|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20160226_ahievran_logo**AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTI** | | | |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN TANIMI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **1** | Üniversitemiz bünyesinde yürütülen projelerin incelenip, muhasebeleştirilerek takibinin yapılması | Mali mevzuatta gerekli olan evraklar | 3 İş günü |
| **2** | Üniversitemiz personelinin, İşkur ve 4/d 'li personelin maaşlarının ödenmesi. | 1-Harcama Talimatı, 2-Bordro Dökümü, 3-Bordro İcmal, 4-Banka Listesi, 5-Tazminat Listesi, 6-Kesinti Listeleri, 7-Personel Bildirim Formu, 8-Asgari Geçim İndirim Listesi. | Her ayın 10.Günü |
| **3** | Öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin mecburi ders yükleri dışında verdikleri ek derslerin puantaj ve evraklarının kontrolünü yapmak. | 1-Ek ders yükü, puantaj, ders programı ve ders planı, 2-Yönetim kurulu kararı, 3- Kesinti listesi  4- izin, rapor, görevlendirme listesi, 5-İcmal  6- Banka listesi 7- Harcama talimatı | 5 İş günü |
| **4** | Emaneten yapılan nakden ve mahsuben tahsilâtlar ile ilgili mevzuatları uyarınca diğer kamu ve özel kişi veya kurumlar adına ödeme emri belgesi üzerinden kesilmek suretiyle emanet hesaplarına alınan tutarların ilgililerine ödenmesinin sağlanması. | 1-Diğer emanet iadelerinde ilgili birimin iade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi  2-İcra ödemelerinde İcra Müdürlüğü yazısı 3-Kefalet ödemelerinde Bakanlığa bilgi verilmesi 4-SGK prim Keseneği bildirgesi 5-Vergi tahakkuk fişi 6- Sendika kesinti listesi | Adi Emanetler - 4 İş günü, İcra Kesintisi - 5 İş günü, Kefalet Kesintisi - 5 İş günü, Sendika Kesintisi -5 İş günü. |
| **5** | Doçentlik sınavı jürileri ile yardımcı doçentlik, doçentlik ve profesörlüğe atama jürilerinde görev alacak öğretim üyelerine katılım ücretlerini ödemek | 1-Harcama Talimatı 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Görevlendirme Yazısı 4-Jüri üyeleri Ücret Beyan Formu | 3 iş günü |
| **6** | Üniversitemiz personelinin harcırah ödemelerinin ödenmesidir. | 1-Harcama Talimatı, 2-Görev Yolluğu Bildirimi, 3-Görevlendirme Yazısı, 4-Yönetim Kurulu Kararı,  5-Sürekli Görev Yolluklarında;  -Nakil Bildirim Formu, -Göreve Başlama Yazısı, -Sgk giriş belgesi, -Rayiç bedel, -İkametgah belgesi, -Kişi dilekçesi. | 3 İş günü, |
| **7** | Üniversitemiz aleyhine oluşan kamu zararının, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre borç tahakkukunu yapmak ve faiziyle beraber tahsilâtını sağlamak. | 1-Borçlandırma onay yazısı, borç hesaplama tablosu, 2-Sayıştay borçlarında Sayıştay sorgusu veya Sayıştay ilamı. | kişi borçlarında borçluya teblig tarihinden itibaren 30 gün, Sayıştay ilamı borçlarında 90 gün. |
| **8** | Yükseköğretimde cari hizmet maliyetlerine öğrenci katkısı olarak alınacak katkı payları ve öğrenim ücretlerinin ödenmesi | 1-Birimden gelen yazı  2-Öğrenci bilgi formu 3-İade dilekçesi 4-Harç dekontu 5-Nüfus cüzdan fotokopisi 6-Düzeltme ve iade belgesi | 3 iş günü |
| **9** | Banka tahsilatı, verilen çek ve gönderme emirleri ve güncelleme işlemleri | 1-Banka Ekstresi 2-Dekont | 1 iş günü |
| **10** | İhale dosyasının ihale kanunlarına göre incelenmesi. | 1-İhale işlem dosyası, 2-Teslim tutanağı. | 3 iş günü |
| **11** | Gerçek ve tüzel kişilerden kesinti ve tevkifat yapılan vergilerin beyan edilmek suretiyle ilgili vergi dairesi ödenmesi | 1-BKMYS’den Alınan Raporlar 2-Faturalar | 3 gün |
| **12** | Gerçek ve tüzel kişilerden prim ve borç kesintilerinin SGK ve vergi ödemesi | 1-SGK borç yazısı | 7 iş günü |
| **13** | İlk ödeme ile birlikte ihale dosyasının gelmesinden sonra yapılan işlem | 1-İhale Dosyası  2- Ödeme Emri Belgesi | 5 İş günü |
| **14** | Kurumun haftalık ve aylık nakit ihtiyacının Hazine ve Maliye Bakanlığından talep edilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi | Mali mevzuatta gerekli olan evraklar | 1 gün |
| **15** | Üniversite gelirlerinin tahakkuku, takibi ve tahsilinin yapılması | 1-İlgili birimin yazısı 2-Dekont veya banka ektiresi | 3 iş günü, |
| **16** | Üniversitemize ait her türlü doğrudan teminlerin ödeme işlemleridir. | 1-İhtiyaç Yazısı 2-Harcama Talimatı 3-Onay Belgesi 4-Muayene Kabul Komisyonu 5-Fatura 6-Taşınır İşlem Fişi 7-Piyasa Fiyat Araştırması | 3 İş günü, |
| **17** | Üniversitemize ait her türlü elektrik, su, telefon faturası vb. Ödemelerin yapılması . | 1-Harcama Talimatı 2-Ödeme Emri Belgesi 3-Fatura | 3 İş günü, |
| **18** | Üniversitemizin 4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan ihale işlemleri ile ilgili teminatların iade işlemleri. | 1- Alındı belgesi veya banka dekontunun aslı, 2-Üniversitemizce düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı, 3-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu olmadığına ilişkin resmi yazı, 4- Yapım ve hizmet işlerinde geçici veya kesin kabul tutanağı. | 1 İş günü |
| **19** | Üniversitemize ait taşınır malların yönetimi, kayıt altına alınması, korunması, elden çıkartılmasına ilişkin taşınır işlem fişlerinin denetlenmesi. | 1-Taşınır İşlem Fişi 2-İlgili Birim Yazısı | 3 iş günü |
| **20** | Üniversitemiz harcama birimleri arasında veya diğer kurum - kişiler tarafından yapılan devir ve bağış işlemlerinin kontrol edilmesi. | 1-Taşınır işlem fişi 2-İlgili birim yazısı 3- Bağışı gösteren belge | 3 iş günü |
| **21** | Üniversitemiz harcama birimlerinin üçer aylık dönemlerde yapmış olduğu tüketim malzemesi çıkışlarının kayıt ve kontrol edilmesi. | 1-Taşınır işlem fişi 2-İlgili birim yazısı | 3 iş günü |
| **22** | Üniversitemiz harcama birimlerinin taşınırlarının kesin hesaplarının gösterildiği işlem | Taşınır Hesap Cetveli | 4 ay |
| **23** | İç Kontrol Sisteminin kurulması, kamu iç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi Uyum Eylem Planın Hazırlanması ve İzlenmesinde koordinasyonun sağlanması | İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı | 2 Yıl |
| **24** | Harcama birimlerince ön mali kontrol yapılmak üzere gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrol edilip görüş yazısının hazırlanması | 1-İhale İşlem Dosyası | 10 iş günü |
| **25** | Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan kadro dağılım cetvellerinin ön mali kontrolü ve görüş yazısının hazırlanması | 1-Kadro Dağılım Cetveli | 5 iş günü |
| **26** | Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan Yan Ödeme Cetvellerinin ön mali kontrolü ve görüş yazısının hazırlanması | 1-Yan Ödeme Cetvelleri | 10 iş günü |
| **27** | Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolü ve görüş yazısının hazırlanması | 1-Sözleşmeli Personel Vize Cetvelleri ve Sözleşmeleri | 5 iş günü |
| **28** | Harcama birimlerinin ödenek aktarma ve ekleme taleplerinin ön mali kontrol işlem sürecinin yapılması süreci | E- Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgeleri | 2 iş günü |
| **29** | İlk 6 aya ait Bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler ile ilgili yapılan raporlama işlemi | Harcama Birimlerden Gelen Mali Durum ve Beklentiler Raporu | 1 ay |
| **30** | Merkezi Yönetim Bütçe Hazırlık çalışmaları çerçevesinde, Üniversitenin bütçe teklifinin hazırlanması. | Birim Bütçe Hazırlık Formu | 90 gün |
| **31** | Döner sermayeden elde edilen gelirlerin %5'nin bilimsel araştırma projeler payı olarak bütçeleştirilmesi | Birimden gelecek olan talep yazısı | 1 gün |
| **32** | Üniversiteye tahsis edilen kaynaklar ile ilgili yıl performans programında yer verilen hedeflerin ne kadarına ulaşıldığını belirlemek amacıyla hesap verilebilirlik çerçevesinde kamuoyunun bilgisine sunulması işlemidir. | 1- Birim Faaliyet Raporu 2- İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi | Şubat ayı sonu |
| **33** | İdare stratejik planının oluşturulması, güncellenmesi, yenilenmesi ve koordinasyonunun sağlanması | Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan rehber | 5 Yıl |