

<

13		Performans Programı Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Program Bütçe Easarlama Göre Performans Programı İzleme Rehberinde belirtilen ilkelere uygun olarak faaliyet yd bütçetkesi sonu Ocak ayında Performans Programı sonuçlarının bir rapor şeklinde hazırlanabilmesi için performans göstergelerinden sorumlu birimlerden alınan verilerin konsolide edilip Bütçe Yönetim ve EnformasyonSisteminde girilmesi, Değerlendirme Raporunun değerlendirilmesi için Strateji Geliştirme Kuruluna sunulması ve iç ve dış paydaşlara bilgi için birim web sitesinde kamuyaoyun duyurulması, e-bütçe sistemine girilmesi, performans hedeflerinden sorumlu birimlere gönderilmesi, performans sonuçlarının ve performans bilgi sisteminin değerlendirilmesine idare faaliyet raporlarında yer verilmesi	1. 2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. ve 60. maddesi 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. ve 9. maddeleri 3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 21., 22., 23. ve 26. maddeleri 4. Program Bütçe Easarlama Göre Performans Programı İzleme Rehberi	1. Fırat Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları 2. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 3. Sayıştay	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi 2. Strateji Geliştirme Kurulu				Performans Programı Dönem İzleme Raporları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Değerlendirme Raporunun Değerlendirilmesi için Strateji Geliştirme Kuruluna Sunulması 2. Bilgileri İçin Performans Hedeflerinden Sorumlu Birimlere Gönderilmesi	Ocak Ayı Sonuna Kadar	1 Ay	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?
14		Bütçe Uygulama Sonuçları Raporlarının Hazırlanması	Aylık bütçe giderleri ve gelirlerindeki gerçekleştirmelerin iç kontrolün raporlama standardı kapsamında Üniversite Üst Yönetimine raporlanması ve kamu mali yönetiminin mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkelere çerçevesinde birim web sitesinde kamuyaoyun sunulması, birimlerin bilgilerine sunulması	1. 2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 7., 8. ve 13. maddeleri 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesi	1. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Üst Yönetimi 2. Fırat Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Aylık Bütçe Uygulama Sonuçlarının Üniversite Üst Yönetimine Sunulması 2. Bilgileri İçin Birimlere Gönderilmesi	Ay Sonuna Kadar	1 Gün	Yılda 12 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
15		Yatırım Gerçekleşmeleri Raporlarının Hazırlanması	Aylık yatırım programındaki gerçekleştirmelerin iç kontrolün raporlama standardı kapsamında Üniversite Üst Yönetimine raporlanması ve birimlerin bilgilerine sunulması	1. 2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 7., 8. ve 13. maddeleri 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesi	1. Fırat Üniversitesi Üst Yönetimi 2. Fırat Üniversitesi İç Paydaşları	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Aylık Yatırım Programı Gerçekleşmelerinin Üniversite Üst Yönetimine Sunulması 2. Bilgileri İçin Birimlere Gönderilmesi	Ay Sonuna Kadar	1 Gün	Yılda 12 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
16		Yatırım Gerçekleşmelerinin Valilik Yönetim Modülüne Girilmesi	İstanbul Valiliği Yönetim Modülüne İstanbul ilindeki yatırım program gerçekleştirmelerinin aylık olarak girilmesi	1. İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 21. maddesine göre hazırlanan İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Görev ve Çalışma Yönergesi 2. İl Yatırımları İzleme Modülü Kılavuzu	1. İstanbul Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı		Ay Sonuna Kadar	1 Gün	Yılda 12 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
17		Yatırım İzleme ve Değerlendirme Dönem Raporlarının Hazırlanması	Yatırım Programındaki gerçekleştirmelerin çeyrek dönemler halinde izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanarak Üniversite Üst Yönetimi ve yatırımlardan sorumlu birimlere sunulması	1. Yatırım Programı Yıl İçin İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında (1) Sıra Nolu Genelgenin "İzleme ve Değerlendirme Raporları" bölümü	1. Fırat Üniversitesi Üst Yönetimi 2. Yatırımlardan Sorumlu Harcama Birimleri	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi			Yatırım Projeleri İzleme Formu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Yatırım Programı Dönem İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Üniversite Üst Yönetimine Sunulması 2. Bilgileri İçin Yatırımlardan Sorumlu Birimlere Gönderilmesi	İzleyen Çeyrek Dönemin İlk 15 Günün Sonuna Kadar	5 Gün	Yılda 4 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
18		Yatırım İzleme ve Değerlendirilmesinin İLYAS'a Girilmesi	Yatırım Programındaki gerçekleştirmelerin dörder çeyrek dönem halinde İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının İl Yatırımlar Takip Sistemine (İLYAS) girilmesi	1. Yatırım Programı Yıl İçin İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında (1) Sıra Nolu Genelgenin "İzleme ve Değerlendirme Raporları" bölümü 2. İl Yatırım Takip Sistemi Kullanma Kılavuzu	1. Ankara ve İstanbul Valilikleri İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri 2. İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi			Yatırım Projeleri İzleme Formu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör	1. İl Koordinasyon Kuruluna Üniversiteyi Temsilen Katılımcı Olan Yöneticilere Toplantı Adres ve Zamanlaması Bildirilmesi 2. Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüklerine "Yatırım İzleme Formu" ve "Yatırım İzml Raporu"na Gönderilmesi	İzleyen Çeyrek Dönemin İlk Haftasının Sonuna Kadar	1 Gün	Yılda 4 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
19		Yatırım İzleme ve Değerlendirilmesinin KaYa'a Girilmesi	Yatırım Programındaki gerçekleştirmelerin dörder çeyrek dönem halinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine (KaYa) girilmesi	1. Yatırım Programı Yıl İçin İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında (1) Sıra Nolu Genelgenin "İzleme ve Değerlendirme Raporları" bölümü 2. Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi Kılavuzu	1. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğü	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi			Yatırım Projeleri İzleme Formu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı		İzleyen Çeyrek Dönemin İlk 15 Günün Sonuna Kadar	2 Gün	Yılda 4 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
20		Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Faaliyet yılının ardından her yıl Mart ayında Yatırım Programındaki gerçekleştirmelerin izleme ve değerlendirme raporunun olarak hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Sayıştaya, Hazine ve Maliye Bakanlığınay gönderilmesi	1. 2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 25. maddesi 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. 8. ve 24. maddeleri	1. Fırat Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları 2. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 3. Sayıştay 4. Hazine ve Maliye Bakanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi			Yatırım Projeleri İzleme Formu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör	1. Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Üst Yönetici Olarak Sunulması 2. Yatırım Program İzleme ve Değerlendirme Raporunun İç Paydaşlara Gönderilmesi	1. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Sayıştay ve Hazine ve Maliye Bakanlığınay Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Gönderilmesi	Mart Ayının Sonuna Kadar	1 Ay	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?
21		Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporlarının Hazırlanması	Bütçenin ilk altı aylık uygulaması sonuçlarının, ikinci altı ayı içkin beklenenler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan mali durumun Temmuz ayı içinde kamuyaoyun açıklanması	1. 2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesi 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. ve 8. maddeleri	1. Fırat Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları 2. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi			Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Formatı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör	1. Harcama Birimlerinden Yılın İlk Altı Ayının İlişkin Faaliyetleri ile Yatırım Gerçekleşmelerine İlişkin Verileri ile İkinci Altı Aya İlişkin Beklenenleri ve Hedeflerinin Alınması 2. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Bilgileri İçin Birimlere Gönderilmesi	1. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Elektronik Posta Olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Gönderilmesi	Temmuz Ayının Sonuna Kadar	1 Ay	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?
22		Bilimsel Araştırma Projesi İzlemlerinin Bildirilmesi	Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projesi Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütülen bilimsel araştırma projeleri listesinin her yıl Ocak ve Temmuz aylarında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğüne gönderilmesi	1. Yatırım Programı Yıl İçin İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında (1) Sıra Nolu Genelgenin "İzleme ve Değerlendirme Raporları" bölümü	1. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğü	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi			Proje Listesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör	1. Bilimsel Araştırma Projesi Koordinatörlüğünden Yürütülmekte Olan Projelere Ait Bilgilerin Alınması	1. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğüne Bilimsel Araştırma Projesi Listesinin Gönderilmesi	Dönem Bitimini Takip Eden Ayın Sonuna Kadar	5 Gün	Yılda 2 İşlem (Ocak ve Temmuz Ayları)	https://www.firat.edu.tr/?
23		Ulaştırılması İlgili Faaliyetlerinin Bildirilmesi	Ulaştırılması kılavuzuna ilişkin ve dış yardım faaliyetleri kapsamında yürütülen projelerin Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığına (TİKA) Aralık ayında bildirilmesi	1. 4 Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 52. maddesinin f bendi	1. Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı (TİKA)	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi			Proje Kayıt Formu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör	1. Ar-Ge Birimleri ve Bilimsel Araştırma Projesi Koordinatörlüğüne Proje Kayıt Formlarının Gönderilmesi	Aralık Ayının Sonuna Kadar	5 Gün	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
24		TÜİK Yükseköğretim Kesimi Ar-Ge İstatistiklerinin Koordinasyonu	Ar-Ge Birimlerine TÜİK Yükseköğretim Kesimi Ar-Ge İstatistikleri Anketi için Nisan ayında bilgi verilmesi ve koordinasyonun sağlanması	1. Türkiye İstatistik Kanunu'nun 7., 8., 9. ve 10. maddeleri 2. Yükseköğretim Kesimi Araştırma Geliştirme Faaliyetleri İstatistikleri Kılavuzu	1. Türkiye İstatistik Kurumu	1. Bilimsel Araştırma Projesi Koordinatörlüğü 2. Ar-Ge Faaliyetlerinde Bulunan Uygulama ve Araştırma Merkezleri 3. Teknokent 4. Tekmer 6. TİD 7. Personel Daire Başkanlığı			Yükseköğretim Kesimi Araştırma Geliştirme Faaliyetleri İstatistikleri Soru Formu	1. Bilimsel Araştırma Projesi Koordinatörlüğü 2. Ar-Ge Faaliyetlerinde Bulunan Uygulama ve Araştırma Merkezleri 3. Teknokent 4. Tekmer 6. TİD 7. Personel Daire Başkanlığı	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Ar-Ge Birimleri, Bilimsel Araştırma Projesi Koordinatörlüğü ve Personel Daire Başkanlığına Yükseköğretim Kesimi Araştırma Geliştirme Faaliyetleri İstatistikleri Anketi İçin Bilgi Verilerek Koordinasyonun Sağlanması		Mayıs Ayının Sonuna Kadar	1 Ay	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?
25		Aylık GYMY Mali Tablolarının Hazırlanması	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre aylık olarak düzenlenmesi gereken mali tabloların hazırlanması	1. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 309., 313., ve 327. maddeleri	1. Fırat Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları 2. Hazine ve Maliye Bakanlığınay Muhasebat Genel Müdürlüğü	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı		Takip Eden Ayın Sonuna Kadar	1 Gün	Yılda 12 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
26		Yıllık GYMY Mali Tablolarının Hazırlanması	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine göre yıllık olarak düzenlenmesi gereken mali tabloların faaliyet yılının ardından Nisan ayı sonuna kadar hazırlanması	1. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 309., 313., ve 327. maddeleri	1. Fırat Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları 2. Hazine ve Maliye Bakanlığınay Muhasebat Genel Müdürlüğü	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı		Nisan Ayının Sonuna Kadar	1 Gün	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
27		Temel Mali Tablolar Raporlarının Hazırlanması	Faaliyet yılının ardından Nisan ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığınay Muhasebat Genel Müdürlüğüne "Mali Tablo Hazırlama Rehberi"ne uygun olarak Temel Mali Tablolar Raporunun hazırlanması ve Üniversite web sitesinde yayımlanarak kamuyaoyun duyurulması	1. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 309., 313., ve 327. maddeleri 2. Mali Tablo Hazırlama Rehberi	1. Fırat Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları 2. Hazine ve Maliye Bakanlığınay Muhasebat Genel Müdürlüğü	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör	1. Dış Yönetici Olarak dışarı Üniversite Web Sitesinde Yayımlanması 2. İç Paydaşların Bilgilendirilmesi		Nisan Ayının Sonuna Kadar	1 Ay	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?
28		Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planlarının 2'yer yıllık dönemler itibarıyla Kamu İç Kontrol Rehberine uygun olarak hazırlanması	1. 2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısım 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulmuş Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge 5. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 6. Hazine ve Maliye Bakanlığınay Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Geciktirisi 7. Hazine ve Maliye Bakanlığınay Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün Kamu İç Kontrol Standartları Genel Yazısı 8. Kamu İç Kontrol Rehberi 9. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi 10. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi	1. Fırat Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları 2. Hazine ve Maliye Bakanlığınay	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi 2. Fırat Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulu 3. Birim İç Kontrol Komisyonları				Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör Yardımcısı 7. Rektör	1. Üst Yönetici Olarak iç İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulmuş Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge 2. Üst Yönetici Olarak iç Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun Oluşturulması 3. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tasarımın İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulmuş Sunulması 4. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tasarımın Üst Yönetici Olarak Sunulması 5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Sorumlu Birimlere Gönderilmesi	1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazine ve Maliye Bakanlığınay (Kamu Mali Yönetim ve Denetim Genel Müdürlüğüne İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesi) gönderilmesi	Yürürlükteki Plan Dönemi Bitene Kadar	6 Ay	2 Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?
29		İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Yılın ilk yarısı itibarıyla İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve gelişmesinin "Fırat Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu" Hazırlama Kılavuzuna"nda yer verilen "Soru Formları" ile izleniminin yapılması İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulmuş Raporunun hazırlanması ve Üst Yönetici Olarak raporun e-SGB'ye yüklenerek Hazine ve Maliye Bakanlığınay sunulması	1. 2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısım 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulmuş Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge 5. Hazine ve Maliye Bakanlığınay Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Geciktirisi 6. Hazine ve Maliye Bakanlığınay Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün Kamu İç Kontrol Standartları Genel Yazısı 7. Kamu İç Kontrol Rehberi 8. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi 9. Fırat Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu	1. Fırat Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları 2. Hazine ve Maliye Bakanlığınay	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi 2. Fırat Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulu 3. Birim İç Kontrol Komisyonları			1. İç Kontrol Soru Formları 2. Fırat Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu	Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Fırat Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunun Birim İç Kontrol Komisyonlarına Gönderilmesi 2. Fırat Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulmuş Sunulması 3. İç Kontrol İzleme Raporunun Üst Yönetici Olarak Sunulması 4. Bilgileri İçin Birimlere Gönderilmesi	Temmuz Ayının Sonuna Kadar	1 Ay	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	

30				İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Standartlarının Uygulanması ve Geliştirilmesi	Kamu İç Kontrol Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında belirtilen eylemlerin uygulanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısmı 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge 5. Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Götürgesi 6. Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Standartları Genel Yazısı 7. Kamu İç Kontrol Rehberi 8. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi 9. Üst Yönetici İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi 10. Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu 11. Görev Tanımı Formu Hazırlama Kılavuzu 12. İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu 13. Hassas Görevlerin Tespiti ve Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi Kılavuzu 14. Görev Devir Raporu Hazırlama Kılavuzu 15. Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedefler Belirleme ve Teşvik Seması Oluşturma Kılavuzu 16. Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartlarının Belirlenmesi Kılavuzu 17. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları Hazırlama Kılavuzu	1. Fırat Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi 2. Fırat Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulu 3. Birim Risk Koordinatörlüğü 4. İdare Risk Koordinatörlüğü					1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2. Görev Dağılım Çizelgesi Standart Formu 3. Görev Tanımı Formu Standart Formu 4. İş Akış Süreci Standart Formu 5. Hassas Görev Tespit Formu Standart Formu 6. Görev Devir Raporu Standart Formu 7. Hizmet Envanteri Standart Formu 8. Hizmet Standartları Standart Formu	Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Sorumlu Harcama Birimlerine Plan Dönemi İçerisinde Uygulanmaya Konulması Uygun Görülen Eylemlerin Tamamlanması 2. İç Kontrol Eylemlerinde Sorumlu Harcama Birimlerine Eylemleri Gerçekleştirilmeleri İçin Hazırlanan Rehber, Kılavuz ve Standart Formların Gönderilmesi				2 Yıllık Eylem Planında Belirtilen Tamamlanma Tarihi Sonuna Kadar	2 Yıl	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?
31				Risk Strateji Belgelerinin Hazırlanması	Üniversitenin risk yönetimine yön verecek olan Risk Strateji Belgesinin hazırlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısmı 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge 5. Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Götürgesi 6. Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Standartları Genel Yazısı 7. Kamu İç Kontrol Rehberi	1. Fırat Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi 2. Fırat Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulu 3. Birim Risk Koordinatörlüğü 4. İdare Risk Koordinatörlüğü					Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör Yardımcısı 7. Rektör	1. Risk Strateji Belgesinin Hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulunun Değerlendirilmesine Sunulması 2. Risk Strateji Belgesinin Üst Yönetici Olarak Sunulması 3. Risk Strateji Belgesinin Web Sitesinde Yayımlanması ve Birim Risk Koordinatörlüğünün Birim Risk Raporlarını Hazırlayabilmeleri İçin Sorumlu Harcama Birimlerine Gönderilmesi				3 Yılda 1 Yenilenen Risk Strateji Belgesinin Yürürlük Süresi Bitene Kadar	1 Ay	3 Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
32				Birim Risk Raporlarının Hazırlanması	Konsolide Risk Raporuna esas olmak üzere Kamu İç Kontrol Rehberinde belirtilen yöntemlere Risk Strateji Belgesine uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Birim Risk Raporunun hazırlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısmı 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge 5. Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Götürgesi 6. Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Standartları Genel Yazısı 7. Kamu İç Kontrol Rehberi	1. İdare Risk Koordinatörlüğü 2. İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulu	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Risk Koordinatörlüğü					Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Risk Koordinatörlüğü	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Birim Risk Koordinatörlüğünün Birim Risk Raporlarının Hazırlanması Yönlünde Çağrı Yapılması				2 Yıllık Dönemler Halinde Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 1. Yılı Bitene Kadar	1 Yıl	2 Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
33				Konsolide Risk Raporlarının Hazırlanması	Risk Strateji Belgesi ve Birim Risk Raporları esas alınarak Konsolide Risk Raporunun hazırlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısmı 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge 5. Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Götürgesi 6. Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Standartları Genel Yazısı 7. Kamu İç Kontrol Rehberi	1. Fırat Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi 2. İdare Risk Koordinatörlüğü 3. İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulu					İdare Risk Koordinatörlüğü	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör Yardımcısı 7. Rektör	1. Konsolide Risk Raporunun İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kuruluna Sunulması 2. Konsolide Risk Raporunun Üst Yöneticiye Sunulması				2 Yıllık Dönemler Halinde Uygulanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 2. Yılı Bitene Kadar	1 Yıl	2 Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
34				Risk Eylem Planlarının Hazırlanması	Konsolide Risk Raporunda belirtilen riskleri gidermeye yönelik olarak Risk Eylem Planının hazırlanması ve yeni dönem Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında alınan önlemlerin yer almasını sağlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısmı 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge 5. Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Götürgesi 6. Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Standartları Genel Yazısı 7. Kamu İç Kontrol Rehberi	1. Fırat Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi 2. İdare Risk Koordinatörlüğü 3. İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kurulu					İdare Risk Koordinatörlüğü	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör Yardımcısı 7. Rektör	1. Risk Eylem Planının İç Kontrol İzleme ve Yönetiminde Kuruluna Sunulması 2. Risk Eylem Planının Üst Yöneticiye Sunulması 3. Risk Eylem Planında Alınması Gereken Dönemleyici ve Öneleyici Faaliyetlerin (DOF) Yeni Dönem Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Yer Verilmesi İçin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Üyelerine Gönderilmesi				2 Yıllık Dönemler Halinde Uygulanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 2. Yılı Bitene Kadar	1 Yıl	2 Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
35				Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Üniversitenin taahhüt evraklarını ve sözleşme tasarılarını ön mali kontrolü	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esasların 17. maddesi 3. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesinin 12. maddesi	1. Fırat Üniversitesi 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı 3. Sayıştay Başkanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi					Mali Hizmetler Birim Yöneticisi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Harcama Birimine Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısının Ön Mali Kontrolünden Sonra Uygun Görülüp Görülmediğini Bildirilmesi 2. Üst Yöneticiye Ön Mali Kontrol Yönlendiren Uygun Görülmeyle Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Bildirilmesi				10 İş Günü	3 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
36				Ödenek Gönderme Belgelerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin ödenek aktarma işlemleri ön mali kontrolü	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esasların 18. maddesi 3. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesinin 11. maddesi	1. Fırat Üniversitesi 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı 4. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi 2. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi					Mali Hizmetler Birim Yöneticisi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Yükseköğretim Kurumların Bütçe Ödeneklerinin Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlgili Usul ve Esasların Gözetilmesine ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisi ve Üst Yönetici Tarafından İmzalandıktan Ödenek Gönderme Belgesinin İmza Aşamasında Ön Mali Kontrolü				3 İş Günü	2 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
37				Ödenek Akımları İşlemlerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin ödenek aktarma işlemleri ön mali kontrolü	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esasların 19. maddesi 3. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesinin 12. maddesi	1. Fırat Üniversitesi 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı 3. Sayıştay Başkanlığı 4. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi 2. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi					Mali Hizmetler Birim Yöneticisi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. 5018 Sayılı Kanun, Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu, Yatırım Programı Yılı İç İşlemlerinin Uygulanması Götürgesi ve Bütçe Uygulama Tebliğleri Uyarınca İdare Bütçesi İçinde Yapılacak Akımların Harcama Birimlerinin Talebi Üzerine Mali Hizmetler Biriminin Bütçe ve Performans Programı Birimi Tarafından Hazırlanması ve Üst Yöneticinin Onayını Sonlandıran Önce İç Kontrol Birimi Tarafından Kontrol Edilmesi				2 İş Günü	2 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
38				Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi übli idarelere ait kadro dağılım cetvellerinin ve 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye übli idarelere ait kadro dağılım cetvellerinin ön mali kontrolü	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esasların 20. maddesi 3. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesinin 13. maddesi 4. 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 5. 78 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	1. Fırat Üniversitesi 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı 3. Sayıştay Başkanlığı 4. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 5. Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi 2. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı					Mali Hizmetler Birim Yöneticisi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrolünden Sonra İlgili Ödeneklerin Yapılabilirliğinin Harcama Birimlerine Bildirilmesi				5 İş Günü	5 Gün	Yılda Belirli Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
39				Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Yılı merkezî yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adımıy) sayılarının aylık ve birimler itibarıyla dağılımının ön mali kontrolü	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esasların 23. maddesi 3. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesinin 15. maddesi	1. Fırat Üniversitesi 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı 3. Sayıştay Başkanlığı 4. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi 2. Fırat Üniversitesi					Mali Hizmetler Birim Yöneticisi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Uygun Görülen veya Görülmeyle Geçici İşçi Pozisyonu Cetvellerinin Harcama Birimlerine Gönderilmesi				5 İş Günü	5 Gün	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
40				Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 19 ncu maddesi kapsamında görev alanlarda atılacak olan Devlet memurlarından, hangi işi yapacak ve hangi görevde bulunurları zam ve tazminat ödenecek, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarını ilgilik olarak anılan Kanunun 152 nci maddesinde düzenlenen yürürlükte bulunan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerindeki harcamalara özel ile bunların birimleri itibarıyla dağılımını gösteren listelerin mali hizmetler birimi tarafından kontrol edilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esasların 24. maddesi 3. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesinin 16. maddesi 4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek geçici 19. maddesi	1. Fırat Üniversitesi 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı 3. Sayıştay Başkanlığı 4. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi 2. Fırat Üniversitesi					Mali Hizmetler Birim Yöneticisi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Uygun Görülen veya Görülmeyle Yan Ödeme Cetvellerinin Harcama Birimlerine Gönderilmesi				5 İş Günü	5 Gün	Yılda 2 İşlem (Ocak ve Temmuz Ayları)	https://www.firat.edu.tr/?	
41				Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetveller ve iş sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personele yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince vizenin alınmaksızın çalıştırılacak sözleşmeli personele yapılacak sözleşmelerin ön mali kontrolü	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esasların 25. maddesi 3. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesinin 17. maddesi	1. Fırat Üniversitesi 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı 3. Sayıştay Başkanlığı 4. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi 2. Fırat Üniversitesi					Mali Hizmetler Birim Yöneticisi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Uygun Görülen veya Görülmeyle Sözleşmeli Personel Sözleşme Tasarılarının Harcama Birimlerine Gönderilmesi				6 İş Günü	6 Gün	Yılda Belirli Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	
42				Ön Mali Kontrol Sonucu Uygun Görülme İşlemlerinin Bildirilmesi	Ön mali kontrol sonucunda uygun görülmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin mali hizmetler birimine tutanak kayıtlarıyla önlemler alınarak üst yönetime bildirilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esasların 28. maddesi 3. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesinin 20. maddesi	1. Fırat Üniversitesi 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı 3. Sayıştay Başkanlığı 4. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi 2. Fırat Üniversitesi					Mali Hizmetler Birim Yöneticisi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Üst Yöneticiye Uygun Görülme Yönlendirmesi Hakkında Yetkililerince Gerçekleştirilen İşlemlerin Bildirilmesi				1 Gün	1 Gün	Yılda Belirli Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	

43			Oğeme Emri Belgeleşinin İç Kontrolünün Gerçekleştirilmesi	Mali hizmetler birimi tarafından her türlü ödeme emri belgesinin bütçe tertibii, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezî yönetim bütçe kanunu ve diğeri mail mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden kontrol ederek muhasebe şiresi (öncesi) içi kontrolü	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı 3. Sayıştay Başkanlığı 4. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yönergesinin 15. maddesi.	1. Fiat Üniversitesi 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı 3. Sayıştay Başkanlığı 4. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	1. Fiat Üniversitesi Strateji - Geliştirme Daire Başkanlığı İçi Kontrol Birimi 2. Fiat Üniversitesi					Mali Hizmetler Birim Yöneticisi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. On Mali Kontrol Sonucu Uygun Görülmemeyen Ödeme Emri Belgelerinin İade Edilmesi) 2. On Mali Kontrol Sonucu Uygun Görlen Ödeme Emri Belgelerinin Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimine Sevki)			5 gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
44			Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerinin 4734 sayılı Kamu İlahe Kanununun 62. Maddesinin (i) Bendinde Belirtilen Limitleri Dahilinde Doğrudan Temin veya Pazarlık Usulü ile Yapılmasının Sağlanabilmesi için Limit Takibi	4734 Sayılı Kamu İlahe Kanununun 62. maddesinin (i) bendi hükümlerine göre belirlenen limitler dahilinde doğrudan temin veya pazarlık usulü alın yapılabilmesi için kurum büçsesinin mal, hizmet ve yapım işleri için konulan ödemesinin %10'u ve kalan limitinin takip edilmesi	1. 4734 sayılı Kamu İlahe Kanununun 62. maddesinin (i) bendi 2. 4734 sayılı Kamu İlahe Kanununun 62. Maddesinin (f) Bendii Kapsamında Yapılacak Bayvurulara İlişkin Tebliğ	1. Fiat Üniversitesi 2. Sayıştay Başkanlığı 3. Kamu İlahe Kurumu	1. Fiat Üniversitesi Strateji - Geliştirme Daire Başkanlığı İçi Kontrol Birimi 2. Fiat Üniversitesi					Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İçi Kontrol Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Harcama Birimlerinden Talebi Üzerine Yapılması Planlanan Alımın Kurum Bütçesinin Mal, Hizmet veya Yapım İşleri İçin Konulan Ödemesinin %10'lık Limiti Dahilinde Doğrudan Temin veya Pazarlık Usulü Yöntemleriyle Yapılıp Yapılmayacağını Bildirilmesi		1 Gün	1 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
45			Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerinin 4734 sayılı Kamu İlahe Kanununun 62. maddesinin (i) bendi hükümlerine göre belirlenen limitleri aşan taleplerinin Kamu İlahe Kararname uygun şekilde sunulması	Harcama Birimlerinden 4734 Sayılı Kamu İlahe Kanununun 62. maddesinin (i) bendi hükümlerine göre belirlenen limitleri aşan taleplerinin Kamu İlahe Kararname uygun şekilde sunulması	1. 4734 sayılı Kamu İlahe Kanununun 62. maddesinin (i) bendi 2. 4734 sayılı Kamu İlahe Kanununun 62. Maddesinin (f) Bendii Kapsamında Yapılacak Bayvurulara İlişkin Tebliğ	1. Fiat Üniversitesi 2. Sayıştay Başkanlığı 3. Kamu İlahe Kurumu	1. Fiat Üniversitesi Strateji - Geliştirme Daire Başkanlığı İçi Kontrol Birimi 2. Fiat Üniversitesi			4734 Sayılı Kanunun 62 nci Maddesinin (i) Bendii Kapsamında Yapılacak Bayvurulara İlişkin Talep Formu	Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İçi Kontrol Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 5. Genel Sekreter 6. Rektör	1. Harcama Birimlerinden Mal, Hizmet ve Yapım İşleri Türlerinde 22-4, 21-f, İlaleli ve Diğer Alım Türlerinde Gerektirebilecek Harcamaların OKAS Kodları Detaylı Birim ve Ortalama Birim Fiyatlarıyla Alanması 2. Harcama Birimlerinden 4734 sayılı Kanunun 62 (i) Bendinde Belirtilen Limiti Aşan ve 22-4,21-f Kapsamında Yapılması Planlanabilecek Harcamalara OKAS Kodları ve Birim ve Ortalama Birim Fiyatlarıyla Alanması 3. Kamu İlahe Kurulu Kararının Harcama Birimlerine Gönderilmesi	1. Kamu İlahe Kurumuna Talep Kayıt Numarası İle EKAP Üzerinden Başvurunun Yapıldığına Dair Resmi Yazının Gönderilmesi	15 Gün	15 Gün	Yılda Belirli Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr	
46			Hesap Dönemi Başımda Verilecek Belge ve Bilgilerin Ocak Ayı Sonunda Kadari Elektronik Ortamda Sayıştay Başkanlığına Bildirilmesi	Hesap dönemi başında Sayıştaya elektronik ortamda gönderilmesi gereken muhasebe birimlerince, muhasebe yetkililerinin adlarını, soyadlarını, unvanlarını ve elektronik posta adreslerini gösterir bilgi formu ile kamu idaresi veya muhasebe birimleri adına açılmış bulunan banka hesap numaralarını gösterir bilgi formunun gönderilmesi	1. Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usl ve Esasların 5., 6. ve 7. maddeleri	1. Sayıştay Başkanlığı	1. Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi			1. Muhasebe birimlerini, muhasebe yetkililerini adlarını, soyadlarını, unvanlarını ve elektronik posta adreslerini gösterir bilgi formu 2. Kamu idaresi veya muhasebe birimlerinde açılmış bulunan banka hesap numaranı gösterir bilgi formu	Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı			Ocak Ayı Sonunda Kadar	1 Ay	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr	
47			Yönetim Dönemi Hesabının ve Hesap Dönemi Sonunda Verilecek Belge ve Bilgilerin Sayıştay Başkanlığına Gönderilmesi	Hesap dönemi sonunda Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken defter, mali tablo ve belgelerin elektronik ortamda Sayıştaya gönderilmesi	1. Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usl ve Esasların 5., 6. ve 7. maddeleri	1. Sayıştay Başkanlığı	1. Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Şubat Ayı Sonunda Kadar	2 Ay	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr	
48			Aylık Birleştirilmiş Veriler Defterinin Takip Eden Aynı Sonunda Kadari Elektronik Ortamda Sayıştay Başkanlığına Bildirilmesi	Birleştirilmiş Veriler Defterinin elektroni ortamda takip eden aynı sonunda kadari Sayıştaya gönderilmesi	1. Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usl ve Esasların 5., 6. ve 7. maddeleri	1. Sayıştay Başkanlığı	1. Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Takip Eden Aynı Sonunda Kadar	1 Ay	Yılda 12 İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr	
49			Taşınır Mali Yönetim Hesabi Cetvellerinin Muhasebe Kaytlarına Göre Naksan veya Fazlalıkların Tespit ve İlgili Düzeltme Kayıtlarının TKYS ve BKMYST'de Yapılması	Taşınır Mali Yönetim Hesabi Cetvellerinin muhasebe kayıtlarına göre naksan veya fazlalıkların tespiti ve ilgili düzeltme kayıtlarının TKYS ve BKMYST'de yapılması	Taşınır Mali Yönetmeliğin 34. ve 35. maddeleri		1. Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Taahhüt Komisinde Yetkilisi	1. Harcama birimlerinden Taşınır Kuruc Fakülte Cetveli ile Taşınır Mali Yönetim İcmal Cetvellerinin İstenmesi		Hazine ve Maliye Bakanlığının Duyuracağı Süreye Kadar	1 Ay	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr	
50			Gecik ve Kesin Mizanın Çakararak Önceki Faaliyet Yılı Hesaplarının Kapatılması ve Yeni Faaliyet Yılı Hesaplarının Açılması	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve Birimliyle Kamu Mali Yönetimi Bölümü Sitemindeki dayatıcı dikkate alınarak muhasebe kayıt hatalarının giderilmesinin ardından dönem sonu işlemlerinin yapılması ve yeni dönem işlemlerinin başlaması	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 535. ve 536. maddeleri		1. Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			Hazine ve Maliye Bakanlığının Duyuracağı Süreye Kadar	1 Ay	Yılda 1 İşem	https://www.firat.edu.tr/tr	
51			Bütçe Kesin Hesap Cetvellerinin ve Taşınır Mali Yönetim İcmal Cetvellerinin Kapatılması ve Yeni Faaliyet Yılı Hesaplarının Açılması	Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ve Taşınır Mali Yönetim İcmal Cetvelleri hazırlanırken bir ayın son haftasında web sitesinde dikkate alınarak muhasebe kayıt hatalarının giderilmesinin ardından dönem sonu işlemlerinin yapılması ve yeni dönem işlemlerinin başlaması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 42. maddesi 2. Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarierinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usl ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanmış cillitli nitishaların Hazine ve Maliye Bakanlığının, Sayıştay ve TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilmesi)	1. Sayıştay Başkanlığı 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı 3. TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu	1. Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör	1. Harcama Birimlerinden Taşınır Mali Yönetim İcmal Cetvellerinin İstenmesi	1. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna Bütçe Kesin Hesabı ve Taşınır Mali Yönetim İcmal Cetvellerinin İmza Olarak Gönderilmesi	15 Mayıs'a Kadar	5,5 Ay	Yılda 1 İşem	https://www.firat.edu.tr/tr	
52			Sendikalara Üye Olan ve Üyelik Kesintisi Yapılan Kamu Görevlilerinin Lisansinin Web Sitesinde Yayınlanması	Sendikaya üye olan ve üyelik ödenatı kesilen kamu görevlilerinin lisansinin bir ayın son haftasında web sitesinde yayımlanarak kurumsal düzeyde duyurulması	1. Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 25. maddesi 2. 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanununun 6. maddesi	1. Sendikalar 2. Sendika Üyesi Kamu Görevlileri	1. Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi	1. Harcama Birimlerinden Sendika Lisanslerinin İstenmesi	Her Aynı Son Haftasına Kadar	2 Gün	Yılda 12 İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr		
53			Gelir ve Alacakların Tahsilatı Kayıtlarının Yapılacak Muhasebeleştirilmesi	Gelir ve alacakların tahsilatı kayıtlarının yapılacak muhasebeleştirilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60., 68., 70., 71. ve 72. maddeleri 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. ve 17. maddeleri 3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 9., 10, 16., 19. ve 25/A maddeleri 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hesap hükümleri 5. Kamu Zararlarının Tahsilatine İlişkin Usl ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7., 8. ve 9. maddeleri 6. 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 5., 7., 23., 35., 48., ve 50. maddeleri 7. Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsilatine İlişkin Usl ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14. ve 15. maddeleri	1. Fiat Üniversitesi	1. Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			4 İş Günü	4 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr	
54			Yersiz veya Fazla Tahsil Edilen Gelir ve Alacakların İade Edilmesi	Fazla veya yersiz tahsil edildiği tespit edilen gelir ve alacakların hak sahiplerine iadelerinin gerçekleştirilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60., 68., 70., 71. ve 72. maddeleri 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. ve 17. maddeleri 3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5. Kamu Zararlarının Tahsilatine İlişkin Usl ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7., 8. ve 9. maddeleri 6. 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 5., 7., 23., 35., 48., ve 50. maddeleri	1. Hak Sahipleri	1. Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi			1. Öğrencilere yapılan işlemlerde ilgili birimin yazısı, öğrencinin dilekçesi, banka dekontu 2. Diğer işlemlerde ilgili birimin yazısı, hak sahibinin dilekçesi ve banka dekontu	Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			4 İş Günü	4 Gün	Yılda Belirli Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr	
55			Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı İşlemlerinin Yürütülmesi (Depozito ve Teminatın Alınması)	4734 sayılı Kamu İlahe Kanunu hükümleri gereğince alınan depozito ve teminat mektuplarının alınması ve muhasebe işlemlerinin yapılması muhafaza edilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9. ve 20. maddeleri 3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5. 4734 sayılı Kamu İlahe Kanunu 6. Kamu İlahe Genel Tebliği	1. Tedarikçi Firmalar 2. Fiat Üniversitesi 3. Kamu İlahe Kurumu Başkanlığı 4. Banka ve Finans Kuruluşları	1. Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi			1. Harcama biriminin resmi yazısı 2. Teminat mektubu aslı 3. Nakit alımlarında banka dekontu	Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi		1. 4734 sayılı Kamu İlahe Kanununa Göre İlaleyle Gerektiretiren Harcama Biriminin Teminat Mektuplarıyla İlgili Banka veya Finans Kuruluşlarına Yazıldığı Tevdi Yazısı	30 Dak	30. Dak.	Yılda Belirli Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr	
56			Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı İşlemlerinin Yürütülmesi (Depozito ve Teminatın İadesi)	4734 sayılı Kamu İlahe Kanunu hükümleri gereğince alınan depozito ve teminat mektuplarının iade edilmesi veya bütçeye gelir kaydedilmesi için ilgili banka ve finans kuruluşlarına resmi yazı gönderilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9. ve 20. maddeleri 3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5. 4734 sayılı Kamu İlahe Kanunu 6. Kamu İlahe Genel Tebliği	1. Tedarikçi Firmalar 2. Fiat Üniversitesi 3. Kamu İlahe Kurumu Başkanlığı 4. Banka ve Finans Kuruluşları	1. Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi			1. Harcama biriminin resmi yazısı (Yazı içeriğinde ilgili firmanın Üniversiteye herhangi bir idari para cezası olmadığına dair bir ibaresinin olması gerekmektedir.) 2. Vergi buca olandığına ilişkin belge 3. Teminat mektubu alındısı aslı 4. Nakit alımlarında banka dekontu 5. Teminat mektubu tüzel kişi yetkilisine teslim edilmiş ve yetki belgesi, imza sirküleri vekaleten ödemelerde vekaletin aslı veya noter tasdikli sureti (yetki belgesi, imza sirküleri veya vekaletname de "teminat alıp veremeye veya alıp-ı kabaza yetkili olduğuna" dair ibare bulunacaktır.)	Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi	1. Teminat Mektup İadesi veya Bütçeye Gelir Kaydedilmesi İçin Banka ve Finans Kurumlarına Yazılan Resmi Yazı	30 Dak	1 Gün.	Yılda Belirli Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr		
57			Hazine Yardımı Talebinde Bulunulması	Üniversitemin idarelerini gerçekleştirebilmesi için Hazine ve Maliye Bakanlığının Nakit Talep Sistemine aylık ve günlük nakit ihtiyacının bildirilmesi	1. Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun 2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik 3. Kamu Hamedarlığı Yönetmeliği 4. Kamu Hamedarlığı Genel Tebliği	1. Hazine ve Maliye Bakanlığı 2. Fiat Üniversitesi 3. Hak Sahipleri	1. Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi		30 Dak	30. Dak.	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr		
58			Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçilerin Masraf ve Ücretlerinin İndirilmesi	Masraf ve ücretlerin muhasebe işlemlerini gerçekleştirilerek işleme işlemlerinin tamamlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58., 60. ve 61. maddeleri 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9., 18., ve 20. maddeleri 3. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. maddesi 4. Muhasebe Yetkilisi Adıyla Kurulan Eğitim, Sertifikalı Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23., 24., 28., 29., 30. ve 31. maddeleri	1. Fiat Üniversitesi Personeli	1. Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi			Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Ekler	Fiat Üniversitesi - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi		Her Aynı 15ine Kadar	4 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr		

59			Ek Ders, Jüri Ödemesi, Vekalet Ödemesi, İdari Görev Ödneği, Gelirleme Ödneği, Sosyal Hak ve Yardımlar gibi Memur, Stökesnel Personel, İcici Geçici Süneli Çalışan ve Diğer Personel gıderlerinin muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Maas ve ücret dışındaki Personel Gıderleri ekonomik kodlarından yapılacak tüm gıderlerin muhasebe işlemlerinin tamamlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58., 60. ve 61. maddeleri 2. Strateji Gelirleme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9., 18., ve 20. maddeleri 3. Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 10., 12., 13., 15., 16. ve 17. maddeleri 4. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23., 24., 28., 29., 30. ve 31. maddeleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 36., 40., 44., Ek-26. ve Ek-27. maddeleri 5. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11. maddesi 6. Ders Yüklü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulacak Esaslar 7. Doçentlik Değerletirilmesi ile Öğretim Üyelğine Atanma Süreçlerinde Görev Alın Jüri Üyelerine Ödenecek Öcresine İlişkin Usul ve Esasların 4. maddesi	1. Fırat Üniversitesi Personeli 2. Diğer Hak Sahipleri	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Eklr	Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			4 Gün	4 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
60			Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Gönderilmesi	İşveren ıfıfatıyla Üniversitemin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilen personelin maas ve ücretlerinden kesilen sigorta primlerinin emnet hesaplarından çıkarak Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilmesi	1. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2. Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği	1. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı 2. İşsizlik Sigortası Fonu	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi					Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			Maas veya Ücretin Ödendiği Tarihten İhtiben 10 Gün İçerisinde	1 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
61			Füli Hizmet Zamlarının Ödemesi	Türk Şıkkı Kanunverilmede çalışma oha tüzük ve mali hakları mahfazasına edilmek Fırat Üniversitesine geçen personelin füli hizmet zamlarının ödemesi	1. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 40. maddesi 2. Strateji Gelirleme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9., 18., ve 20. maddeleri	1. Hak Sahipleri	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi					Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			4 Gün	4 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
62			Katma Değer Vergisi Kesintilerinin (KDV1, KDV2), Gelir Vergisi ve Damga Vergisi Kesintilerinin (Muhtasar Prim ve Hizmet Beyanamesi) Gelir İdarresi Başkanlığına Beyan Edilerek Gönderilmesi	Mali alımı, hizmet alımı ile yapılan işleri dokümanla hak sahiplerinin kazançları üzerinden kesilen KDV ile hak sahiplerinin gelirleri üzerinden kesilen KDV'nin KDV Beyanamesi ile personellerden kesilen damga vergileri ve sosyal güvenlik primi kesintilerinin Muhtasar Prim ve Hizmet Beyanamesi ile e-beyanname sistemi üzerinden beyan edilerek ödemesi	1. KDV Genel Uygulama Tebliği 2. 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu 3. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu 4. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23., 24., 28., 29., 30. ve 31. maddeleri	1. Gelir İdarresi Başkanlığı 2. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı 3. Hak Sahipleri 4. Fırat Üniversitesi Personelleri	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi					Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			Her Ayın 28'ine Kadar	3 Gün	Yılda 12 İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
63			Ön Ödeme ve Kesin Ödeme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Harcama birimlerinin ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte gönderdikleri mali alımları, hizmet alımları, yapım işleri, tıfneve sağı ödeme ler, benedil ve tarım gıderleri, görevlendirme gıderleri, transfer harcamaları ve yapılan işlemin ön ödeme ve kesin ödeme işlemlerinin muhasebeleştirilerek ödeme işlemlerinin tamamlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58., 60. ve 61. maddeleri 2. Strateji Gelirleme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9., 18., ve 20. maddeleri 3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri 4. Kamu İhale Tebliğinin ilgili hükümleri 4. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23., 24., 28., 29., 30. ve 31. maddeleri 5. Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 6. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	1. Hak Sahipleri	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ekleri	Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			4 Gün	4 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
64			Harcama Birimlerinin Hak Sahiplerine Ödemesi	Harcama Kanununda göre yurt içi veya yurt dışı, geçici veya sürekli görev yoluyla ödemesi gerekilen personelin dışındaki yolluk gıderlerinin muhasebeleştirilerek ödeme işlemlerinin tamamlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58., 60. ve 61. maddeleri 2. 6245 sayılı Harcarak Kanununun 4., 5., 6., 7., 8., 10., 14., 27., 33., 37., 39., 42., 43., 45., 56., 57.ve 59. maddeleri 3. Strateji Gelirleme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9., 18., ve 20. maddeleri 4. Merkez Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 3. bılımlı 5. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23., 24., 28., 29., 30. ve 31. maddeleri	1. Hak Sahipleri	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				1. Ödeme Emri Belgesi 2. Harcamaya Tutarı 3. Görevlendirme Yazısı 4. Yurtdışı/Yurtdışı Geçici/Sürekli Görev Yoluyla Bildirimi 5. Yatacak Yer Temini İçin Ödemenin Öcretlerine İlişkin Faturalar 6. Yoku Biletleri	Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			4 Gün	4 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
65			Mahleme Harç Gıderlerinin Ödemesi	Hukuk Müşavirliğinin Fırat Üniversitesini temsilen katıldığı adli ve idari davalar ve icra mahkemele için mevzuatı sporcu kurum bütçesinden ödemesi gerekilen mahleme harç gıderleri ve benzeri gıderlerinin muhasebeleştirilerek ödeme işlemlerinin tamamlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58., 60. ve 61. maddeleri 2. Strateji Gelirleme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9., 18., ve 20. maddeleri 3. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23., 24., 28., 29., 30. ve 31. maddeleri	1. Adli ve İdari Mahkemele 2. İcra Daireleri 3. Noterle	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				1. Ödeme Emri Belgesi 2. Harcamaya Tutarı 3. Mahleme, icra davresi veya noterce düzenlenen alımı	Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			4 Gün	4 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
66			Taşınır İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Harcama birimleri arasında gerçekleştirilen devretme-devralma işlemlerinin veya amburlarında meydana gelen kayıtları dışıme, hardaya ayırma gibi işlemlerin muhasebeleştirilmesi	1. Taşınır Mali Yönetmeliğinin 19. maddesi 2. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Uygulama Kılavuzu	1. Fırat Üniversitesi Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				Taşınır İşlem Fikri (Devretme, Devralma, Hıdaya Ayırma, Kayıtları Dışıme)	Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Taşınır Konolide Yetkilisi 2. Şube Müdürü 3. Muhasebe Yetkilisi			4 Gün	4 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
67			Tüketim Malzemesi Çıkışlarının Muhasebeleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde 150'lik Madde ve Malzemele Hesabında yer alan tüketime yönelik mal ve malzemelelerin tüketiminin her bir çeyrek dönemin sonunda düzenlenen Tüketim Çıkış Taşınır İşlem Fikrinin muhasebe işlemleri ile gerçekleştirilmesi	1. Taşınır Mali Yönetmeliği 22. ve 30. maddeleri 2. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Uygulama Kılavuzu	1. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi				1. Taşınır İşlem Fikri (Tüketim Malzemele Çıkışı)	Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Taşınır Konolide Yetkilisi 2. Şube Müdürü 3. Muhasebe Yetkilisi			Her bir çeyrek dönemin son gününe kadar	4 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
68			Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğine göre Özel Hesaplı Yürütülen Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerinin ve Ulusal/Uluslararası Kaynaklı Yürütülen Projelerin Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi	Özel hesaplı yürütülen projelerin muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58., 60. ve 61. maddeleri 2. Strateji Gelirleme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9., 18., ve 20. maddeleri 3. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23., 24., 28., 29., ve 30. maddeleri 4. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğinin 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17. ve 19. maddeleri 5. TÜBİTAK Çıkarımlarından Genel Bütçe Kapsamında Kamu İdareleri ile Özel Bütçe İdarelere Proje Karşılığ Aktarılabacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usullerin 5., 6., 10. ve 11. maddeleri 6. Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kamu Kurumları Araştırma ve Gelirleme Projelerini Destekleme Programına İlişkin Yönetmeliğin 13. maddesi	1. Proje Yürütücileri 2. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü 3. Teknoloji, TTO	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi					Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			4 Gün	4 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
69			Bireysel Emeklilik Sisteminde dahil olan personellerin maas ve ücretlerinden yapılan BES kesintilerinin emnet hesaplarından çıkarak bireysel emeklilik şirketlerinin hesaplarına gönderilmesi	Bireysel Emeklilik Sisteminde dahil olan personellerin maas ve ücretlerinden yapılan BES kesintilerinin emnet hesaplarından çıkarak bireysel emeklilik şirketlerinin hesaplarına gönderilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58., 60. ve 61. maddeleri 2. Strateji Gelirleme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9., 18., ve 20. maddeleri 3. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23., 24., 28., 31. ve 32. maddeleri 4. Bireysel Emeklilik Tasarım ve Yürütüm Sistemi Kanununun Ek-2. maddesi	1. Bireysel Emeklilik ve Otomatik Katılım Sistemi Aracı Kurumu 2. Hak Sahipleri	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi					Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			Her Ayın 16'sına Kadar	2 Gün	Yılda 12 İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
70			Sendika Adıtlı Kesintilerinin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Kamu görevlileri sendikalarına kamu görevlilerinin maas ve ücretlerinden kesilen üyelik aidatlarının emnet hesaplarından çıkarak ilgili sendika hesaplarına gönderilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58., 60. ve 61. maddeleri 2. Strateji Gelirleme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9., 18., ve 20. maddeleri 3. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23., 24., 28., 31. ve 32. maddeleri 4. Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Stökesime Kanununun 25. maddesi	1. Sendikalar 2. Hak Sahipleri	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi					Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			Her Ayın 15'inden Sonra 5 Gün İçinde	5 Gün	Yılda 12 İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
71			Vergi ve SGK Borcu Kesintilerinin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Mali alımı, hizmet alımı ile yapılan işleri dokümanla hak sahiplerine yapılacak ödemelerde ilgili mevzuatı dışınyyla vergi veya sosyal güvenlik primi borcu bulunması durumunda ödemelerden yapılan kesintilerin ilgili kamu idarelerinin hesaplarına gönderilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58., 60. ve 61. maddeleri 2. Strateji Gelirleme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9., 18., ve 20. maddeleri 3. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23., 24., 28., 31. ve 32. maddeleri 4. Tahsilat Genel Tebliğinin (Seri: A, Sıra No:1) II-V. Bılımlı 5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 90. maddesi	1. Gelir İdarresi Başkanlığı 2. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı 3. Hak Sahipleri 4. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi					Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			Emnet Hesabına Alındığı Tarihten Sonra	5 Gün	Yılda Belirli Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
72			İcra Dairelerine Yapılan Kesintilerin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	İcra müdürlüklerinden gelen tebligat üzerine maas ve ücretlerinden icra borcu kesintisi yapılan personellerden yapılan kesintilerin maas ödeme gününden sonra emnet hesaplarından çıkarak ilgili icra dairelerine gönderilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58., 60. ve 61. maddeleri 2. Strateji Gelirleme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9., 18., ve 20. maddeleri 3. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23., 24., 28., 31. ve 32. maddeleri 4. 2004 sayılı İcra ve İflas Kanununun 355. maddesi	1. İcra Dairesi Müdürlükleri 2. Hak Sahipleri	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi					Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			Her Ayın 15'inden Sonra	5 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr
73			Kefalet Kesintilerinin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Mükteffil memurların masraflarından yapılan kefalet kesintilerinin Kefalet Sandığına gönderilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58., 60. ve 61. maddeleri 2. Strateji Gelirleme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9., 18., ve 20. maddeleri 3. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23., 24., 28., 31. ve 32. maddeleri 4. 2409 sayılı Kefalet Kanununun 1., 2. ve 10. maddeleri	1. Harice ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı 2. Taşınır Kayıt Yetkilileri	1. Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi					Fırat Üniversitesi / Strateji Gelirleme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			Her Ayın 15'inde Sonra 1 Ay İçinde	5 Gün	Yılda 12 İşlem	https://www.firat.edu.tr/tr

74			Bütçe Emanselleri hesabında nakit yeterliliğinden dolayı hak sahiplerine ödenemeyen tutarların ilgililere ödemesinin sağlanması	Yılı bütçesi ödeneklerinden tahakkuk ettirilmiş, nakit yeterliliği nedeniyle bütçe emanselleri hesabına alınan tutarların hak sahiplerine ödemesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58, 60. ve 61. maddeleri 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5, 9, 18. ve 20. maddeleri 3. Muhasebe Yetkilisi Adıylarının Eğitimi, Sertifikası Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23, 24, 28, 31. ve 32. maddeleri 4. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğin 172. maddesi 5. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğin 241., 242. ve 243. maddeleri	1. Hak Sahipleri	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi						Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Muhasebe Yetkilisi			Yeni Mali Yılın Açılışından Sonra Nakit Durumu Yeterli Olduğunda			Yılda Belirli Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?
75			Bütçenin Hazırlanması	İdare düzeyinde teklif edilecek olan bütçenin birimlerden alınan verilerle konsolide edilerek hazırlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9, 12, 13, 14, 15, 16., 17., ve 18. maddeleri 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5, 9. ve 12. maddeleri 3. Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi	1. Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü 2. TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu 3. Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 4. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi			1. Bütçe Faizi 2. Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu 3. Fiziksel Değerler Bilgi Formu 4. Ulaşılacak Kuruluşlara Öyetik Bilgi Formu 5. 237 Sayılı Tıyaf Kanununa Göre Edinecek Tutarlar 6. Kullanılan Taahhüt İhtisap Bilgi Formu 7. Hizmet Alımı Suretiyle Kullanılacak Taahhüt İhtisap Bilgi Formu 8. Kira ve Kiralama Sözleşmesi İhtisap Bilgi Formu 9. Özel Bütçeli İdarelerin Gelirleri ve Maliyetleri Bilgi Formu 10. Özel Hesaplar Genel Mali Durumu 11. Döner Sermaye İşletmecisi Genel Mali Durum Formu 12. Fiziksel Değerler Bilgi Ek Formu 13. Öğrenci Kontenjan Sayıları Bilgi Formu 14. Öğrenci Sayıları Bilgi Formu 15. Yabancı Öğrenci Sayıları Bilgi Formu 16. Personel Bilgi Formu 17. Akademik Etkileşim Bilgi Formu 18. Sosyal Tesisler Bilgi Formu 19. Ar-Ge Diğer Projeler Bilgi Formu 20. Diğer Bilgi Formu 21. Döner Sermaye Personel Sayısı ve Maliyeti 22. Döner Sermaye Personel Giderleri Özet 23. Politiklik, Ameliyat, Yatak, Yatan Hasta Verileri	Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör	1. Harcamalar Birimlerine Bütçe Farkları ile Bütçe Teklifi Ek Formlarına İlişkin Analitik Kılavuz ile Teklif Formlarının Gönderilmesi 2. Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı İdare Düzeyinde Tekliflerin Bütçe Yönetim ve Enformasyon Programına (e-Bütçe) Veri Girişlerinin Yapıldığına Daire Resmi Yazı Gönderilmesi 3. Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına İdare Bütçe Teklifinin Gönderilmesi 4. Yabancı Öğrenci Sayıları Bilgi Formu 5. TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna Bütçe Teklifi ve Faaliyet Dönemi İdare Performans Programı ve Stratejik Plan, Geride Bırakılan Yılın Faaliyet Raporu ve Kesin Hesabının Gönderilmesi	(Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinin Yayınlanmasından İtibaren) Yaklaşık 3.5 Ay	(Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinin Yayınlanmasından İtibaren) Yaklaşık 3.5 Ay	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?				
76			Kamusal Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağıtılması	Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kamusal bütçe ödeneklerinin etkin, verimli ve yerinde kullanılmasını sağlamak amacıyla harcama birimlerinin önceki yıllardaki ödenekleri, harcama kapasiteleri, yıl içi ihtiyaçları, öğrenci sayıları, meydana gelen hizmet veya faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, harcama birimlerinin performansları ve hizmetlerin yerindeliği gibi kriterler esas alınarak birimlere dağıtımının yapılması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 20. ve 60. maddeleri 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5, 9. ve 14. maddeleri 3. AHP/APP Olanaklarının İhtisap Bütçe Uygulama Tebliği 4. Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağıtılması, Ödenek Gönderme Belgelerine Bağlanması ve Kullanılması İhtisap Usul ve Esasları	1. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi					Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Rektör	1. Kamusal Bütçe Ödeneklerinin Kesirli Başlangıç Ödenek Aşamada Yapılan Birimlere Dağılımının Üst Yönetimin Onayına Sunulması 2. Üst Yönetici Tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna Birimlere Dağıtılan Ödeneklerin Bilgilendirilmesi 3. Kamusal Bütçe Ödeneklerinin Kesirli Başlangıç Ödenek Aşamada Yapılan Dağılımının Harcamalar Birimlerine Gönderilmesi	7 Gün	7 Gün	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?			
77			Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	Ayrıntılı finansman programının hazırlanması, gelir gerçekleştirmelerini ve net finansmanı kullanımı ile ilgili bilgileri gösteren Ayrıntılı Finansman Programının faaliyet ve detay düzeyinde hazırlanması Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının onayına sunulması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 20. ve 60. maddeleri 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5, 9. ve 14. maddeleri 3. AHP/APP Olanaklarının İhtisap Bütçe Uygulama Tebliği 4. Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağıtılması, Ödenek Gönderme Belgelerine Bağlanması ve Kullanılması İhtisap Usul ve Esasları 8. maddesi	1. Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü 2. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi					Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Rektör	1. Faaliyet ve Detay Düzeyinde Hazırlanan Ayrıntılı Finansman Programına Göre Onaylanan Dağılımların Harcamalar Birimlerinin Bilgilendirilmesi	20 Gün	20 Gün	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?			
78			Ayrıntılı Finansman Programına Göre Serbest Bırakılan Ödeneklerin Gönderilmesi	Ayrıntılı Finansman Programında belirtilen oranlara göre serbest bırakılan 02-Özel Bütçeli İdareler finansmanlı ödeneklerin herhangi bir talimata gerek kalmaksızın 13-Ödeneklerin Özet Gelirleri Finansmanlı Ödeneklerinin ise program ve faaliyetlere tahsis edilen gelir gerçekleştirmesi dışında ödenek gönderme belgelerinin düzenlenerek harcama birimlerinin kullanıma sunulması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 20. ve 60. maddeleri 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5, 9. ve 14. maddeleri 3. AHP/APP Olanaklarının İhtisap Bütçe Uygulama Tebliği 4. Bütçe Uygulama İhtisap Genelge ve Tebliği 5. Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağıtılması, Ödenek Gönderme Belgelerine Bağlanması ve Kullanılması İhtisap Usul ve Esasları 8, 9., ve 10. maddeleri	1. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi					Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Rektör	1. 02-Özel Bütçeli İdareler Finansmanlı Tezliklerde Serbest Bırakılan Ödeneklerin Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenerek Ödenek Mali Kontrol İçin Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Gönderilmesi ve Üst Yönetici İmzasından Sonra Ödenek Gönderme Belgesinin Gönderilmesi 2. 13-Yükseköğretim Öz Gelirleri Finansmanlı Tezliklerde Serbest Bırakılan Ödeneklerin Program veya Faaliyetlere Tahsis Edilene Gelir Gerçekleşmesini Göre Gönderilip Gönderilmediğinin Ödenek Mali Kontrol İçin Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Gönderilmesi ve Üst Yönetici İmzasından Sonra Ödenek Gönderme Belgesinin Gönderilmesi	1 Gün	1 Gün	Yılda 13 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?			
79			Ayrıntılı Finansman Programının Revize İşlemleri	Ayrıntılı Finansman Programında belirtilen oranlara göre serbest bırakılan ödeneklerin gerekli durumlarda Ayrıntılı Finansman Programı revize edilerek bloke edilen ödeneklerin serbest bırakılmasını sağlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 20. ve 60. maddeleri 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5, 9. ve 14. maddeleri 3. AHP/APP Olanaklarının İhtisap Bütçe Uygulama Tebliği 4. Bütçe Uygulama İhtisap Genelge ve Tebliği 5. Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağıtılması, Ödenek Gönderme Belgelerine Bağlanması ve Kullanılması İhtisap Usul ve Esasları 8, 9. ve 10. maddeleri	1. Fırat Üniversitesi 2. Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü 3. Hazine ve Maliye Bakanlığı	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi					Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Rektör	1. Tezlikte Ayrıntılı Görev Dağılımı Değiştirmeyen Revize İşlemlerinin Ödenek Mali Kontrolüne Sunulması ve Serbest Bırakılan Ödeneklerin Gönderilmesi 2. Tezlikte Ayrıntılı Görev Dağılımı Değiştirmeyen Revize İşlemlerinin Ödenek Mali Kontrolüne Sunulması ve Serbest Bırakılan Ödeneklerin Gönderilmesi 3. Faaliyetlere Ayrıntılı Dağılımı Değiştirmeyen Ayrıntılı Finansman Programına Göre Onaylanan Dağılımların Harcamalar Birimlerinin Bilgilendirilmesi	1 Gün	1 Gün	Yılda Belirli Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?			
80			Hazine Yardımı Tahakkukları İçin Ayrıntılı Finansman Programının Revize İşlemleri	Ayrıntılı finansman programının hazırlanması, gelir gerçekleştirmelerini ve net finansmanı kullanımı ile ilgili bilgileri gösteren Ayrıntılı Finansman Programının faaliyet ve detay düzeyinde hazırlanması Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının onayına sunulması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 20. maddesi 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5, 9. ve 14. maddeleri 3. AHP/APP Olanaklarının İhtisap Bütçe Uygulama Tebliği 4. Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağıtılması, Ödenek Gönderme Belgelerine Bağlanması ve Kullanılması İhtisap Usul ve Esasları 8, 9. ve 10. maddeleri	1. Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı 3. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi			Mizan Bilgileri ve Harcamaya İlişkin Gereklilik Eklisi		Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Harcamalar Birimlerinden Ayrıntılı Harcamalar Planlamasını Ekonomik Kodlar İhtisapı Gereklilik Olarak Alınması	5 Gün	5 Gün	Yılda 13 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?			
81			Bütçe Yıl içi İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Yıl içi ödenek taleplerinin ayrı faaliyetler arası aktarımı, kurum içi aktarımı, yedek ödeneklerin aktarımı; gelir fazlası karşılığı veya likit finansman karşılığı ödenek eklenme ve şartlı bağ ve yardımların ödenek olarak eklenmesi yoluyla karışılmasını ve düzenlenerek ödenek gönderme belgelerinin Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imza aşamasında ön mali kontrolünün gerçekleştirilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 20., 21., 23. ve 40. maddeleri 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5, 9. ve 15. maddeleri 3. Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun 5, 6., 7., 8., ve 9. maddeleri ile B, E ve F cevvelerindeki kısıtlamaları hükümleri ile tutarlar 4. Bütçe Uygulama İhtisap Genelge ve Tebliği 5. Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağıtılması, Ödenek Gönderme Belgelerine Bağlanması ve Kullanılması İhtisap Usul ve Esasları 4., 6., 8., 9., 10. ve 11. maddeleri	1. Fırat Üniversitesi 2. Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi			Ödenek Talep Yazısı ve Harcamaya İlişkin Gereklilik Eklisi		Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Rektör	1. Gelir Fazlası, Likit Finansman Karşılığı veya Şartlı Bağ ve Yardımlar Olarak Eklenen Ödeneklerin Ödenek Mali Kontrolüne Sunulması ve Serbest Bırakılan Ödeneklerin Gönderilmesi 2. Birimler Arası Aktarımı Suretiyle Ayrıntılı Faaliyetler Arası Yapılan Aktarımların Ödenek Mali Kontrolüne Sunulması ve Serbest Bırakılan Ödeneklerin Gönderilmesi 3. Kurum İçi Aktarımı Suretiyle Tezlikler Arası Yapılan Aktarımların Ödenek Mali Kontrolüne Sunulması ve Serbest Bırakılan Ödeneklerin Gönderilmesi 4. Yedek Ödenek Karşılığı Suretiyle Cumburbaşkanlığın Onaylanan Ödeneklerin Ödenek Mali Kontrolüne Sunulması ve Serbest Bırakılan Ödeneklerin Gönderilmesi	1 Gün	1 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?			
82			Bilimsel Araştırma Projeleri Ödeneklerinin Özel Hesaba Aktarılması	Araştırma, Geliştirme ve Yönetim programının cari ödenekleri ile Araştırma Projeleri Gelirleri Payı olarak elde edilen gelirler ölçümünde Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri yatırım ödeneklerinin ödenek gönderme belgesi düzenlenerek Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünde gönderilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 20. maddesi 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5, 9. ve 15. maddeleri 3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. maddesi 4. Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağıtılması, Ödenek Gönderme Belgelerine Bağlanması ve Kullanılması İhtisap Usul ve Esasları 4., 5., 6. ve 8. maddeleri	1. Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü 2. Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğü 3. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi					Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör	1. Araştırma Projeleri Gelirleri Payı Olarak Elde Edilen Gelirler Karşılığı Düzenlenen Ödenek Gönderme Belgelerinin Ödenek Mali Kontrolüne Sunulması ve Serbest Bırakılan Ödeneklerin Gönderilmesi 2. Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Gönderilmesi 3. Araştırma Projeleri Gelir Fazlası Olarak Eklenen Ödeneklerin Ödenek Mali Kontrolüne Sunulması ve Serbest Bırakılan Ödeneklerin Gönderilmesi	1 Gün	1 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?			
87			Öz Gelir Karşılığı Gönderilen Ödeneklerin İlgili Faaliyetlerden Sorumlu Birimlere Gönderilmesi	Tıpnamaz Mali Gelirleriyle Yürütülen Faaliyetler ile Yükseköğretim Öğrenci Yurdu Programı ödeneklerinin, gelir gerçekleştirmeleri ölçümünde ödenek gönderme belgelerinin düzenlenerek ilgili faaliyet ve program yürütmele sorumlu harcama birimlerine gönderilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 20. maddesi 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5, 9. ve 15. maddeleri 3. Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Diğer Bütçe İşlemleri maddelerinde belirtilen öz gelir karşılığı kullanılabilecek ödeneklerin ilişkin hükümler, Mali Kontrol ve İhtisap Hükümleri bölümünde öz gelirli faaliyetler arası aktarımı kısıtlamaları hükümleri 4. Bütçe Uygulama Genelge ve Tebliği 5. Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağıtılması, Ödenek Gönderme Belgelerine Bağlanması ve Kullanılması İhtisap Usul ve Esasları 4., 6. ve 8. maddeleri 6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve Ek-25. maddesi	1. Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü 2. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi			Ödenek Talep Yazısı ve Harcamaya İlişkin Gereklilik Eklisi		Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Rektör	1. Öz Gelir Gerçekleşmesini Bağlı Olarak Yükseköğretim Öğrenci Yurdu Programı ve Tıpnamaz Mali Gelirleriyle Yürütülen Faaliyetler Ödeneklerinin Ödenek Mali Kontrolüne Sunulması ve Serbest Bırakılan Ödeneklerin Gönderilmesi 2. B Cevvelindeki Gelir Tahmini Tutarlarını Ayrıntılı Gelir Fazlası Karşılığı Olarak Eklenen Ödeneklerin Ödenek Mali Kontrolüne Sunulması ve Serbest Bırakılan Ödeneklerin Gönderilmesi 3. Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Mali Kontrolüne İlişkin Hükümlerinde Belirtilen Tezliklere Uygulanması Limitleri Aşan İşlem Olarak Cumburbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Sunulması	1 Gün	1 Gün	Yılda Çok Sayıda İşlem	1. https://www.firat.edu.tr/?			

84			Yatırım Programının Hazırlanması	Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen ilkelere uygun olarak yatırımlardan sorumlu ana harcama birimlerinden alınan verilerle yeni dönem Yatırım Programının hazırlanarak tekliflerin Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa) üzerinden Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulması, yeni dönem Orta Vadeli Program açıklandıktan sonra yeni dönem teklif tavanları altında Yatırım Programı teklifinin KaYa üzerinden revize edilmesi	1. 2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 15., 16., ve 17. maddeleri 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 9., 12. ve 13. maddeleri 3. Yatırım Geceliği ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi 4. Kamu Bilgi İletişim Projeleri Hazırlama Kılavuzları 5. Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgelerine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esasların 4. maddesi	1. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğü 2. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bütçe ve Performans Programı Birimi				1. Proje Teklif Formu 2. Fizibilite Etüdü Formatı 3. İdari Hizmet Birimi Geceliği Raporu Formatı 4. Tasit Ername ve Tasit Talep Formları 5. Devam Etmemekte Olan Teknolojik Araştırma Projeleri Bilgi Formu 6. Yükseköğretim ve Spor Sektörü Yatırım Detay Teklif Formu 7. Devam Etmemekte Olan Sağlık Sektörü Projeleri Bilgi Formu 8. Üniversite Hastaneleri Mevcut Akyapı Bilgi Formu 9. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Proje Teklif Formu Rehberi 10. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Projeleri Fizibilite Etüdü Gerekçelenmeyen Proje Teklif Formu 11. Bilgi ve İletişim Projeleri Fizibilite Etüdü Gerekçelen Proje Teklif Formu 12. Bilgi ve İletişim Projeleri İdame Nitelikli Proje Teklif Formu 13. Bilgi İletişim Projeleri Kurum Kuruluş Bilgisi Kapasitesi Formu 14. Bilgi ve İletişim Projeleri Teklif Edilecek Proje Listesi	Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör	1. Yatırım Proje Ödeneklerinden Sorumlu Ana Harcama Birimlerinden Yatırım Proje Tekliflerinin Alınıp Konsolide Edilmesi	1. Yatırım Programı Tekliflerinin KaYa Üzerinden Giritildiğine Dair Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğüne Resmi Yazı Gönderilmesi	1. Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen tarihte kadar (Temmuz ayı) 2. Yeni dönem Orta Vadeli Program ödenek teklif tavanları altında yapılan proje revizyonları (Eylül ayı) 3. Aynalık ayında yapılacak teklif revizyon takibi (Gereken Durumunda)	(Tasdik) Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin Yayımlanmasından İhtiben Yaklaşık 6 Ay	Yılda 3 İşlem-İdare Teklifi, OVP Tavanları Ahında Teklif Revizyonu-Yıl Sonu Teklif Revizyonu	https://www.firat.edu.tr/?
85			Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması	Yatırım Programında yer alan projelerin yıl içi projeler arası ve proje içi ödenek aktarımları, projelere ek ödenek talepleri, projelerin yeni terip eklenmesi, adi, yer ve yolsal ödenek dağılımı revizyonları, yıl içi yeni proje teklifleri gibi her türlü yıl içi işlemlerinin KaYa üzerinden gerçekleştirilmesi	1.2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 21. ve 23. maddeleri 2. Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Gerçekleştirilmesinde Kullanılacak Ödenekler, Aktarma, Ekleme, Devir ve İptal İşlemleri, Yatırım Harcamalarına İlişkin Hükümleri 3. Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Geceliği 4. Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgelerine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esasların 6., 7., 8., 9. ve 10. maddeleri	1. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğü 2. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bütçe ve Performans Programı Birimi				1. Yatırım Proje Revizyonu Gerekçeli Talep Yazısı 2. Yıl İçi Yeni Proje Teklif Yazısı ve Proje Teklif Formları	Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör	1. Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Geceliği Yerinde Gerçekleştirilebilen İşlemlerin Rektörlük Oluru	1. Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Geceliği Hükümlerine Göre Cumhurbaşkanlığı Yetkisinde Gerçekleştirilebilen İşlemlerin Takip Yazılarını Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğüne Gönderilmesi	1. Üst Yönetici Yetkisindeki İşlemler (1 Gün) 2. Cumhurbaşkanlığı Yetkisindeki İşlemler (Asgari 1 Ay)	1. Üst Yönetici Yetkisindeki İşlemler (1 Gün) 2. Cumhurbaşkanlığı Yetkisindeki İşlemler (Asgari 1 Ay)	Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?
86			Yatırım Programı Yıl Sonu İşlemlerinin Uygulanması	Proje revizyon taleplerinin 15 Aralık'a kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına yıl sonu işlemlerinin e-bütçe'de gerçekleştirilmesi	1.2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 21. ve 23. maddeleri 2. Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Gerçekleştirilmesinde Kullanılacak Ödenekler, Aktarma, Ekleme, Devir ve İptal İşlemleri, Yatırım Harcamalarına İlişkin Hükümleri 3. Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Geceliği	1. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğü 2. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bütçe ve Performans Programı Birimi				1. Proje Revizyonu Gerekçeli Talep Yazısı	Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör		1. Proje Revizyon Taleplerinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğüne Resmi Yazı ile Gönderilmesi	15 Gün (15 Aralık'a Kadar)	15 Gün	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?
87			Bütçe Yıl Sonu İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının yıl sonu işlemlerine ilişkin genelgesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığının duyurularında belirtilen hükümlere uygun olarak personel giderleri ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinde somutlu seneye borç bakiyesinden ödenek üstü harcama larını, birimler arası ödenek aktarma, kurum içi ödenek aktarma ve personel giderlerinin karşılama ödeneginden aktarma suretiyle yapılması	1. 2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 21. ve 23. maddeleri 2. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının Yıl Sonu İşlemleri Konulu Genelgesi 3. Hazine ve Maliye Bakanlığı Genel Yazıları 4. Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Gerçekleştirilmesinde Kullanılacak Ödenekler, Aktarma, Ekleme, Devir ve İptal İşlemleri, Diğer Bütçe İşlemleri Mali Kontrolle İlişkin Hükümler 5. Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgelerine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esasların 10. maddesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 3. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bütçe ve Performans Programı Birimi					Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bütçe ve Performans Programı Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter 6. Rektör		1. Personel Giderlerini Karşılama Ödeneginden Karşılamanın Üzere Yedek Ödenek Talebinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne Gönderilmesi	1 ay	1 ay	Yılda 1 İşlem	https://www.firat.edu.tr/?
88			Dağınıklık Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mali hizmetler birimi olarak mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlanması ve dağınıklık hizmeti sunması	1. 2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5., 6. ve 27. maddeleri	1. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi 2. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bütçe ve Performans Programı Birimi 3. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Hesap ve Raporlama Birimi 4. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi					Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	1. Yazılı Görüş Talebi Gelmesi Durumunda Gereken Hukuk Müşavirliğinin Görüşünün Alınması	1. Konusu Göre Hazine ve Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının Görüşünün Sorulması	Belirsiz Süre	Belirsiz Süre	Yılda Belirsiz Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?
89			Arsiv Hizmetlerinin Yürütmesi	Devlet Arsiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak muhasebe işlemlerinin, sayımların icmal cervervelerinin, bütçe sayımlarının muhafaza edilmesi, yetkilendirilmesi, personelin arşive erişimine izin verilmesi, k ve de denetimlerde talep edilmesi halinde arşive evrakın hazır tutulması.	1. Devlet Arsiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	1. Sayıştay 2. Hazine ve Maliye Bakanlığı 3. Gelir İdaresi Başkanlığı 4. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı 5. Fırat Üniversitesi	1. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Evrak Kayıt ve Destek Hizmetleri Birimi					Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Evrak Kayıt ve Destek Hizmetleri Birimi	1. Memur 2. Şef 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı		Saklama Sürelerinde Belirtilen Süre		Yılda Çok Sayıda İşlem	https://www.firat.edu.tr/?	