

**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	1-Bütçe Hazırlama rehberi doğrultusunda program bütçe sistemi üzerinden hazırlanan tablolar.	AĞUSTOS AYI
2	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
3	Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	1-Harcama Birimlerin Performans Programında yer alan faaliyetlerinin kendilerine tahsis edilen bütçe ödenekleri çerçevesinde maliyetlendirilmesi .	AĞUSTOS AYI BAŞI
4	Performans Programı İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemler	1-Performans Programı Nihai de Harcama Birimlerine ilişkin göstergelerin üçer aylık takip formu.	ÜÇER AYLIK DÖNEMLERİN SONUNDA
5	Yatırım Programı Hazırlıkları,Yatırım Programı Değerlendirme Raporları İş ve İşlemleri	1-Yatırım Programı Hazırlama Rehberi uyarınca hazırlanması gereken bilgi, belge ve tablolar.	ÜÇER AYLIK DÖNEMLERİN SONUNDA
6	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İş ve İşlemler	1-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan rehber doğrultusunda hazırlanacak rapor	TEMMUZ AYI SONUNA KADAR
7	Yıllık Bütçe Ödeneklerinin Etkin ve Verimli Kullanımına İlişkin İş ve İşlemler	1-Ödenek Talep Yazısı ve eki gerekçe belgeleri	4 İŞ GÜNÜ
8	Yıllık Faaliyet Raporları	1- Birim Faaliyet Raporu 2- İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi	ŞUBAT AYI SONUNA KADAR
9	İdare stratejik planının oluşturulması, güncellenmesi, yenilenmesi ve koordinasyonunun sağlanması	1-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan rehber	5 Yıl
10	İdare Stratejik Planın İzleme ve Değerlendirme İş ve İşlemler	1- Stratejik Plan göstergelerin birinci ve ikinci altı aylık verilerin sisteme girilmesi	6 AYLIK DÖNEMLERİN SONUNDA
11	Birim İncelemeleri	1- Birim İncelemelerinde kullanılacak Form, Liste v.b.	2 AY
12	Muhasebe Kesin Hesap	1-Geçici Mizan, 2-Kesin Mizan, 3-Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli, Kurumsal, Ekonomik ve Finansal bütçe giderleri cetveli ve İcmali, yıldan ve Ertesi yıldan devreden ödenekler Cetveli, sınıflandırmaya göre yıl içinde ve mahsup döneminde yapılan bütçe giderleri cetveli, 7-Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırmaya göre ödenek üstü bütçe giderleri icmalı, Karşılaştırmalı Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli, Kesin Hesap Cetveli ve İcmali, Hesap Cetveli, 13-Yıl İçinde Silinen Kamu Alacakları Cetveli, Kesinleşen Sayıştay İlamları Uygulama Sonuçları Cetveli, Kesin Hesap Cetveli ve İcmali 4- 5-Geçen 6-Fonksiyonel 8- 9-Bütçe Gelirleri 10-Şartlı Bağış ve Özel Gelirler 11-Karşılaştırmalı Bütçe Gelirleri Kesin 12-Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli ve İcmali, 14- 15-Taşınır	MAYIS 15'e KADAR
13	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 GÜN
14	Banka ve Vezne İşlemlerini Yapılması ve Gelir ve Alacakların Tahsilatını gerçekleştirilmesi	1-Vezneye para veya menkul değer yatırılması için ilgili birim yazısı 2-Teminat idelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K. ilişkisiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı	4 GÜN
15	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yürütmek.	1-Borçlandırma Onay yazısı Kişinin Dilekçesi, Maaş Ekstresi veya Borç Hesaplama Tablosu). 2-Sayıştayın şikardığı borçlarda Sorgu Yazısı veya İlam	BORÇLANDIRMA VEYA TAZMİNE HÜKMÜLUNMA YAZISININ GELDİĞİ TARİHTEN İTİBAREN
16	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Katki payı İadelerinde; İlgili birim yazısı,Öğrenci dilekçesi,Ödeme dekontu veya ekstresi 2-Teminat İadelerinde İlgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K. ilişkisiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 3-Diğer emanet İadelerinde ilgili birimin iade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi 4-İcra Ödemelerinde İcra Müdürlüğü yazısı. 5-BES ödemelerinde harcama birimi ne ilişkin kesinti listesi	ADİ EMAN.-4 İŞ GÜNÜ İCRA KES.-5 İŞ GÜNÜ KEFALET KES.- 5 İŞ GÜNÜ SENDİKA KES.- 5 İŞ GÜNÜ, BES KES. Maaş Ödeme Döneminden Önceki Son İş GÜNÜ
17	Bütçe Emaneti İşlemlerinin Yürütülmesi	1-İlgili hakediş sahibinin dilekçesi	HİZMET GERÇEKLEŞMESİ İÇİN ŞARTLARIN OLUŞTUĞU ANDA İLK İŞ GÜNÜ
18	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kadro Dağılım Cetvellerinin vizesi)	1-Kadro Dağılım Cetvelleri	5 İŞ GÜNÜ
19	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
20	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Sözleşmeli Personelin Vizesi)	1-Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı 2-Vize Cetveli 3-Tip Sözleşme	5 İŞ GÜNÜ
21	Ön Mali Kontrol İşlemleri ( Ödenek Gönderme Belgeleri)	1-E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgeleri	3 İŞ GÜNÜ
22	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek Aktarma İşlemleri)	1-E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma belgeleri	2 İŞ GÜNÜ
23	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
24	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

"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:**

İsim: Ali HİÇYILMAZ  
Unvan: Daire Başkanı  
Adres: Düzce Üniversitesi  
Tel: 0 380 542 11 22  
Faks: 0 380 542 11 23  
e-Posta: alihicyilmaz@duzce.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim: Hasan Sadi ATEŞ  
Unvan: Genel Sekreter  
Adres: Düzce Üniversitesi  
Tel: 0 380 542 11 10  
Faks: 0 380 542 11 09  
e-Posta: hasansadiates@duzce.edu.tr