



## SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	1- Rektör onayı ile yılı ve izleyen iki yılın bütçe hazırlık sürecinin başlatılması. 2-Bütçe Hazırlama rehberi doğrultusunda E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan tablolar.	15 HAZİRAN -17 EKİM
2	Kurumsal bazda hazırlanan bütçenin birim bazında dağılımı	1- Rektörlük önceliklerine göre harcama tertiplerine ödeneklerin onaylanması	OCAK AYININ İLK HAFTASI
3	Ayrıntılı Harcama Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri	1-Aylık veya üçer aylık dönemler itibarıyla serbest bırakılan ödenekler için harcama birimleri tarafından e-bütçe programı üzerinden ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi.	ÜÇER AYLIK DÖNEM BAŞLARI
4	Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	1-Harcamacı Birimlerin Performans Programında yer alan faaliyetlerinin kendilerine tahsis edilen bütçe ödenekleri çerçevesinde maliyetlendirilmesi .	15 HAZİRAN -17 EKİM-31 OCAK (NİHAİ)
5	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporları İş ve İşlemleri	1-Yatırım Programı Hazırlama Rehberi uyarınca hazırlanması gereken bilgi, belge ve tablolar.	ÜÇER AYLIK DÖNEMLERİN SONUNDA
6	Yıllık Bütçe Ödeneklerinin Etkin ve Verimli Kullanımına İlişkin İş ve İşlemler	1-Ödenek Talep Yazısı ve eki gerekçe belgeleri	5 İŞ GÜNÜ
7	Yıllık Faaliyet Raporları	1-Faaliyet Raporları hazırlanırken doldurulması gereken Tablolar	NİSAN AYI SONUNA KADAR
<b>STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
8	Stratejik Plan Çalışmaları	1-Kalkınma Bakanlığı tarafından yayınlanan Stratejik Plan Rehberinde yer alan dokümanlar	2018-2022 STRATEJİK PLANIMIZ MEVCUTTUR.
<b>MUHASEBE - KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
9	Özel Bütçe Kapsamındaki Muhasebe Hizmetlerini Yürütülmesi	1-Ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ekinde mevzuatınca harcamanın gerektirdiği belgeler 2-Taşınır Kayıtları için ilgili birim yazısı ve taşınır işlem fişi	4 İŞ GÜNÜ
10	Banka ve Vezne İşlemlerini Yapılması ve Gelir ve Alacakların Tahsilatını gerçekleştirilmesi	1-Vezneye para veya menkul değer yatırılması için ilgili birim yazısı 2-Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K. İlişiksiz yazısı	4 İŞ 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	BORÇLANDIRMA VEYA TAZMİNE HÜKMOLUNMA YAZISININ GELDİĞİ TARİHTEN İTİBAREN
12	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Katkı payı İadelerinde; İlgili birim yazısı, Öğrenci dilekçesi, Ödeme dekontu veya ekstresi 2-Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde istenen belgeler	ADİ EMAN.-4 İŞ GÜNÜ İCRA KES.-5 İŞ GÜNÜ KEFALET KES. -5 İŞ GÜNÜ SENDİKA KES. - 5 İŞ GÜNÜ,
13	Bütçe Emaneti İşlemlerinin Yürütülmesi	1-İlgili hakediş sahibinin dilekçesi	HİZMET GERÇEKLEŞMESİ İÇİN ŞARTLARIN OLUŞTUĞU ANDA İLK İŞ GÜNÜ
14	Özel Hesaba İlişkin İş ve İşlemler	1- TÜBİTAK 2- AB Projeleri 3- SANTEZ 4- ERASMUS 5- BAP 6-Diğer Projelere ait muhasebe işlemlerinin tutulması, ödeme ve göndermelerinin yapılması	4 İŞ GÜNÜ



## SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

İÇ KONTROL-ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
15	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kadro Dağılım Cetvellerinin vizesi)	1-Kadro Dağılım Cetvelleri	5 İŞ GÜNÜ
16	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yan Ödeme Cetvellerinin Vizesi)	1-Personele ödenecek İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde güçlük ve mali Sorumluluk zammı ile özel Hizmet ve Diğer Tazminatları gösterir cetveler_	5 İŞ GÜNÜ
17	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Sözleşmeli Personelin Vizesi)	1-Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı 2-Vize Cetveli 3-Tip Sözleşme	5 İŞ GÜNÜ
18	Ön Mali Kontrol İşlemleri ( Ödenek Gönderme Belgeleri)	1-E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgeleri	3 İŞ GÜNÜ
19	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek Aktarma İşlemleri)	1-E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma belgeleri	2 İŞ GÜNÜ
20	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının vizesi)	1- 4734-4735 Sayılı Kanunlar ve İkincil mevzuatı gereği hazırlanan standart formlar 2-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler	10 İŞ GÜNÜ
21	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)	1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler	3 İŞ GÜNÜ
22	Danışmanlık Hizmetleri Verilmesi	1-Birimim Bilgi Görüş Talep Yazısı (Yazılı Bilgi İstenmesi Durumunda)	Yazılı talep halinde; en fazla 10 iş günü Diğer durumda; En fazla 4 iş günü
23	İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Standartların Uygulanması ve Geliştirilmesi Konularında Çalışmalar Yapmak.	İç Kontrol Standartları Formatı	Ocak 2015'e kadar

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

### İlk Müracaat Yeri

: C.Ü Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

### İkinci Müracaat Yeri

: C.Ü Genel Sekreterlik

### İsim

: Altan ÖZBEK

### İsim

: Prof.Dr.Hakan YEKBAŞ

### Unvan

: Strateji Geliştirme Dai. Bşk. V.

### Unvan

: Genel Sekreter V.

### Adres

: Kampüs Sivas

### Adres

: Kampüs Sivas

### Tel.

: (0346) 2191010

### Tel.

: (0346) 2191010

### Faks

: (0346) 2191010

### Faks

: (0346) 2191010

### e-Posta

: aozbek@cumhuriyet.edu.tr

### e-Posta