



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

HİZMET STANDARTLARI LİSTESİ

Doküman No: SGDB-F-03

Yürürlük Tarihi:-

Revizyon No:0 / Tarihi: -

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	-	Eylül ayı sonuna kadar (yaklaşık 30 gün)
2	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri	-	Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim ayı başlarında ortalama 3 işgünü
3	Özgelir Tahakkuk, Tahsil, Kayıt İş ve İşlemleri	-	Her ayın ilk haftası
4	Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	-	Eylül ayı sonuna kadar (yaklaşık 30 gün)
5	Yılı Bütçesinin Uygulanmasına İlişkin İş ve İşlemler (Ek Ödenek, Özgelir Fazlası Ödenek Eklmeleri, Ödenek Aktarmaları, AFP Revizyon İşlemleri)	1-Birim Ödenek Talep Yazıları ve eki gerekçe belgeleri 2- Yılı Bütçe Kanunları ve Maliye Bakanlığı Tebliğleri ile Talimatlarında belirtilen diğer belgeler	2'şer işgünü
6	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	1- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Formatı, 2- Bütçe Gelirlerinin Gelişimi Tablosu, 3- Bütçe Giderlerinin Gelişimi Tablosu	Yaklaşık 2 Hafta
7	Yıllık Faaliyet Raporları	-	Nisan ayı sonuna kadar (Yaklaşık 60 gün)
8	Stratejik Plan Çalışmaları	-	5 yılda bir (yaklaşık 6 ay)
9	Ön Ödeme ve Kesin Ödeme İşlemleri	MYHB Yönetmeliğine göre harcamanın gerektirdiği belgeler	Evrakın teslimini müteakip 4 iş günü
10	Banka ve Vezne İşlemlerinin Yapılması ve Gelir ve Alacakların Tahsilatının gerçekleştirilmesi	1-Vezneye para veya menkul değer yatırılmasına ait yazısı 2-Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, (mevzuatı gerektirdiğinde SGK İlişiksiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı)	Evrakın teslim alındığı günü takibeden 4 iş günü
11	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yürütmek.	1-Borçlandırma Onay Yazısı Kişinin Dilekçesi, Maaş Ekstresi veya Borç Hesaplama Tablosu 2-Sayıştayın çıkardığı borçlarda Sorgu Yazısı veya İlam	Borçlandırma veya tazmine hükmolunma yazısının geldiği tarihten itibaren



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

HİZMET STANDARTLARI LİSTESİ

Doküman No: SGDB-F-03

Yürürlük Tarihi:-

Revizyon No:0 / Tarihi: -

12	Emanet Hesapları İşlemlerin Yürütülmesi	1-Katkı payı iadelerinde; İlgili Birim Yazısı,Öğrenci Dilekçesi,Ödeme Dekontu veya Ekstresi 2-Teminat iadelerinde İlgili birimin iade talep yazısı, (mevzuatı gerektirdiğinde SGK İlişiksiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı) 3-Diğer emanet iadelerinde ilgili birimin iade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi 4-İcra Ödemelerinde İcra Müdürlüğü yazısı	EMANETLER: 4 işgünü İCRA KES.: 5 işgünü KEFALET KES.: 5 işgünü SENDİKA KES.: 5 işgünü,
13	Bütçe Emaneti İşlemlerinin Yürütülmesi	İlgili hakediş sahibinin dilekçesi	Hizmetin gerçekleşmesi için şartların oluştuğu anda ilk iş günü içinde
14	Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi	-	Maaş veya ücret ödenme zamanından itibaren 15 gün içinde (2 iş günü)
15	Ödenecek Vergi ve Fonların Gönderilmesinin Sağlanması	-	Beyanname verilecek ayın 26. akşamına kadar (2 iş günü)
16	Kesin Hesap İşlemlerinin Yapılması	-	Mayıs ayının 15'ine kadar (yaklaşık 60 gün)
17	Yönetim Dönemi Hesabının ve diğer Mali İstatistiklerin Hazırlanması	-	Şubat ayı sonuna kadar (yaklaşık 60 gün)
18	İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.	-	-
19	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kadro Dağılım Cetvellerinin vizesi)	Kadro Dağılım Cetvelleri	5 işgünü
20	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yan Ödeme Cetvellerinin Vizesi)	Personele Ödenecek İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı ile Özel Hizmet ve diğer tazminatları gösterir cetveller	5 işgünü
21	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Sözleşmeli Personelin Vizesi)	1-Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı 2-Vize Cetveli 3-Tip Sözleşme	5 işgünü



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

HİZMET STANDARTLARI LİSTESİ

Doküman No: SGDB-F-03

Yürürlük Tarihi:-

Revizyon No:0 / Tarihi: -

22	Ön Mali Kontrol İşl. (Ödenek Gönd. Belgeleri)	1-E-Bütçe üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgeleri	3 işgünü
23	Ön Mali Kontrol İşl.(Ödenek Aktarma İşlemleri)	1-E-Bütçe üzerinden hazırlanan ödenek aktarma belgeleri	2 işgünü
24	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının vizesi)	1- 4734-4735 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatı gereği hazırlanan standart formlar 2-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler	10 işgünü
25	Ön Mali Kontrol İşlemleri (İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması Onayı)	Harcama birimlerinin talebi halinde Birim Talep Yazısı	-
26	Danışmanlık Hizmeti Sunulması	Yazılı bilgi istenmesi durumunda, Birim Bilgi Talebi Yazısı.	Yazıyla 2 işgünü

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri : TÜ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

2. Müracaat Yeri : TÜ Genel Sekreterlik

İsim : Aydın DÖNMEZ Str.Gel.Dai.Bşk.

İsim-Unvan : Erençül ÖZDEMİR Genel Sekreter

Adres : Balkan Yerleşkesi TÜ Rektörlük EDİRNE

Adres : Balkan Yerleşkesi TÜ Rektörlük EDİRNE

Tel. Faks : (0284) 2234227/2234228

Tel.Faks : (0284) 223 33 33/223 33 14

e-Posta : sgdb@trakyaedu.tr

e-Posta : basin@trakya.edu.tr

ADI - SOYADI / GÖREVİ	İMZA
Hazırlayan	İlyas ÇELEBİ - Memur
Kontrol Eden	Alaaddin UĞUR – Şube Müdürü
Onaylayan	Aydın DÖNMEZ - Strateji Geliştirme Daire Başkanı