

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTI

Sıra No	Hizmetin Tanımı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi uyum eylem planı hazırlanması ve izlenmesinde koordinasyonun sağlanması	-	2 Yıl
2	Harcama birimlerinde ön mali kontrol yapılmak üzere gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrol edilip görüş yazısının hazırlanması	1-Ön mali kontrol talep yazısı 2-İhale işlem dosyası	10 İş Günü
3	Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan kadro dağılım cetvellerinin ön mali kontrolü ve görüş yazısının hazırlanması	1-Ön mali kontrol talep yazısı 2-Kadro Dağılım Cetveli	5 İş Günü
4	Harcama birimlerinin ödenek aktarma ve ekleme taleplerinin ön mali kontrol işlem sürecinin yapılması süreci	E-bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgesi	2 İş Günü
5	Üniversiteye tahsis edilen kaynaklar ile ilgili yıl performans programında yer verilen hedeflerin ne kadarına ulaşıldığını belirlemek amacıyla hesap verilebilirlik çerçevesinde kamuoyunun bilgisine sunulması	1-Birim Faaliyet Raporu 2-İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Formatı	Şubat ayı sonu
6	İdare stratejik planın oluşturulması, güncellenmesi ve yenilenmesinin sağlanması	Kalkınma Bakanlığı Rehber	5 yıl
7	Üniversitemiz Personelinin Maaşlarının Ödenmesi	1-Harcama Talimatı 2-Bordro Dökümü 3-Bordro İcmal 4-Banka Listesi 5-Kesinti Listesi 6-Personel Bildirim Formu	İlgili ayın 15'inden 4 iş günü öncesi
8	Gerçek ve Tüzel Kişilerden Prim ve Borç Kesintilerinin SGK ve Vergi Ödemesi	1-SGK Borç Yazısı	6 İş Günü
9	Üniversitemiz bünyesinde yürütülen projelerin incelenip, muhasebeleştirilerek takibinin yapılması	Mali mevzuatta gerekli olan belgeler	4 İş Günü
10	Üniversitemiz aleyhine oluşan kamu zararının, ilgili mevzuatına göre borç tahakkukunu yapmak ve faiziyle birlikte tahsilatını sağlamak	1- Borçlandırma onay yazısı, borç hesaplama tablosu 2- Sayıştay borçlarında Sayıştay sorgusu veya ilamı	Kişi borçlarında tebliğ tarihinden itibaren 30 gün, Sayıştay ilamı borçlarında 90 gün.
11	Üniversitemize ait her türlü doğrudan teminlerin ödeme işlemleri	1-İhtiyaç Yazısı 2-Harcama Talimatı 3-Onay Belgesi 4-Muayene komisyonu	3 İş Günü

		5-Fatura 6-Taşınır İşlem Fişi 7-Piyasa Fiyat Araştırması	
12	Üniversitemiz personelinin harcırah ödemelerinin ödenmesi	1-Harcama Talimatı 2-Bildirim 3-Görevlendirme Yazısı 4-Yönetim Kurulu kararı	4 İş Günü
13	Üniversitemize ait her türlü elektrik, su, telefon faturası vb. ödemelerin yapılması	1-Harcama Talimatı 2-Ödeme emri belgesi 3-Fatura	3 İş Günü
14	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 planı 2-Yönetim Kurulu kararı 3-Kesinti listesi 4-İcmal 5-Banka listesi 6-Harcama talimatı	4 İş Günü
15	Üniversite 4734 sayılı kanun kapsamında yapmış olduğu ihale işlemlerinde firmaların şartname için ödedikleri ücretin gelire alınması işlemi	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
16	Üniversitemize ait taşınır malların yönetimi, kayıt altına alınması, korunması, elden çıkartılmasına ilişkin taşınır işlem fişlerinin denetlenmesi	1-Taşınır işlem fişi 2-İlgili birim yazısı	3 İş Günü
17	Merkezi yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedeflerin açıklanması	Harcama birimlerden gelen mali durum ve beklentiler raporu	1 Ay
18	Bütçe çağrısının yayımını takiben Üniversitemiz Harcama Birimleri tarafından talep edilen bütçe tekliflerinin konsolide edilerek kurum bütçe teklifinin sunulması ve bütçe teklifinin oluşturulması	Birim Bütçe hazırlık formları	5 Ay
19	Kesin Teminat İadesi	1- Gerçek Kişilerde T.C. Kimlik No, Tüzel Kişilerde Vergi No 2- Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı 3- Vekil ise noter tasdiki vekâlet 4- Yetki belgesi 5- Alındı Belgesinin aslı	1 İş Günü
20	Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan kadro dağılım cetvellerinin ön mali kontrolü ve görüş yazısının hazırlanması	1-Ön mali kontrol talep yazısı 2-Kadro Dağılım Cetveli	5 İş Günü