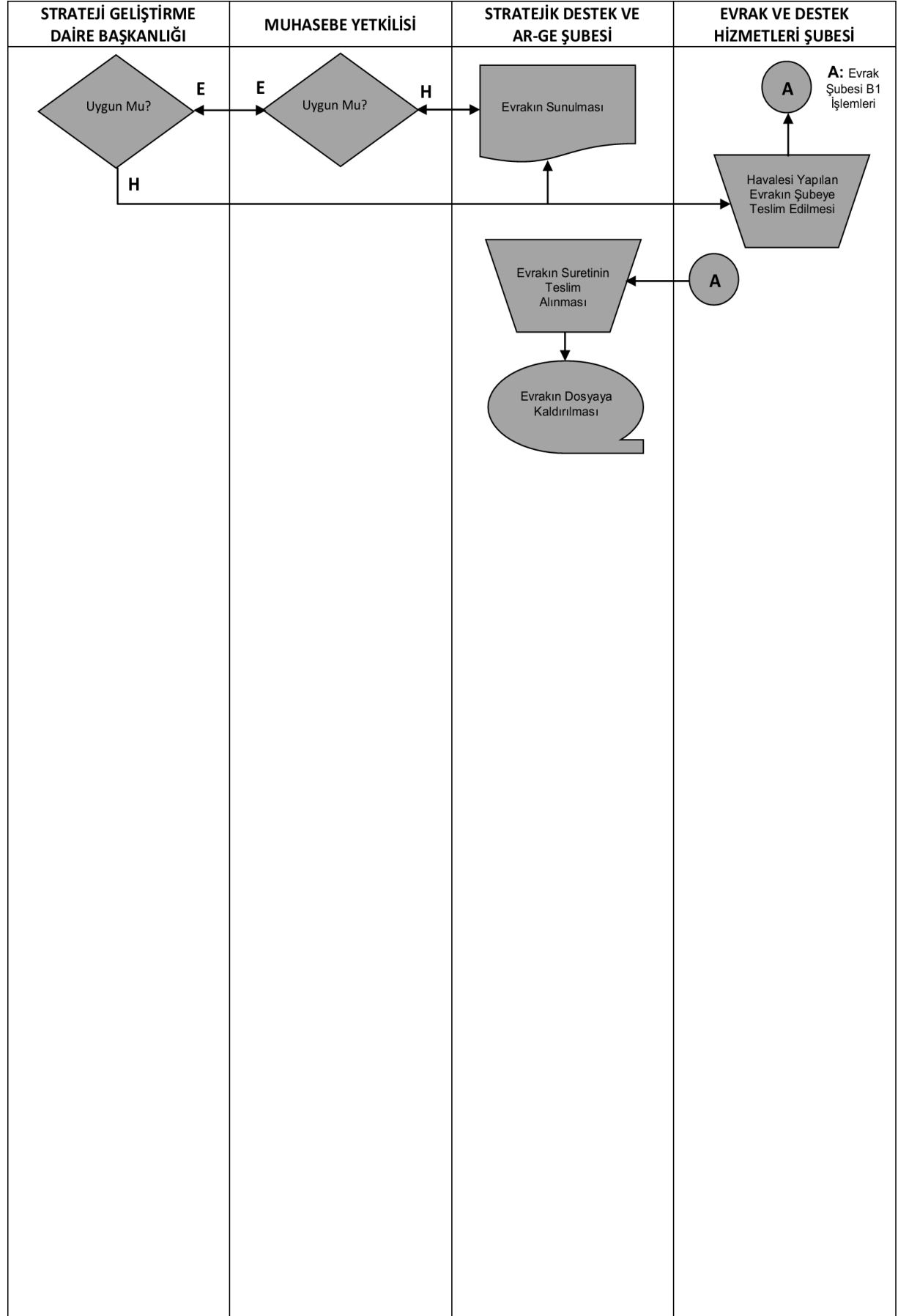
D- MALİ HİZMETLER KONUSUNDA KURUM EĞİTİM İHTİYACI TESPİT İŞLEMLERİ



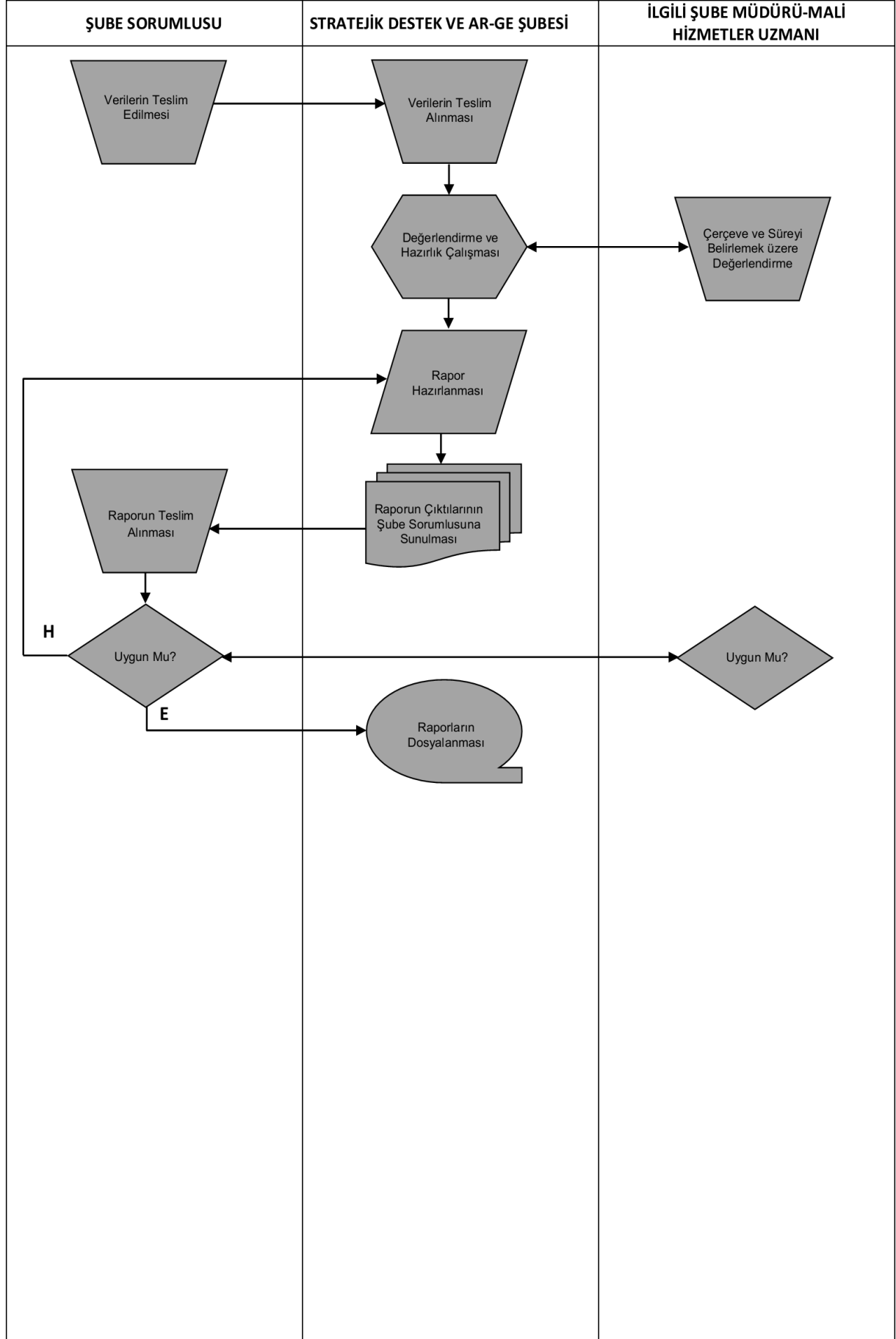
E- DANIŞMANLIK HİZMETLERİ



F- GELEN / GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ**F1- GELEN EVRAK İŞLEMLERİ**

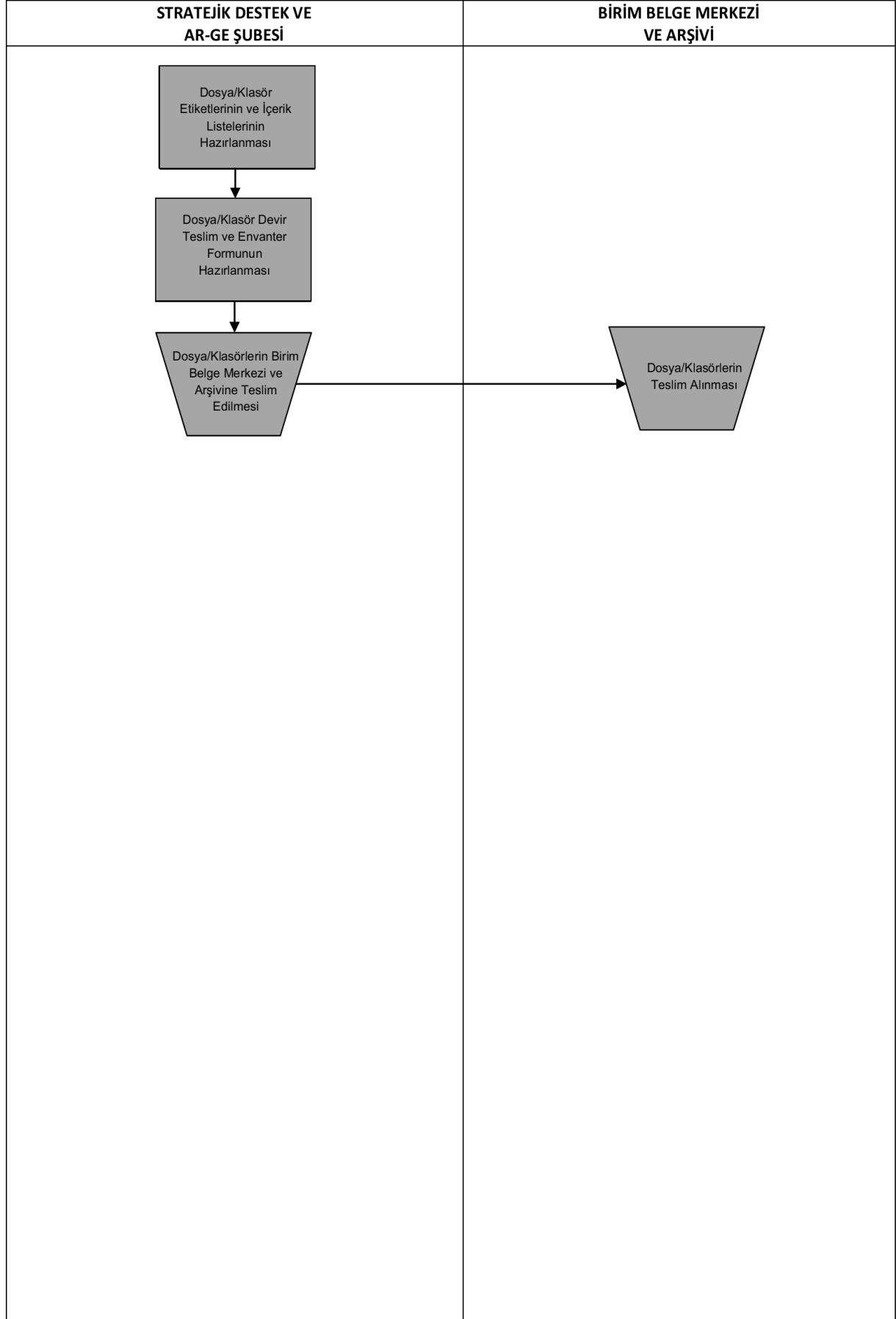
F- GELEN / GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ**F2- GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ**

G- İSTATİSTİK İŞLEMLERİ



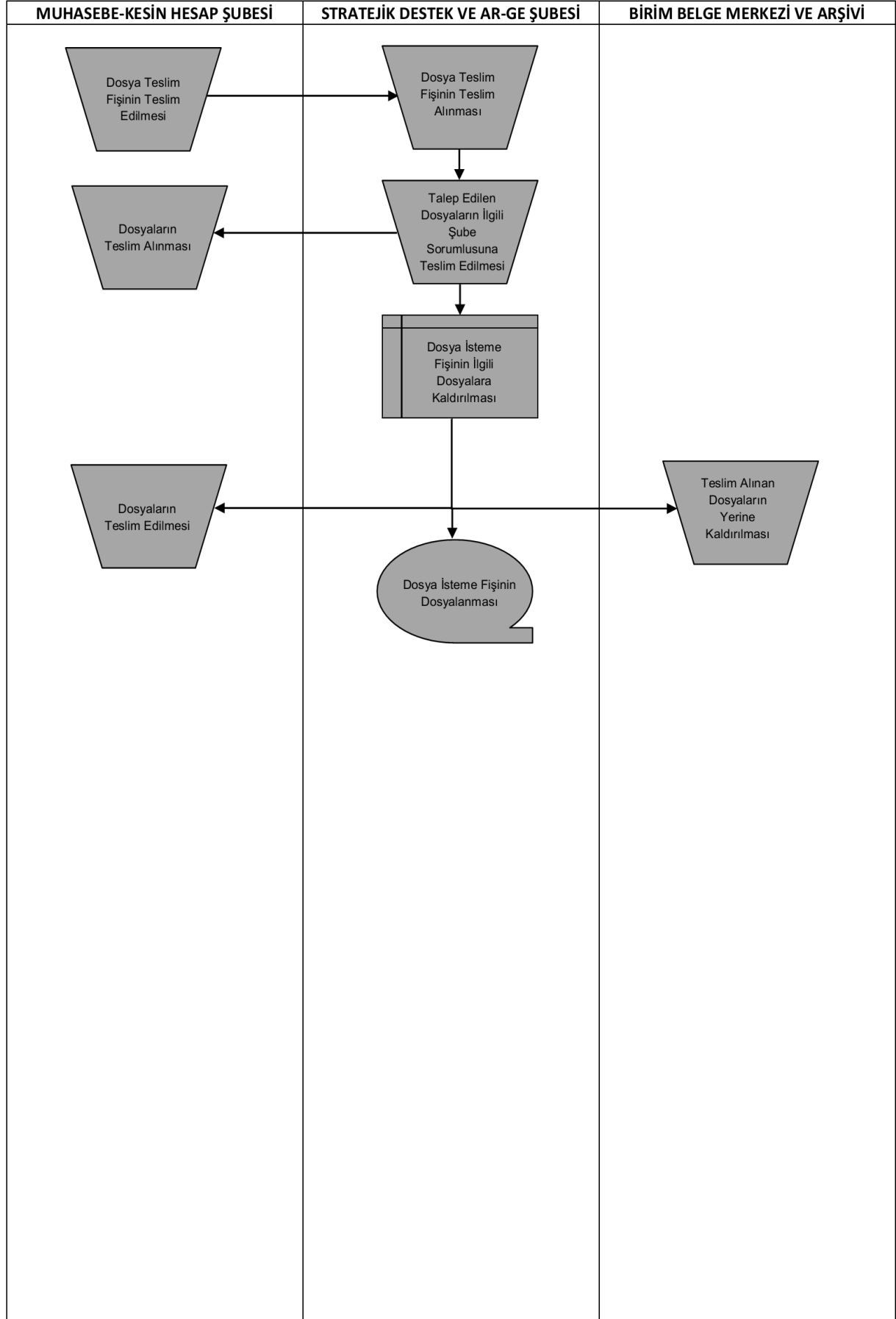
H-ARŞİV İŞLEMLERİ

H1-ARŞİVLEME İŞLEMLERİ



H- ARŞİV İŞLEMLERİ

H2- BİRİM MERKEZİ ARŞİVİNDEN ÖDÜNÇ ALINAN-VERİLEN KLASÖR İŞLEMİ



III. EKLER

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MEVZUAT TAKİP FORMU

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.08.01.00	65.01.00-A	Performans Programının Hazırlanması	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 gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları hakkında Yönetmelik (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	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.
2	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.01.01.00	65.01.00-B	Bütçe Teklif ve Tasarısının 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-Orta Vadeli Plan ve Orta Vadeli Mali Program 4-Yıllık Bütçe Hazırlama Rehberi 5-2547 sayılı Kanun (Madde 12-15)	Cari Yıl Eylül Ayı sonuna Maliye Bakanlığına sunulur.
3	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.01.00	65.01.00-C	Yatırım Programı 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	Eylül Ayı sonuna Kalkınma Bakanlığına sunulur.
4	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.02.03.00	65.01.00-M	Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	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	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlanması ve Uygulanmasına ilişkin Bütçe Uygulama Tebliğinde Belirtilen Süre

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
5	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	843.05.05.00	65.01.00-K	Nakit Talebi İşlemleri	1-Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik.	1-Her Hafta Cuma Günü 2-Her Ayın 20. Günü
6	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.02.00.00	65.01.00-D	Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 20,21,39,40,60) 2-Yılı 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-Yılı Bütçe Uygulama Tebliği, Genelge, Talimat ve Yönetmelikleri	Yapılan Bütçe işlemlerinin Diğer Kurumlara Bildirilmesi 7 Gün
7	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.07.00	65.01.00-G	Yatırım İzleme ve Uygulama Raporlarının Hazırlanması	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)	Üçer aylık dönemleri takip eden 15 gün,
8	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.07.00	65.01.00-H	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun 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)	İzleyen Yılın Mart Ayı Sonuna Kadar

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
9	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	843.04.00.00	65.01.00-1	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	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	Cari Yıl Temmuz Ayı
10	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.07.00	65.01.00-1	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)	Yıllık kurum brifingi için İzleyen yılın Ocak ayı, altı aylık kurum brifingi için cari yıl Temmuz ayı
11	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.02.15.00	65.01.00-J1	Gelirlerin Tahakkuk, Takip 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)	2 iş günü
12	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.02.16.00	65.01.00-J2	Gelirlerden ret ve 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	5 İş Günü

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
13	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.02.00	602.04.00.00	65.02.00-C	Stratejik Planın Hazırlanması ve Koordinasyonu	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 Karamamelerde Değişiklik Yapılması. (Madde 15)	-
14	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.02.00	040.05.00.00	65.02.00-A	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Koordinasyonu	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	Cari Yıl Nisan Ayı Sonuna Kadar
15	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.02.00	774.01.00.00	65.02.00-E	Eğitim Hizmetlerinin Yapılması	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)	-
16	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	840.00.00.00	65.03.00-A	Tetkik İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3-Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi Sertifika Verilmesi ve Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönetmelik 4-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 5-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 6-İlgili Diğer Mevzuat	4 iş günü

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
17	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	846.00.00.00	65.03.00-B	SGK Ödemeleri	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	1-5510 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
18	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	846.01.00.00	65.03.00-C	Vergi Ödemeleri	1-488 nolu Damga Vergisi Kanunu 2-193 nolu Gelir Vergisi Kanunu 3-3065 sayılı KDV Kanunu 4-İlgili Yönetmelik ve Tebliğler	1-Ertesi ayın 23'üncü gün akşamına kadar beyan, 2-Ertesi ayın 26'ıncı gün akşamına kadar ödeme
19	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	840.00.00.00	65.03.00-D	Ön ödeme işlemleri (avans ve krediler)	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	4 iş günü
20	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	846.02.00.00, 846.03.00.00 846.04.00.00, 846.99.00.00	65.03.00-E	Emanet karakterli hesaplara ilişkin işlemler	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-2004 sayılı İcra İflas Kanunu 3-Kefalet Sandığı Kanunu 4-4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu 5-2822 sayılı Sendikalar Kanunu 6-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	1-Depozito için 4 iş günü 2-İcra için 7 iş gün 3-Kefalet aidatları ilgili ay sonuna kadar 4-Sendika aidatları 5 iş günü

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
21	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	846.99.00.00	65.03.00-F	Bütçe emanet işlemleri	1-5018 sayılı Kanun'un 34. Maddesi 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	1-Nakdinin Sağlanması sonrası 1 İş Günü 2-Talep edilmeyenler ilgili Mali yılın sonundan geçerli olmak üzere 5. mali yıl sonuna kadar
22	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	849.99.00.00	65.03.00-G1.2	Kasa Tahsilat ve Ödeme işlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	1-Teminat mektupları İşlemleri 2 iş günü 2-Tahsilat ve Ödeme İşlemleri 15 Dakika
23	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	849.99.00.00	65.03.00-G1.1/3-G3	Kasa İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	1 Saat
24	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	849.99.00.00	65.03.00-G2-G4	Banka İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4-Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği	1 İş Günü

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
25	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	849.99.00.00	65.03.00-G5	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4-Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği	2 Ayda En Az Bir Defa ve Her Tahsilattan Dönüldüğü Günü Takip Eden 10 Gün İçinde Kontrol Edilir.
26	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	840.00.00.00	65.03.00-G6	Kontrol ve Raporlama İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4-Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği	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.
27	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	840.00.00.00	65.03.00-J	Yevmiye işlemleri	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 İş Günü
28	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	843.00.00.00	65.03.00-K	Ay Sonu / Yıl Sonu İşlemleri	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-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.	Mahsup Dönemini İzleyen 1 İş Günü

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
29	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	843.00.00.00	65.03.00-L	Yönetim dönemi hesabı işlemleri	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 ay
30	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	843.03.00.00	65.03.00-M	Kesin hesap işlemleri	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.	Cari Yıl Nisan Ayı Sonuna Kadar
31	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H1-1	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler İçin Dosyanın Açılması ve Tahsilat işlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-6098 Türk Borçlar Kanunu 3-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili 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-Kamu zararından doğan alacaklar 5 iş günü içinde ilgili birime gönderilerek sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına alınır. 2-Yersiz ödemenin yapıldığı tarihten itibaren 60 gün içinde borç miktarı ilgilinin adresine tebliğ edilir. 3-Tebliğde belirtilen tutarın tebliğ tarihinden itibaren 1 ay içinde ödenmesi veya 7 gün içinde itiraz etmesi istenir. 4-1 aylık sürenin bitiminden itibaren 5 iş günü içerisinde Alacak Takip Dosyası borcun icra yoluyla tahsili için Hukuk Müşavirliğine devredilir. 5-Taksitlendirme süresi azami 5 yıldır.
32	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H1-2	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerde, Yapılan Vergi kesintilerinin Mahsubu	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-6098 Türk Borçlar Kanunu 3-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili 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)	1-20 gün

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
33	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H1-3	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerde Yapılan SGK Primlerinin Mahsubu	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 Tahsili 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)	30 Gün
34	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H2-1	Sayıştay Sorguları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-6098 Türk Borçlar Kanunu 3-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili 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 ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1-Sayıştay tebliğ belgelerinin birime ulaşmasından itibaren 90 gün temyize başvurma süresi 2-30 gün savunma yapma süresi 3-60 gün tahsilat süresi
35	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H2-2	Sayıştay İlamları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-6098 Türk Borçlar Kanunu 3-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili 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 ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1-Sayıştay tebliğ belgelerinin birime ulaşmasından itibaren 90 gün temyize başvurma süresi 2-30 gün savunma yapma süresi 3-60 gün tahsilat süresi

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
36	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H3	Mecburi Hizmet Yükümlülüğünden Doğan Borçlar İçin Alacak Takip İşlemleri	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 Tahsil 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-Kamu zararından doğan alacaklar 5 iş günü içinde ilgili birime gönderilerek sorumlular ve ilgililer adına muhasebe kayıtlarına alınır. 2-Yersiz ödemenin yapıldığı tarihten itibaren 60 gün içinde borç miktarı ilgilinin adresine tebliğ edilir. 3-Tebliğde belirtilen tutarın tebliğ tarihinden itibaren 1 ay içinde ödenmesi veya 7 gün içinde itiraz etmesi istenir. 4-1 aylık sürenin bitiminden itibaren 5 iş günü içerisinde Alacak Takip Dosyası borcun icra yoluyla tahsili için Hukuk Müşavirliğine devredilir. 5-Taksitlendirme süresi azami 5 yıldır.
37	B.30.ANK.0.65.00.00	B.30.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-11	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 15)	-
38	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-12	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri	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)	-
39	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.03.00.00	65.03.00-13	Taşınırın Sayım İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 32)	Yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
40	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-14	İade Edilen Taşınırın Giriş İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 18)	-
41	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-15	Devir Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 19, 31)	7 İş Günü
42	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-16	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 22)	-
43	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-17	Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 23)	-

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
44	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-18	Devir Suretiyle Çıkış İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 24, 31)	7 İş Günü
45	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-19	Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 27)	-
46	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-110	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 28)	-
47	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-111	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 34)	Şubat ayı sonuna kadar

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
48	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.04.00.00	65.03.00-112	Taşınır Kesin Hesabı İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 35)	15 Mayıs'a kadar
49	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.05.00.00	65.03.00-113	Değişikliklerin Bildirilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 38)	1 Ay
50	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-114	Üniversitemiz Hesap Planının Oluşturulması ve Geliştirilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 37)	-
51	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-115	Kurul ve Komisyonların Kurulması	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)	Her mali yıl başında

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
52	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-117	Taşınır İşlem Fişlerinin Kontrolü	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-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 8, 30)	-
53	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	805.99.00.00	65.03.00-118	Arşiv İşlemleri	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)	-
54	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A1	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi	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-Yıllı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 5-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 9-18) 6-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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-Yıllı Kamu İhale Tebliği 16-Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi (Madde 11/a) 17-Diğer ilgili mevzuat	10 iş günü

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
55	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A2	Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımların Ön Mali Kontrol İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 58-60) 2-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 3/e) 3-Yıllı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 4-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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	10 iş günü
56	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A3	Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projelerine İlişkin Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 58-60) 2-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 3/f) 3-Yıllı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 4-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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	10 iş günü
57	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A4	Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	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 Kararname 4-190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 5-Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 6-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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	5 İş Günü
58	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A5	Seyahat Kartı Listelerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 58-60) 2-6245 sayılı Kanun (Madde 48) 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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	3 İş Günü

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
59	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A6	Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrolü İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 58,60) 2-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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	5 İş Günü
60	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A7	Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrol işlemi	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 Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı 4-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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/ı) 7-Diğer ilgili mevzuat	10 iş günü
61	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A8	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 58-60) 2-Yıllı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Yönetmelik) (Madde 25) 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	5 İş Günü
62	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A9	Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrolünün yapılması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 21,37,58-60) 2-Yıllı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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	2 İş Günü

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
63	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A10	Ön Mali Kontrole Tabi Ödemelerin Yapılması	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-Tahsilat Genel Tebliği Seri A 9-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 10-Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi 11-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	2 İş Günü
64	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.01.00.00	65.04.00-B	İç Kontrol Sisteminin Uyumlaştırılması, İzlenmesi ve Koordine Edilmesi.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun (Madde 55,56,5,58 ve 60) 2-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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	3 Yıl
65	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.99.00.00	65.04.00-C	İhale Komisyon Üyesi Görevlendirilmesi ve Bilgilendirilmesi	1-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Madde 6) 2-Kamu İhale Genel Tebliği (Md. 5)	3 Gün
66	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	917.01.00.00 809.02.00.00 809.99.00.00	65.05.00-A	Gelen Evrak İşlemleri	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	-

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
67	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	855.02.00.00 , 917.01.00.00 612.02.00.00 , 849.99.00.00	65.05.00-B	Giden Evrak İşlemleri	1-3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 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	-
68	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	903.05.01.00 903.05.02.00	65.05.00-C1-C5	Destek Hizmetleri (İzin İşlemleri)	1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 23,102,104,105,108)	-
69	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	903.02.00.00 903.07.00.00	65.05.00-C6	Destek Hizmetleri (Vekalet İşlemleri)	1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 86)	-

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
70	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	903.99.00.00	65.05.00-C7	Destek Hizmetleri- Personel Kimlik Kartı İşlemleri	1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 109) 2-Kamu Personeli Genel Tebliği (Sıra No:2) (D/2)	-
71	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	903.07.00.00	65.05.00-C8	Destek Hizmetleri (Personel Hareket İşlemleri)	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)	-
72	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.06.00	604.00.00.00 849.00.00.00	65.06.00-A	TÜBİTAK Projelerinin Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması ve Raporların Onaylanması	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	Proje Sözleşme Süresi

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
73	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.06.00	604.00.00.00 849.00.00.00	65.06.00-B	Avrupa Birliği Projelerinin Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması ve Raporların Onaylanması	1-5234 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Karamelerde 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	Proje Sözleşme Süresi
74	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.06.00	604.00.00.00 849.00.00.00	65.06.00-C	Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Destekli Projelerinin Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması	1-6245 sayılı Harcırah Kanunu 2-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 3-Sanayi Tezleri Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Yönetmelik 4-Sanayi Tezleri (San-Tez) Projeleri Teknik ve Mali Kılavuz	Proje Sözleşme Süresi
75	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.06.00	604.00.00.00 849.00.00.00	65.06.00-D	Bilimsel Araştırma Projelerinin Muhasebeleştirilmesi ve 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 Aktararak 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	Proje Sözleşme Süresi

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
76	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.06.00	604.00.00.00 849.00.00.00	65.06.00-E	YÖK Destekli Farabi Değişim Programının Muhasebeleştirilmesi ve 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	YÖK tarafından Belirtilen Süre
77	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	600.00.00.00	65.08.00-A	Çalışma Planının Hazırlanması, Revize Edilmesi ve Raporlanması İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5)	-
78	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	600.00.00.00	65.08.00-A2	Raporlama İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5)	-

EK-1 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MEVZUAT TAKİP FORMU (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
79	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	600.00.00.00	65.08.00-B	Araştırma-Geliştirme Çalışmaları	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5)	-
80	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	600.00.00.00	65.08.00-C	Stratejik Destek Amaçlı İşlemler	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5)	-
81	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	799.00.00.00	65.08.00-D	Mali Hizmetler Konusunda Kurum Eğitim İhtiyacı Tespit İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5)	-
82	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	045.99.00.00	65.08.00-E	Danışmanlık Hizmetleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5)	15 Gün

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İMZA VE PARAF ADIMLARI

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
1	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.08.01.00	65.01.00-A	Performans Programının Hazırlanması	1-TBMM 2-Sayıştay 3-Maliye Bakanlığı 4-Kalkınma Bakanlığı 5-Üst Yönetim 6-Tüm Akademik ve İdari Birimler 7-Kamuoyu	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Tüm Harcama Birimleri	1-TBMM 2-Maliye Bakanlığı 3-Millî Eğitim Bakanlığı
2	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.01.01.00	65.01.00-B	Bütçe Teklif ve Tasarısının Hazırlanması	1-TBMM 2-Sayıştay 3-Maliye Bakanlığı 4-Üst Yönetim 5-Tüm Akademik ve İdari Birimler 6-Kamuoyu	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Tüm Harcama Birimleri	1-TBMM 2-Maliye Bakanlığı 3-Millî Eğitim Bakanlığı
3	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.01.00	65.01.00-C	Yatırım Programı Teklifinin Hazırlanması	1-Kalkınma Bakanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim 4-Üniversite Yönetim Kurulu 5-Tüm Akademik ve İdari Birimler	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-İlgili Harcama birimleri	1-Hazırlanan Yatırım programı teklifinin Kalkınma Bakanlığına sunulmasına ilişkin yazışmalar.
4	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.02.03.00	65.01.00-M	Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	1-Maliye Bakanlığı 2-Üst Yönetim 3-Tüm Akademik ve İdari Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Tüm Harcama Birimleri	1-Maliye Bakanlığı

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
5	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	843.05.05.00	65.01.00-K	Nakit Talebi İşlemleri	1-Hazine Müsteşarlığı 2-Üst Yönetim 3-Tüm Akademik ve İdari Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	1-Hazine Müsteşarlığı
6	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.02.00.00	65.01.00-D	Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim 4-Tüm Akademik ve İdari Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-İlgili Harcama Birimleri	1-Maliye Bakanlığı (BÜMKO, Muhasebat Genel Müdürlüğü) 2-Sayıştay Başkanlığı
7	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.07.00	65.01.00-G	Yatırım İzleme ve Uygulama Raporlarının Hazırlanması	1-Kalkınma Bakanlığı 2-Yüksek Öğretim Kurumu 3-Ankara Valiliği 4-Üst Yönetim	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-İlgili Harcama Birimleri	1-Kalkınma Bakanlığı 2-Ankara Valiliği İl Koordinasyon Kurulu
8	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.07.00	65.01.00-H	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	1-Sayıştay 2-Kalkınma Bakanlığı 3-Maliye Bakanlığı 4-Üst Yönetim 5-Kamuoyu	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-İlgili Harcama Birimleri	1-Kalkınma Bakanlığı

**EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)**

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
9	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	843.04.00.00	65.01.00-I	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	1-Maliye Bakanlığı 2-Üst Yönetim 3-Tüm Akademik ve İdari Birimler 4-Kamuoyu	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Tüm Harcama Birimleri	-
10	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.07.00	65.01.00-I	Kuruluş Brifinginin Hazırlanması	1-Ankara Valiliği	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-İlgili Harcama Birimleri	1-Ankara Valiliği İl Koordinasyon Kurulu
11	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.02.15.00	65.01.00-J1	Gelirlerin Tahakkuk, Takip ve Tahsilatının Yapılması	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	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Gelir türüne göre ilgili Birimler	1-Maliye Bakanlığı 2-Hazine Müsteşarlığı 3-Yüksek Öğretim Kurumu 4-Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu 5-Bankalar 6-Diğer Paydaşlar
12	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.02.16.00	65.01.00-J2	Gelirlerden ret ve iade işlemlerinin Yapılması	1-Öğrenciler 2-Tedarikçiler, Yükleniciler 3-Yüksek Öğretim Kurumu 4-Diğer Paydaşlar	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Gelir türüne göre ilgili Birimler	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
13	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.02.00	602.04.00.00	65.02.00-C	Stratejik Planın Hazırlanması ve Koordinasyonu	1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Kalkınma Bakanlığı 4-Maliye Bakanlığı 5-Üst Yönetim Kurulu 6-Üniversite Yönetim Kurulu 7-Stratejik Planlama Kurulu 8-Tüm Akademik ve İdari Birimler 9-Diğer İç ve Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Şef/Mali Hiz. Uzm. Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve idari Birimler 3-Diğer İç Paydaşlar	1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Kalkınma Bakanlığı 4-Maliye Bakanlığı 5-Diğer Dış Paydaşlar
14	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.02.00	040.05.00.00	65.02.00-A	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Koordinasyonu	1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Maliye Bakanlığı 4-Üst Yönetim Kurulu 5-Tüm Akademik ve İdari Birimler 6-Kamuoyu	1-Memur 2-Şef/Mali Hiz. Uzm. Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve idari Birimler	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı
15	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.02.00	774.01.00.00	65.02.00-E	Eğitim Hizmetlerinin Yapılması	1-İdari Personel 2-Personel Daire Başkanlığı 3-Üst Yönetim Kurulu 4-İç ve Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Üst Yönetim 2-Personel Daire Başkanlığı 3-Başkanlık Alt Birimleri	-
16	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	840.00.00.00	65.03.00-A	Tetkik İşlemleri	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim Kurulu 4-Harcama Birimleri 5-Diğer İç ve Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Evrak İade Formu	1-Vergi Dairesi Başkanlıkları 2-Sosyal Güvenlik Kurumu

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
17	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	846.00.00.00	65.03.00-B	SGK Ödemeleri	1-Sosyal Güvenlik Kurumu 2-Harcama Birimleri 3-Diğer ilgili İç ve Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimleri	1-Sosyal Güvenlik Kurumu
18	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	846.01.00.00	65.03.00-C	Vergi Ödemeleri	1-Vergi Dairesi Müdürlükleri 2-İç ve Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	1-Vergi Dairesi Müdürlükleri 2-Diğer dış Paydaşlar
19	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	840.00.00.00	65.03.00-D	Ön ödeme işlemleri (avans ve krediler)	1-Harcama Birimleri 2-Diğer ilgili İç ve Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Evrak İade Formu	-
20	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	846.02.00.00 , 846.03.00.00 846.04.00.00 , 846.99.00.00	65.03.00-E	Emanet karakterli hesaplara ilişkin işlemler	1-Harcama Birimleri 2-Kefalet Sandığı Başkanlığı 3-İcra Dairesi Müdürlükleri 4-Sendika Başkanlıkları 5-Diğer ilgili İç ve Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Tüm Harcama Birimleri	1-İcra dairesi Müdürlükleri 2-Kefalet Sandığı Başkanlığı 3-Sendikalar 4-Bankalar 5-Diğer ilgili İç ve Dış Paydaşlar

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALARI	DIŞ YAZIŞMALAR
21	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	846.99.00.00	65.03.00-F	Bütçe emanet işlemleri	1-Harcama Birimleri 2-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Tüm Harcama Birimleri	-
22	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	849.99.00.00	65.03.00-G1.2	Kasa Tahsilat ve Ödeme işlemleri	1-Harcama Birimleri 2-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar	1-Veznedar 2-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimlerinin teminat kabul/iadesine ilişkin yazılar	1-Teminat mektuplarının Çözülmesine İlişkin Banka Yazışmaları
23	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	849.99.00.00	65.03.00-G1.1/3-G3	Kasa İşlemleri	1-Muhasebe Yetkilisi 2-Banka	-	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	-
24	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	849.99.00.00	65.03.00-G2-G4	Banka İşlemleri	1-Muhasebe Yetkilisi 2-Banka	-	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
25	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	849.99.00.00	65.03.00-C5	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri	1-Muhasebe Yetkilisi 2-Banka	1-Muhasebe Yetkilisi Mutemedi 2-Veznedar 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	İlgili Birimler	Bankalar
26	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	840.00.00.00	65.03.00-C6	Kontrol ve Raporlama İşlemleri	1-Muhasebe Yetkilisi 2-Banka	1-Veznedar 2-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	Bankalar
27	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	840.00.00.00	65.03.00-J	Yevmiye işlemleri	1-Sayıştay Başkanlığı	1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	1-Sayıştay Başkanlığı
28	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	843.00.00.00	65.03.00-K	Ay Sonu / Yıl Sonu İşlemleri	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim	-	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	1-Sayıştay Başkanlığı

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
29	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	843.00.00.00	65.03.00-L	Yönetim dönemi hesabı işlemleri	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetim	1-Şef 2-Veznedar 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı
30	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	843.03.00.00	65.03.00-M	Kesin hesap işlemleri	1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Maliye Bakanlığı 4-Millî Eğitim Bakanlığı 5-Üst Yönetim 6-Harcama Birimleri 7-Diğer İç ve Dış Paydaşlar	1-Şef 2-Taşınır Konsolide görevlisi 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Maliye Bakanlığı
31	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H1-1	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler İçin Dosyanın Açılması ve Tahsilat işlemleri	1-Üst Yönetici 2-İç Denetim Birim Başkanlığı 3-Harcama Birimleri 4-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı 3-Mali Hizmetler Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Hukuk Müşavirliği 3-Harcama Birimleri	1-Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı
32	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H1-2	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerde, Yapılan Vergi kesintilerinin Mahsubu	1-Üst Yönetici 2-İç Denetim Birim Başkanlığı 3-Harcama Birimleri 4-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı 3-Mali Hizmetler Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
33	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H1-3	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerde Yapılan SGK Primlerinin Mahsubu	1-Sosyal Güvenlik Kurumu 2-Üst Yönetici 3-İç Denetim Birim Başkanlığı 4-Harcama Birimleri 5-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı 3-Mali Hizmetler Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Personel Daire Başkanlığı	1-Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı
34	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H2-1	Sayıştay Sorguları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetim 3-İç Denetim Birim Başkanlığı 4-Harcama Birimleri 5-İlgili Diğer İç Paydaşlar	1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı 3-Mali Hizmetler Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi 5-Daire Başkanı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimleri	1-Sayıştay Başkanlığı
35	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H2-2	Sayıştay İlamları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetim 3-İç Denetim Birim Başkanlığı 4-Harcama Birimleri 5-İlgili Diğer İç ve Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı 3-Mali Hizmetler Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi 5-Daire Başkanı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimleri	1-Sayıştay Başkanlığı
36	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H3	Mecburi Hizmet Yükümlülüğünden Doğan Borçlar İçin Alacak Takip İşlemleri	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetim 3-Maliye Bakanlığı 4-İç Denetim Birim Başkanlığı 5-Harcama Birimleri 6-İlgili Diğer İç ve Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı 3-Mali Hizmetler Uzmanı/Şube Müdürü 4-Muhasebe Yetkilisi 5-Daire Başkanı 6-Üst Yönetici	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Hukuk Müşavirliği 2-Harcama Birimi	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALARI	DIŞ YAZIŞMALAR
37	B.30.ANK.0.65.00.00	B.30.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-11	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	1-Başkanlık Alt Birimleri	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	-
38	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-12	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri	1-ilgili Birim	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Üst Yönetim	1-Bağış ve yardımda bulunan gerçek veya tüzel kişi
39	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.03.00.00	65.03.00-13	Taşınırların Sayım İşlemi	1-ilgili Birim	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Üst Yönetim	-
40	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-14	İade Edilen Taşınırların Giriş İşlemi	1-ilgili alt birimler	-	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
41	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-15	Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemi	1-İlgili iç ve dış Paydaşlar	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimi	1-İlgili Kamu İdaresi
42	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-16	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemi	1-İlgili alt birimler	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	-
43	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-17	Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemi	1-İlgili alt birimler	-	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	-
44	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-18	Devir Suretiyle Çıkış İşlemi	1-Harcama Birimleri 2-İlgili Kamu İdaresi	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Üst Yönetim	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
45	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-19	Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi	1-İlgili alt birimler	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Üst Yönetim	-
46	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-110	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi	1-İlgili alt birimler	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Üst Yönetim	1-Makine Kimya Endüstrisi Hurdasan A.Ş.
47	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-111	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetim 3-Harcama Birimleri	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimi	1-Sayıştay Başkanlığı
48	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.04.00.00	65.03.00-112	Taşınır Kesin Hesabı İşlemleri	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Milli Eğitim Bakanlığı 3-Maliye Bakanlığı 4-Üst Yönetim	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimi	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
49	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.05.00.00	65.03.00-İ13	Değişikliklerin Bildirilmesi	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Harcama Birimi	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimleri	1-Sayıştay Başkanlığı
50	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-İ14	Üniversitemiz Hesap Planının Oluşturulması ve Geliştirilmesi	1-Harcama Birimleri	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimleri	1-Maliye Bakanlığı
51	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-İ15	Kurul ve Komisyonların Kurulması	1-Harcama Birimleri	-	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Görevlendirme yazısı	-
52	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-İ17	Taşınır İşlem Fişlerinin Kontrolü	1-Harcama Birimleri	-	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
53	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	805.99.00.00	65.03.00-118	Arşiv İşlemleri	1-Başkanlık Birimleri	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Dosya-Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu	-
54	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A1	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Sayıştay 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimleri	-
55	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A2	Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımların Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Sayıştay 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimi	-
56	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A3	Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projelerine İlişkin Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Sayıştay 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimleri	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
57	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A4	Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Personel Daire Başkanlığı	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Personel Daire Başkanlığı	-
58	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A5	Seyahat Kartı Listelerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimleri	-
59	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A6	Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrolü İşlemi	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimleri	-
60	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A7	Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Personel Daire Başkanlığı 4-Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Personel Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
61	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A8	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Personel Daire Başkanlığı 4-Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Personel Daire Başkanlığı	-
62	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A9	Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrolünün yapılması	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimleri	-
63	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A10	Ön Mali Kontrole Tabi Ödemelerin Yapılması	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimleri	-
64	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.01.00.00	65.04.00-B	İç Kontrol Sisteminin Uyumlaştırılması, İzlenmesi ve Koordine Edilmesi.	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı 3-Üst Yönetici 4-Tüm Birimler	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi 5-Daire Başkanı 6-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Üst Yönetim 2-İç Kontrol Koordinasyon Kurulu 3-Tüm Birimler 4-Diğer İç Paydaşlar	1-Maliye Bakanlığı 2-Diğer Dış Paydaşlar

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
65	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.99.00.00	65.04.00-C	İhale Komisyon Üyesi Görevlendirilmesi ve Bilgilendirilmesi	1-Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Harcama Birimleri 2-İhale Komisyonunda Görevlendirilen Personel	-
66	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	917.01.00.00 809.02.00.00 , 809.99.00.00	65.05.00-A	Gelen Evrak İşlemleri	1-İç ve Dış Paydaşlar	1-Muhasebe Yetkilisi 2-Daire Başkanı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	-
67	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	855.02.00.00 , 917.01.00.00 612.02.00.00 , 849.99.00.00	65.05.00-B	Giden Evrak İşlemleri	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-Rektör Yardımcısı	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	-	-
68	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	903.05.01.00 903.05.02.00	65.05.00-C1-C5	Destek Hizmetleri (İzin İşlemleri)	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Başkanlık Birimleri 3-İlgili Personel	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Personel Daire Başkanlığı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
69	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	903.02.00.00 903.07.00.00	65.05.00-C6	Destek Hizmetleri (Vekalet İşlemleri)	1-Başkanlık Birimleri 2-İlgili Personel	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Üst Yönetici 2-İlgili Personel	-
70	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	903.99.00.00	65.05.00-C7	Destek Hizmetleri- Personel Kimlik Kartı İşlemleri	1-İlgili Personel	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Personel Daire Başkanlığı	-
71	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	903.07.00.00	65.05.00-C8	Destek Hizmetleri (Personel Hareket İşlemleri)	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Başkanlık Birimleri 3-İlgili Personel	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Personel Daire Başkanlığı	-
72	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.06.00	604.00.00.00 849.00.00.00	65.06.00-A	TÜBİTAK Projelerinin Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması ve Raporların Onaylanması	1-Tübitak 2-Üst Yönetim 3-İlgili Harcama Birimleri 4-Proje Yürütücüleri 5-Proje Çalışanları	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-İlgili Harcama Birimleri 2-Proje Yürütücüleri 3-Proje Çalışanları	1-Tübitak 2-İlgili Banka 3-Diğer İlgili Dış Paydaşlar

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
73	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.06.00	604.00.00.00 849.00.00.00	65.06.00-B	Avrupa Birliği Projelerinin Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması ve Raporların Onaylanması	1-Avrupa Birliği Komisyonu 2-Destek Sağlayan Kurum/Kuruluş ve Konsorsiyumlar 3-Proje Ortakları 4-Üst Yönetim 5-İlgili Harcama Birimleri 6-Proje Yürütücüleri 7-Proje Çalışanları	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-İlgili Harcama Birimleri 2-Proje Yürütücüleri 3-Proje Çalışanları	1-Maliye Bakanlığı 2-Avrupa Birliği Komisyonu 3-Ortak Kurum ve Kuruluşlar 4-İlgili Banka
74	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.06.00	604.00.00.00 849.00.00.00	65.06.00-C	Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Destekli Projelerinin Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması	1-Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı 2-Üst Yönetim 3-İlgili Harcama Birimi 4-Proje Yürütücüleri 5-Proje Çalışanları	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-İlgili Harcama Birimi 2-Proje Yürütücüleri 3-Proje Çalışanları	1-Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı 2-İlgili Banka
75	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.06.00	604.00.00.00 849.00.00.00	65.06.00-D	Bilimsel Araştırma Projelerinin Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması	1-Üst Yönetim 2-İlgili Harcama Birimi 3-Proje Yürütücüleri 4-Proje Çalışanları	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-İlgili Harcama Birimi	1-İlgili Banka

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
76	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.06.00	604.00.00.00 849.00.00.00	65.06.00-E	YÖK Destekli Farabi Değişim Programının Muhasebeleştirilmesi ve Takibinin Yapılması	1-Üst Yönetim 2-Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü (Harcama Birimi) 3-İlgili Harcama Birimi 4-Öğretim Üyeleri 5-Öğrenciler	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-İlgili Harcama Birimi 2-Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü	1-YÖK 2-İlgili Banka
77	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	600.00.00.00	65.08.00-A	Çalışma Planının Hazırlanması, Revize Edilmesi ve Raporlanması İşlemleri	1-Başkanlık Alt Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Başkanlık Makamı	-
78	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	600.00.00.00	65.08.00-A2	Raporlama İşlemleri	1-Üst Yönetim 2-Başkanlık	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Başkanlık Makamı	-

EK-2 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İMZA VE PARAF ADIMLARI (Devamı)

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	PAYDAŞLAR	PARAF LİSTESİ	İMZA ADIMLARI YAZIŞMA	İMZA ADIMLARI ONAY-OLUR	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR
79	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	600.00.00.00	65.08.00-B	Araştırma-Geliştirme Çalışmaları	1-Üst Yönetim 2-Başkanlık 3-Tüm Birimler 4-Diğer İlgili Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Başkanlık Makamı 2-Tüm Birimler	1-İlgili Dış Paydaşlar.
80	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	600.00.00.00	65.08.00-C	Stratejik Destek Amaçlı İşlemler	1-Üst Yönetim 2-Başkanlık 3-Tüm Birimler 4-Diğer İlgili Dış Paydaşlar	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Başkanlık Makamı 2-Tüm Birimler	1-İlgili Dış Paydaşlar
81	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	799.00.00.00	65.08.00-D	Mali Hizmetler Konusunda Kurum Eğitim İhtiyacı Tespit İşlemleri	1-Üst Yönetim 2-Tüm Birimler	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Başkanlık Makamı 2-Tüm Birimler	-
82	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	045.99.00.00	65.08.00-E	Danışmanlık Hizmetleri	1-Üst Yönetim 2-Harcama Birimleri	1-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 2-Daire Başkanı 3-Rektör Yardımcısı 4-Rektör	1-Daire Başkanı 2-Rektör Yardımcısı 3-Rektör	1-Tüm Birimler	1-İlgili Dış Paydaşlar

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ	: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BAĞLI BİRİMİ	: Strateji Geliştirme Daire Başkanı
UNVANI	: Mali Hizmetler Uzmanı
ADI SOYADI	:
SORUMLULUKLARI	
1- "Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği" Gereği Sorumlulukları	
✓ Uzman ve uzman yardımcıları kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar	
✓ Uzmanlar, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.	
2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar	
✓ Stratejik Destek ve AR-GE Faaliyetlerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanına karşı sorumluluk	
✓ Şube bünyesinde oluşturulan muhasebe işlemleri ve yazışmaların takibi açısından muhasebe yetkilisine karşı sorumluluk.	
✓ Projeler Şubesi iş ve işlemlerinin aksamaması açısından Şube Sorumlusu olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanına karşı sorumluluk	
✓ İlgili Şube personel yönetimi konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanına karşı sorumluluk	
GÖREV ALANI	
1- "Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği" Gereği Görevleri	
a) 5018 sayılı Kanun'un 60'ıncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,	
b) 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,	
c) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,	
d) Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,	
e) Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,	
f) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,	
g) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.	
2- İdare Tarafından Verilen Görevler	
☛ Projeler Şubesi Şube Sorumluluğu	
a) Şube Müdürü görevlerini yapmak	
☛ Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler	
a) Stratejik Destek ve AR-GE Şubesinde, Stratejik Destek ve AR-GE çalışmaları yapmak.	
b) Üniversite bünyesinde ihale kanununa ilişkin ihalelerde ihale komisyon üyesi olarak bulunmak.	
c) İç Kontrol "pilot" çalışmalarında idarenin gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek.	
d) İdare tarafından verilen araştırma inceleme eğitim ve etüt çalışmalarını yürütmek	
YETKİLERİ	
✎ Görevli bulunduğu Şube ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.	
✎ Personele tam güne kadar izin vermek-tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek.	
✎ Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Daire Başkanına rapor vermek.	
✎ Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Gereğince Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.	

EK-4 ANKARA ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI FORMU

ADI SOYADI :	
BİRİMİ :	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İŞİN ADI :	1- Projeler Şubesi İşlemleri 2- Stratejik Destek ve AR-GE Şubesi İşlemleri
KODU :	1- Projeler Şubesi İşlemlerinde Yer Alan Tüm Kodlar 2- Stratejik Destek ve AR-GE Şubesi İşlemlerinde Yer Alan Tüm Kodlar
BAĞLI BİRİMİ :	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
İŞİN ÖZETİ :	1- Ankara Üniversitesi bünyesinde yürütülen Ulusal ve Uluslararası Projelerin Muhasebeleştirilmesi, Özel Hesap Takibi ve Danışmalık Hizmetlerinin Yürütülmesinde Sorumluluk. 2- Araştırma Geliştirme ve Destek Amaçlı Faaliyetlerin Yürütülmesi.
GÖREVLERİ	
STRATEJİK DESTEK VE AR-GE ŞUBESİ İŞ AKIŞ SÜRECİNDE BELİRLENEN; 1- Tüm kodlara ilişkin faaliyet ve araştırmaları yürütmek. PROJELER ŞUBESİ İŞ AKIŞ SÜRECİNDE BELİRLENEN; A- TÜBİTAK PROJELERİ (A1,A2,A3,A4) , B- AVRUPA BİRLİĞİ HİBELERİ (B1,B2,B3,B4) , C- BİLİM SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI DESTEKLİ PROJELER (C1,C2,C3,C4) , D- BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (D1,D2,D3,D4,D5) , E- FARABI PROJESİ İ- GELEN/GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ J- ARŞİV İŞLEMLERİ - Yukarıda sayılan işlemlerin öncesi, yürütülmesi ve sonrasında; 1- F- DANIŞMALIK yapmak. 2- G- KONTROL İŞLEMLERİ' nin gerçekleştirilmesi ve gerekli önlemleri almak. 3- H- RAPORLAMA için uygun veri üretilmesini ve takibini sağlamak.	
KULLANILAN ARAÇ GEREÇ	
- Bilgisayar - Görsel ve Basılı Yayınlar - Büro Makine ve Teçhizatı - Gerekliğinde temin edilebilecek diğer araç ve gereçler	
GÖZETİM	
Yaptığı Gözetim : Personeli gözetim. Yapılan Gözetim : Daire Başkanının gözetimi	
SORUMLULUK	
✓ Kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek. ✓ Görevinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek. ✓ İş ve davranışlarında devlet memurları kanununa uygun hareket etmek. Konularında sırasıyla; - Daire Başkanı ve Üst Yönetime karşı sorumludur.	
RİSKLER	
• Paydaşlarla iletişimde karmaşıklık ve hiyerarşik çözümsüzlük. • Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında insan faktöründen dolayı meydana gelebilecek hatalar. • Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında insan faktöründen dolayı meydana gelebilecek hatalar. • İşlemlerin Elektronik ortamda izlenmesinden dolayı sistemde meydana gelebilecek aksaklıklar.	
İŞİN GEREĞİ KİŞİSEL NİTELİKLER	
- Mesleki Yeterlilik ve Bilgi Düzeyi - Temsil ve İfade Yeteneği - Eğitim Düzeyi - İş Deneyimi - Ofis-Büro Makine ve Araçları Kullanımı	

**EK-5 ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SORUMLU TANITIM FORMU**

ADI SOYADI :

EĞİTİM BİLGİSİ :

YABANCI DİL BİLGİSİ :

KARİYER BİLGİLERİ :

YETKİLERİ



SORUMLULUKLARI

1- "..... Yönetmeliği" Gereği Sorumlulukları

- ✓
- ✓
- ✓

2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

1.
2.
3.

GÖREVLERİ

3- "..... Yönetmeliği" Gereği Görevleri

- a)
- b)
- c)

4- İdare Tarafından Verilen Görevler

☛ Şube Sorumluluğu

- a)
- b)
- c)

☛ Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler

- a)
- b)
- c)

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.08.01.00	65.01.00-A	Performans Programının Hazırlanması	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 gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları hakkında Yönetmelik (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	Birim Teklif Performans-Temmuz İçerisinde	SGDB	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.
							İdare Teklif-Temmuz Ayı Sonunda	Maliye Bakanlığı	
							İdare Tasarı-17 Ekim		
							İdare Nihai-Ocak Sonu		
2	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.01.01.00	65.01.00-B	Bütçe Teklif ve Tasarısının 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-Orta Vadeli Plan ve Orta Vadeli Mali Program 4-Yıllık Bütçe Hazırlama Rehberi 5-2547 sayılı Kanun (Madde 12-15)	Temmuz Ayı İçerisinde Birim	SGDB	Cari Yıl Eylül ayı sonunda Maliye Bakanlığına sunulur.
							İdare Bütçe Teklifi 31.07	Maliye Bakanlığı	
							Bütçe 17 Ekim		
3	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.01.00	65.01.00-C	Yatırım Programı 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	31 Temmuz	Kalkınma Bakanlığı	Eylül ayı sonunda Kalkınma Bakanlığına sunulur.
4	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.02.03.00	65.01.00-M	Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	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	28 Şubat	Maliye Bakanlığı	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlanması ve Uygulanmasına İlişkin Bütçe Uygulama Tebliğinde Belirtilen Süre

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
5	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	843.05.05.00	65.01.00-K	Nakit Talebi İşlemleri	1-Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik.	1-Her Hafta Cuma Günü 2-Her Ayın 20. Günü	Hazine Müsteşarlığı	1-Her Hafta Cuma Günü 2-Her Ayın 20. Günü
6	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.07.00	65.01.00-G	Yatırım İzleme ve Uygulama Raporlarının Hazırlanması	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)	Ocak Nisan Temmuz Ekim	Kalkınma Bakanlığı	Üçer Aylık Dönemleri Takip Eden 15 Gün
7	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.07.00	65.01.00-H	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun 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)	30 Mart	Kalkınma Bakanlığı	İzleyen Yılın Mart Ayı Sonuna Kadar
8	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	843.04.00.00	65.01.00-I	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	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	Temmuz Sonu	Kamuoyu	Cari Yıl Temmuz Ayı

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
9	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.07.00	65.01.00-I	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)	Ocak Temmuz	Ankara Valiliği	Yıllık kurum brifingi için İzleyen yılın Ocak ayı, altı aylık kurum brifingi için cari yıl Temmuz ayı
10	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.07.00	65.01.00-H	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun 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)	30 Mart	Kalkınma Bakanlığı	İzleyen Yılın Mart Ayı Sonuna Kadar
11	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	843.04.00.00	65.01.00-I	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	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	Temmuz Sonu	Kamuoyu	Cari Yıl Temmuz Ayı
12	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.07.00	65.01.00-I	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)	Ocak Temmuz	Ankara Valiliği	Yıllık Kurum Brifingi için İzleyen yılın Ocak ayı, altı aylık kurum brifingi için cari yıl Temmuz ayı

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
13	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.02.00	602.04.00.00	65.02.00-C	Stratejik Planın Hazırlanması ve Koordinasyonu	1-5018 sayılı Kamu Malî 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)	5.Yılın Ocak Ayı	Kalkınma Bakanlığı	-
14	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.02.00	040.05.00.00	65.02.00-A	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Koordinasyonu	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	Birim Faaliyet Raporu -Mart Sonu	SGDB	Cari Yıl Nisan Ayı Sonuna Kadar
							İdare Faaliyet Raporu- Nisan Sonu	Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı	
15	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	846.00.00.00	65.03.00-B	SGK Ödemeleri	1-5510 sayılı Kanun'un (Madde 86-90-102-106/8) 2-Mülga 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 3-3472 sayılı Kanun'un (Madde 1) 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	Maaş SGK-Her Ayın 15-30'u	SGK	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
							Ek ders SGK-Takip eden ayın 30 'u		

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
16	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	843.00.00.00	65.03.00-K	Ay sonu / Yıl Sonu İşlemleri	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-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.		Sayıştay Başkanlığı	Mahsup Dönemini İzlleyen 1 İş Günü
17	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	843.00.00.00	65.03.00-L	Yönetim dönemi hesabı işlemleri	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 Yetkil. Bildirilmesi Hak. Usul ve Esaslar.	Şubat Sonu	Sayıştay Başkanlığı	1 Ay
18	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-İ11	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 34)	Şubat Sonu	Maliye Bakanlığı- Sayıştay Başkanlığı	Şubat Ayı Sonuna Kadar

EK-6 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MALİ TAKVİMİ

SIRA NO	KURUM KODU	ŞUBE KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN ZAMANI	GÖNDERİLEN KURUM/BİRİM	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
19	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.04.00.00	65.03.00-112	Taşınır Kesin Hesabı İşlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 35)	15 Mayıs	Sayıştay –Maliye Bakanlığı	15 Mayıs'a Kadar
20	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.01.00.00	65.04.00-B	İç Kontrol Sisteminin Uyumlaştırılması, İzlenmesi ve Koordine Edilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun (Madde 55,56,57,58 ve 60) 2-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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		Maliye Bakanlığı	3 Yıl
21					Mali İstatistiklerin Hazırlanması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun (Madde 52,53) 2- İlgili Yönetmelik 3- İlgili Tebliği		Maliye Bakanlığı	Ocak-Mart Dönemi, Ocak-Haziran Dönemi ve Ocak-Eylül Dönemi Verilerinin, Dönemi Takip Eden Ay Sonuna Kadar (Nisan, Temmuz ve Ekim); Yılın Tamamına Ait (Ocak-Aralık Dönemi) Verilerin ise En Geç Takip Eden Yılın Şubat Ayı Sonu

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ

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 VARSAA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
1	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	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 gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları hakkında Yönetmelik (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-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 büyüklüklerle 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/ankara.edu.tr)
2	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	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-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/ankara.edu.tr)
3	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	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-Yıllı Yatırım Programı Hazırlama Rehberi 4-Orta Vadeli Plan ve Orta Vadeli Mali Program 5-2547 sayılı Kanun (Madde 12-15) 6-Yıllı 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-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
4	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	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-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

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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	
5	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	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	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	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-Yılı Bütçe Kanunu (Madde 44-46-58 ek 25-27) 4-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 5, 9, 15, 16) 5-Yılı 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-Rektör Yardımcısı	1-İlgili harcama birimleri	1-Maliye Bakanlığı (BÜMKO, Muhasebat Genel Müdürlüğü) 2-Sayıştay Başkanlığı	Yapılan Bütçe İşlemlerinin Diğer Kurumlara Bildirilmesi 7 Gün	7 Gün	1.000-1.500	Sunulmuyor
7	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	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-Rektör Yardımcısı	1-İlgili harcama birimleri	1-Kalkınma Bakanlığı 2-Ankara Valiliği İl Koordinasyon Kurulu	Üçer aylık dönemleri takip eden 15 gün,	15 Gün	4	Sunulmuyor
8	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	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 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-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-Rektör Yardımcısı	1-İlgili harcama birimleri	1-Kalkınma Bakanlığı	İzleyen Yılın Mart Ayı Sonuna Kadar	1 Ay	1	Web (www.sgdb/ankara.edu.tr)

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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
9	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	843.04.00.00	65.01.00-1	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	İlk Altı Aylık Bütçe Uygulama Sonuçları, İkinci Altı Aya İlişkin Beklentiler, Hedefler ve Faaliyetler ile ilgili Raporlamasının 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-Rektör Yardımcısı	1-Tüm Harcama Birimleri	-	Cari Yıl Temmuz Ayı	1 Ay	1	Web (www.sgdb/ankara.edu.tr)
10	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	602.07.07.00	65.01.00-1	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-Rektör Yardımcısı	1-İlgili harcama birimleri	1-Ankara Valiliği İl Koordinasyon Kurulu	Yıllık kurum brifingi için izleyen yılın Ocak ayı, altı aylık kurum brifingi için cari yıl Temmuz ayı	15 Gün	2	Sunulmuyor
11	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.02.15.00	65.01.00-1	Gelirlerin Tahakkuk, Takip ve Tahsilatının Yapılması	Üniversite gelirlerinin tahakkuku, takibi ve tahsilinin yapılması.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi 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, Yüklenciler 5-Diğer Paydaşlar 6-Bankalar 7-Hazine Müsteşarlığı 8-Yüksek Öğretim Kurumu	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Öğrencinin Dilekçesi 2-İlgili Birim 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

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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	
12	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.01.00	841.02.16.00	65.01.00-İ2	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 Birim Yazısı 2-Alacaklıın 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	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.02.00	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 Yönetim 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 Esasları Hakkında Yönetmelik 4-Stratejik Planlama Kılavuzu 5-5436 sayılı KMYK ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Karamamelerde 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 Hiz. Uzm. Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve idari Birimler 3-Diğer İç Paydaşlar	1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Kalkınma Bakanlığı 4-Maliye Bakanlığı 5-Diğer Dış Paydaşlar	-	1 yıl	Beş Yılda Bir	Web (www.ankara.edu.tr) (www.sgdb/ankara.edu.tr)		
14	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.02.00	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 Yönetim 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 Hiz. Uzm. Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Üst Yönetim 2-Tüm Akademik ve idari Birimler	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı	Cari Yıl Nisan Ayı Sonuna Kadar	4 Ay	1	Web (www.ankara.edu.tr) (www.sgdb/ankara.edu.tr)		
15	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.02.00	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-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)		

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLARI	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
16	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	840.00.00.00	65.03.00-A	Tetkik İşlemleri	Harcama birimlerince 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
17	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	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 bildirimi	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
18	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	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'üncü gün akşamına kadar beyan, 2-Ertesi ayın 26'ncü gün akşamına kadar ödeme	20 gün	12	Sunulmuyor
19	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	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 İade Formu	-	4 iş günü	2 iş günü	3000-5000	Sunulmuyor

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 VARSAA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
20	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	846.03.00.00.846.04.00.00, 846.02.00.00, 846.99.00.00	65.03.00-E	Emanet Karakterli Hesaplara İlişkin İşlemler	Kısa vadeli yabancı kaynakların emanet hesaplarında izlenmesi ve hak sahiplerine ödenmesi.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-2004 sayılı İcra İflas Kanunu 3-Kefalet Sandığı Kanunu 4-4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu 5-2822 sayılı Sendikalar Kanunu 6-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	1-Harcama Birimleri 2-Kefalet Sandığı Başkanlığı 3-İcra Dairesi Müdürlükleri 4-Sendika Başkanlıkları 5-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1-Harcama biriminin üst yazısı 2-Dilekçe 3-Onaylı Kimlik Belgesi 4-Gerekli Durumlarda Noter Onaylı Vekaletname	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Tüm Harcama Birimleri	1-İcra dairesi Müdürlükleri 2-Kefalet Sandığı Başkanlığı 3-Sendikalar 4-Bankalar 5-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar	1-Depozito için 4 iş günü 2-İcra için 7 iş gün 3-Kefalet aidatları ilgili ay sonuna kadar 4-Sendika aidatları 5 iş günü	4 iş günü	3500-4000	Sunulmuyor
21	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	846.99.00.00	65.03.00-F	Bütçe Emanet İşlemleri	Üniversitemiz Nakit Planlaması doğrultusunda Ödemeye Uygun nakit Mevcudunun Yetersiz Olması Durumunda Emanet Kaydının Yapılması.	1-5018 sayılı Kanun'un 34. Maddesi 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	1-Harcama Birimleri 2-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Tüm Harcama Birimleri	-	1-Nakdinin Sağlanmasından sonra 1 İş Günü 2-Talep edilmeyenler ilgili mali yılın sonundan geçerli olmak üzere 5 . Mali yıl sonuna kadar	1 İş günü	100	Sunulmuyor	
22	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	849.99.00.00	65.03.00-G1.2	Kasa Tahsilat ve Ödeme İşlemleri	Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ve emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi, kayıtlarının yapılması ve raporlanması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	1-Harcama Birimleri 2-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-İlgili Birim Yazısı 2-Muhasebe İşlem Fişi	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Veznedar 2-Muhasebe Yetkilisi	1-Harcama Birimlerinin teminat kabul/adesine ilişkin yazılar	1-Teminat mektuplarının Çözülmesine İlişkin Banka Yazışmaları	1-Teminat mektupları İşlemleri 2 iş günü 2-Tahsilat ve Ödeme İşlemleri 15 Dakika	1-1 İş günü 2-15 Dakika	100-500	Sunulmuyor	
23	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	849.99.00.00	65.03.00-G1.1/3-G3	Kasa İşlemleri	Kasa Nakit İhtiyacının Karşılınması ve Kasa Fazlasının Banka Hesabına Yatırılması İşlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	1-Muhasebe Yetkilisi 2-Banka	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Saat	1Saat	50	Sunulmuyor	

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
24	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	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
25	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	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
26	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	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 tahsilatlar 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
27	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	840.00.00.00	65.03.00-J	Yevmiye İşlemleri	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

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
28	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	843.00.00.00	65.03.00-K	Ay Sonu / Yıl Sonu İşlemleri	Muhasebe işlemlerinin aylık ve yıllık olarak kontrolü ve raporlanması işlemleri	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-Belgelerin Sayıştay'a Gönderilmesi, ladesi, 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
29	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	843.00.00.00	65.03.00-L	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-Üst 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	
30	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	843.00.00.00	65.03.00-M	Kesin Hesap İşlemleri	Üniversitemizin Mali yıl boyunca yapmış olduğu Gelir ve Giderlerine İlişkin 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 Esasları 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-Millî 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-Rektör Yardımcısı	1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Maliye Bakanlığı	Cari Yıl Nisan Ayı Sonuna Kadar	3 Ay	1	Sunulmuyor	

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLARI	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
31	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	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 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 ıcraya yoluyla tahsil için Hukuk Müşavirliğine devredilir. 5-Taksitlendirme süresi azami 5 yıldır.	5-30 gün	500	Sunulmuyor
32	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	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

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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	MAHALLE İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
33	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	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
34	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H2-1	Sayıştay Sorğuları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri	Sayıştay Başkanlığı tarafından yıllık olarak yapılan 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 Sorğuları 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 temyize başvurma süresi 2-30 gün savunma yapma süresi 3-60 gün tahsilat süresi	5-90 gün	10	Sunulmuyor
35	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H2-2	Sayıştay İlamları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri	Sayıştay Başkanlığı tarafından yıllık olarak yapılan 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 temyize başvurma süresi 2-30 gün savunma yapma süresi 3-60 gün tahsilat süresi	5-90 gün	10	Sunulmuyor

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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	MAHALLE İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLARI	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
36	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	855.02.00.00	65.03.00-H3	Mecburi Hizmet Yükümlülüğünden Doğan Borçlar İçin Alacak Takip İşlemleri	Mesleklerine ait hizmetlerde Yurt dışına eğitim amacıyla gönderilen Üniversite personellerinin kendilerine tanınan süre bitiminde görevlerine başlanmalarını sonuçta kendilerine kurumlardan yapılmış masrafları 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 Tahsil Usulü Hakkında Kanun 7-6085 sayılı Sayıştay Kanunu 8-7201 sayılı Tebliğat 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 ödenmesi veya 7 gün içinde itiraz etmesi istenir. 4-1 aylık sürenin bitiminden itibaren 5 iş günü içerisinde Alacak Takip Dosyası borcun icra yoluyla tahsil için Hukuk Müşavirliğine devredilir. 5-Taksitlendirme süresi azami 5 yıldır.	Azami 5 yıl	3	Sunulmuyor
37	B.30.ANK.0.65.00.00	B.30.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-11	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	İhtiyaçların tespiti, satın alınması, depolanması, muayene ve kabul işlemlerinin yapılması 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-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi	-	-	5 İş Günü	25 Adet	tasinir.net sistemi	
38	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-12	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-Memur 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	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
39	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.03.00.00	65.03.00-13	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-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Üst Yönetim	-	Yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda	1 Ay	1 Adet	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr
40	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-14	İade Edilen Taşınırın Giriş İşlemi	Tüketim ve dayanaklı 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-İade tutanağı	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-	1 İş Günü	100 Adet	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr
41	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-15	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-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Harcama Birimi	1-İlgili Kamu İdaresi	7 İş Günü	7 İş Günü	15 Adet	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr
42	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	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-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi	-	-	-	5 İş Günü	100 Adet	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
43	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	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	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr
44	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	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-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yrd.	1-Üst Yönetim	-	7 İş Günü	7 İş Günü	3 Adet	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr
45	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-19	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-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Üst Yönetim	-	-	15 İş Günü	3 Adet	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr
46	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.02.00.00	65.03.00-110	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-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Üst Yönetim	1-Makine Kimya Endüstrisi Hurdasan A.Ş.	-	15 İş Günü	5 Adet	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 VARSAA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLARI	KURUMUN VARSAA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
47	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-11	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-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Harcama Birimi	1-Sayıştay Başkanlığı	Şubat ayı sonuna kadar	2 Ay	1 Adet	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr
48	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.04.00.00	65.03.00-12	Taşınır Kesin Hesabı İşlemleri	Taşınır yönetim hesabı cetvellerinin konsolide edilerek 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-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Harcama Birimi	1-Sayıştay Başkanlığı 2-Maliye Bakanlığı	15 Mayıs'a kadar	3 Ay	1 Adet	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr
49	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.05.00.00	65.03.00-13	Değişikliklerin Bildirilmesi	Taşınır kayıt 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	Anakara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Harcama Birimleri	1-Sayıştay Başkanlığı	1 Ay	1 Ay	100 Adet	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr
50	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-14	Üniversitemiz Hesap Planının Oluşturulması ve Geliştirilmesi	Harcama birimlerinin, hesap planının geliştirilmesine yönelik taleplerinin değerlendirilerek işleme konulması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 44) 2-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 37)	1-Harcama Birimleri	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Elektronik başvuru	Anakara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Memur 2-Ayniyat Saymanı 3-Muhasebe Yetkilisi 4-Daire Başkanı 5-Rektör Yardımcısı	1-Harcama Birimleri	1-Maliye Bakanlığı	-	2 İş Günü	750 Adet	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
51	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	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	-	http://tasinir.mal.ankara.edu.tr
52	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	809.99.00.00	65.03.00-117	Taşınır İşlem Fişlerinin Kontrolü	Üniversitemiz harcama birimlerinde düzenlenerek ödeme emri belgesi ekinde gönderilen taşınır işlem fişlerinin kontrol edilerek Muhasebe Servisine teslim edilmesi.	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-Taşınır Mal Yönetmeliği (Madde 8, 30)	1-Harcama Birimleri	Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 İş Günü	7000 Adet	Sunulmuyor	
53	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.03.00	805.99.00.00	65.03.00-118	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	

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
54	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	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
55	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	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-Alımla 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

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLARI	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
56	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	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 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 işlem 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
57	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	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
58	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	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

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLARI	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
59	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A6	Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrol İşlemi	Geçici İşçi Pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla 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
60	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	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 Tazminatlarına 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 İş Günü	10 İş Günü	1 Adet	Sunulmuyor
61	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	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 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Yönetmelik) (Madde 25) 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

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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	MAHALLE İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
62	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	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-Yıllı 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
63	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.02.00.00	65.04.00-A10	Ön Mali Kontrolde Tabii Ödemelerin Yapılması	Harcama Birimlerinde Düzenlenen Ön Mali Kontrolde Tabii Ödeme Emri ve Eklerinin Kontrol Edilmesi.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Yıllı 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
64	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.01.00.00	65.04.00-B	İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Kamu İç Kontrol Standartlarının Uygulanması ve Geliştirilmesi, Uyum Eylem Planının Hazırlanması ve İzlenmesinde Koordinasyonun Sağlanması	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-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

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 YAZIŞIMLARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
65	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.04.00	612.99.00.00	65.04.00-C	İhale Komisyon Üyesi Görevlendirilmesi ve Bilgilendirilmesi	Harcama Birimlerinin Yapacakları İhalelerde 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
66	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	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	
67	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	855.02.00.00, 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-Memur 2-Şef/Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi 5-Daire Başkanı 6-Rektör Yrd.	-	-	1 Gün	3000-3500 Adet	Sunulmuyor	

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
68	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	903.05.01.00 903.05.02.00	65.05.00-C1-C5	Destek Hizmetleri (izin işlemleri)	Başkanlığımız Personeli izin 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
69	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	903.02.00.00 903.07.00.00	65.05.00-C6	Destek Hizmetleri (Vekalet işlemleri)	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
70	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	903.99.00.00	65.05.00-C7	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

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.05.00	903.07.00.00	65.05.00-C8	Destek Hizmetleri (Personel Hareket İşlemleri)	Başkanlığımız personel hareketlerine ilişkin evrakların 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
72	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.06.00	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

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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	MAHALLE 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	B.30.2.ANK.0.65.06.00 B.30.2.ANK.0.65.06.00	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 Kararnamelerde 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 için 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 Yürütücüleri 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 Yürütücüleri 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	B.30.2.ANK.0.65.06.00 B.30.2.ANK.0.65.06.00	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 Yönetmeliği 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 Yürütücüleri, 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 Yürütücüleri 3-Proje Çalışanları	1-Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı 2-İlgili Banka	Proje Sözleşme Süresi	-	50-100	Sunulmuyor	

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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	MAHALLE İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
75	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.06.00	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 Aktarılması, 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 Yürütücüleri 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	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.06.00	604.00.00.00 00949.00.00.00	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 Aktarılması Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller	1-Üst Yönetim 2-Farabi Değişim Programı Koordinatörü (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 Koordinatörü	1-YÖK 2-İlgili Banka	YÖK tarafından Belirtilen Süre	-	30-100	Sunulmuyor
77	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	600.00.00.00	65.08.00-A	Çalışma Planının Hazırlanması, Revize Edilmesi ve Raporlanması 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	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	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

EK-7 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET ENVANTERİ (Devamı)

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 YAZIŞIMLARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
79	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	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	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	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	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	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	B.30.2.ANK.0.65.00.00	B.30.2.ANK.0.65.08.00	045.99.00.00	65.08.00-E	Danışmanlık Hizmetleri	Üniversite birimleri tarafından uygulamaya yönelik olarak talep edilen konularda görüş verilmek 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

EK-8 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	65.01.00-J1	Gelirlerin Tahakkuk, Takip ve Tahsilatının Yapılması	1-Öğrencinin Dilekçesi 2-İlgili Birimin Yazısı 3-Dekont	2 İş Günü
2	65.01.00-J2	Gelirlerden red ve iade işlemlerinin Yapılması	1-İlgili Birimin Yazısı 2-Alacaklının Dilekçesi 3-Dekont	5 İş Günü
3	65.03.00-A	Tetkik İşlemleri	1-Evrak Teslim Formu 2-Ödeme Emri Belgesi ve Eki belgeler 3-Muhasebe İşlem Fişi ve Eki belgeler	4 İş Günü
4	65.03.00-B	SGK Ödemeleri	1-Üst Yazı ekinde SGK Prim Bildirgesi 2-SGK haciz bildirim	7 İş Günü
5	65.03.00-D	Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)	1-Harcama Yetkilisi Mutemedi Görevlendirme Yazısı 2-Kredi Ödeme Talimatı	2 İş Günü
6	65.03.00-E	Emanet Karakterli Hesaplara İlişkin İşlemler	1-Harcama Biriminin Üst Yazısı 2-Dilekçe 3-Onaylı Kimlik Belgesi 4-Gerekli Durumlarda Noter Onaylı Vekaletname	1-Depozito için 4 iş günü 2-İcra için 7 iş gün 3-Kefalet aidatları ilgili ay sonuna kadar 4-Sendika aidatları 5 iş günü
7	65.03.00-G1.2	Kasa Tahsilat ve Ödeme işlemleri	1-İlgili Birim Yazısı 2-Muhasebe İşlem Fişi	1-Teminat mektupları işlemleri 1iş günü 2-Tahsilat ve Ödeme işlemleri 15 Dakika
8	65.03.00-G5	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri	1-Alındı Kayıt Defteri 2-Kasa Defteri 3-Alındı Makbuzu 4-Talep Yazısı	1 Saat
9	65.03.00-H1-1	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler İçin Dosyanın Açılması ve Tahsilat İşlemleri	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi	5-30 İş Günü
10	65.03.00-H1-2	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerde, Yapılan Vergi kesintilerinin Mahsubu	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi	20 Gün

EK-8 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (Devamı)

SIRA NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	65.03.00-H1-3	Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretlerde Yapılan SGK Primlerinin Mahsubu	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Hizmet Belgesi	1 Yıl
12	65.03.00-H2-1	Sayıştay Sorguları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri	1-Üst Yazı 2-Sayıştay Sorguları 3-Tebliğ Belgeleri	5-90 Gün
13	65.03.00-H2-2	Sayıştay İlamları İçin Yapılan Alacak Takip İşlemleri	1-Üst Yazı 2-Sayıştay İlamları 3-Tebliğ Belgeleri	5-90 Gün
14	65.03.00-H3	Mecburi Hizmet Yükümlülüğünden Doğan Borçlar İçin Alacak Takip İşlemleri	1-Üst Yazı 2-Borç Onayı 3-Muteber İmzalı Kefalet Senedi	Azami 5 Yıl
15	65.03.00-İ1	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	1- Taşınır İstek Yazısı	5 İş Günü
16	65.03.00-İ2	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemleri	1- Bağışa İlişkin Yazı	2 İş Günü
17	65.03.00-İ4	İade Edilen Taşınırın Giriş İşlemi	1-İade Tutanağı	1 İş Günü
18	65.03.00-İ5	Devir Alınan Taşınırın Giriş İşlemi	1-Devir Yazısı 2-Taşınır İşlem Fişi	7 İş Günü
19	65.03.00-İ6	Tüketim Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi	1- Taşınır İstek Belgesi	5 İş Günü
20	65.03.00-İ7	Kullanım Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi	1- Taşınır İstek Belgesi	5 İş Günü

EK-8 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (Devamı)

SIRA NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
21	65.03.00-İ8	Devir Suretiyle Taşınır Çıkış İşlemi	1-Talep Yazısı	7 İş Günü
22	65.03.00-İ9	Yok Olma Nedeniyle Çıkış İşlemi	1-Sayım Tutanağı	15 İş Günü
23	65.03.00-İ10	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi	1-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	15 İş Günü
24	65.03.00-İ13	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Ambar Değişikliklerin Bildirilmesi	1-Üst yazı	1 Ay
25	65.03.00-İ14	Üniversitemiz Taşınır Hesap Planının Oluşturulması ve Geliştirilmesi	1-Elektronik başvuru	2 İş Günü
26	65.04.00-A1	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-İhale İşlem Dosyası	10 İş Günü
27	65.04.00-A2	Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımların Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Alıma İlişkin İşlem Dosyası	10 İş Günü
28	65.04.00-A3	Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projelerine İlişkin Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-İhale İşlem Dosyası	10 İş Günü
29	65.04.00-A4	Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Kadro Dağılım Cetvelleri	5 İş Günü
30	65.04.00-A5	Seyahat Kartı Listelerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Seyahat Kartı Listeleri	3 İş Günü

EK-8 ANKARA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (Devamı)

SIRA NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ KODU	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
31	65.04.00-A6	Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrolü İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Geçici İşçi Pozisyon Cetvelleri	5 İş Günü
32	65.04.00-A7	Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Yan Ödeme Cetvelleri	10 İş Günü
33	65.04.00-A8	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrol İşlemi	1-Ön Mali Kontrol Talep Yazısı 2-Sözleşmeli Personel Vize Cetvelleri ve Sözleşmeleri	5 İş Günü
34	65.04.00-A9	Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrolünün Yapılması	1-Talep Yazısı	2 İş Günü
35	65.04.00-A10	Ön Mali Kontrole Tabi Ödemelerin Yapılması	1-Ödeme emri Belgesi ve Ekleri 2-Evrak Teslim Formu	2 İş Günü
36	65.04.00-C	İhale Komisyon Üyesi Görevlendirilmesi ve Bilgilendirilmesi	1-İhale Komisyonu Üye Talep Yazısı 2-İhale Dosyası	3 İş Günü
37	65.05.00-C1-C5	Destek Hizmetleri (İzin İşlemleri)	1-İzin Formu	2 İş Günü
38	65.05.00-C7	Destek Hizmetleri- (Personel Kimlik Kartı İşlemleri)	1-Dilekçe 2-Kimlik Sureti 3-Fotoğraf	15 Gün
39	65.06.00-A	TÜBİTAK Proje Raporlarının Onaylanması	1-Rapor Talep Dilekçesi	15 Dakika
40	65.06.00-B	Avrupa Birliği Proje Raporlarının Kontrol Edilerek Onaylanması	1-Yazı veya Dilekçe 2-Rapor	5 İş Günü
41	65.08.00-E	Danışmanlık Hizmetleri	1-Görüş talebi yazısı 2-Talep edilen görüş ile ilgili belgeler	15 İş Günü

