

	FIRAT ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI			Dok. No:SGDB.HS.01
				İlk Yayın Tarihi: 01.01.2025
				Revizyon No-Tarih:01-01.01.2025
SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	
1	Stratejik Planın Hazırlanması	-	2 Yıl	
2	Stratejik Plan İzleme Raporunun Hazırlanması	Stratejik Plan İzleme Tabloları	1 Ay	
3	Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	1 Ay	
4	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	SGBD Birim Faaliyet Raporu	1 Ay	
5	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	İdare Faaliyet Raporları	2 Ay	
6	Brifing Raporlarının Hazırlanması	Brifing Tabloları	15 Gün	
7	YÖKAK Göstergelerinin İzlenmesi	-	3 Gün	
8	Birim Tanıtım ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	-	3 Gün	
9	Birim Öz Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	-	3 Gün	
10	Yönetim Bilgi Sisteminin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile Birlikte Geliştirilmesine Katkıda Bulunulması ve İstatistikî Veri Üretimi İşlemlerinin Geliştirilmesi	-	3 Gün	
11	Performans Programlarının Hazırlanması	1. Performans Programı Gösterge Hedefleri ve Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini Tablosu 2. Program Dışı Maliyet Teklif ve Tahmin Tabloları	6 Ay	
12	Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Performans Göstergeleri İzleme ve değerlendirme Tablosu	5 Gün	
13	Bütçe Uygulama Sonuçları Raporlarının Hazırlanması	-	1 Gün	
14	Yatırım Gerçekleşmeleri Raporlarının Hazırlanması	-	1 Gün	
15	Yatırım Gerçekleşmelerinin Valilik Yönetim Modülüne Girilmesi	-	1 Gün	
16	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Dönem Raporlarının Hazırlanması	Yatırım Projeleri İzleme ve Değerlendirme Formu	5 Gün	
17	Yatırım İzleme ve Değerlendirmelerinin İLYAS'a Girilmesi	Yatırım Projeleri İzleme ve Değerlendirme Formu	1 Gün	
18	Yatırım İzleme ve Değerlendirmelerinin KaYa'ya Girilmesi	Yatırım Projeleri İzleme ve Değerlendirme Formu	2 Gün	
19	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Yatırım Projeleri İzleme ve Değerlendirme Formu	1 Ay	
20	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporlarının Hazırlanması	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Formatı	1 Ay	
21	Bilimsel Araştırma Projeleri Listelerinin Bildirilmesi	Proje Listesi	5 Gün	
22	Uluslararası İşbirliği Faaliyetlerinin Bildirilmesi	Proje Kayıt Formu	5 Gün	
23	TÜİK Yükseköğretim Kesimi Ar-Ge İstatistiklerinin Koordinasyonu	Yükseköğretim Kesimi Araştırma Geliştirme Faaliyetleri İstatistikleri Soru Formu	1 Ay	
24	Aylık GYMY Mali Tablolarının Hazırlanması	-	1 Gün	
25	Yıllık GYMY Mali Tablolarının Hazırlanması	-	1 Gün	
26	Temel Mali Tablolar Raporlarının Hazırlanması	-	1 Ay	

27	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması	-	6 Ay
28	İç Kontrol Sistemi İzleme Raporlarının Hazırlanması	1. İç Kontrol Soru Formları 2. Fırat Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu	1 Ay
29	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	1. İç Kontrol Soru Formları 2. Fırat Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu	1 Ay
30	İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Standartlarının Uygulanması ve Geliştirilmesi	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	2 Yıl
31	Risk Strateji Belgelerinin Hazırlanması	-	1 Ay
32	Birim Risk Raporlarının Hazırlanması	Fırat Üniversitesi Birim Risk Raporu Hazırlama Usul Esasları	1 Yıl
33	Konsolide Risk Raporlarının Hazırlanması	Fırat Üniversitesi Birim Risk Raporu Hazırlama Usul ve Esasları	1 Yıl
34	Risk Eylem Planlarının Hazırlanması	Konsolide Risk Raporu	3 Gün
35	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin	2 Gün
36	Ödenek Gönderme Belgelerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	2 Gün
37	Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	2 Gün
38	Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	5 Gün
39	Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	5 Gün
40	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	6 Gün
41	Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri	-	5 Gün
42	Ön Mali Kontrol Sonucu Uygun Görüş Verilmeyen İşlemlerin Bildirilmesi	-	1 Gün
43	Ödeme Emri Belgelerinin İç Kontrolünün Gerçekleştirilmesi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Ödeme Emri Belgesi Ekleri	5 dk.

44	Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. Maddesinin (ı) Bendinde Belirtilen Limitler Dahilinde Doğrudan Temin veya Pazarlık Usulü ile Yapılmasının Sağlanabilmesi İçin Limit Takibi	Planlanan Alımın 4734 Sayılı Kanunun 62 nci Maddesinin (ı) Bendi Belirtilen Limitler Dahilinde Yapılıp Yapılamayacağını Soran Ön İzin Yazısı	1 Gün
45	Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. Maddesinin (ı) Bendinde Belirtilen Limitleri Aşan Taleplerin Kamu İhale Kurulunun Uygun Görüşüne Sunulması	4734 Sayılı Kanunun 62 nci Maddesinin (ı) Bendi Kapsamında Yapılacak Başvurulara İlişkin Talep Formu	15 Gün
46	Hesap Dönemi Başında Verilecek Belge ve Bilgilerin Ocak Ayı Sonuna Kadar Elektronik Ortamda Sayıştay Başkanlığına Bildirilmesi	-	1 Ay
47	Yönetim Dönemi Hesabının ve Hesap Dönemi Sonunda Verilecek Belge ve Bilgilerin Sayıştay Başkanlığına Gönderilmesi	-	2 Ay
48	Aylık Birleştirilmiş Veriler Defterinin Takip Eden Ayın Sonuna Kadar Elektronik Ortamda Sayıştay Başkanlığına Bildirilmesi	-	1 Ay
49	Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinin Muhasebe Kayıtlarına Uygunluğunun Sağlanması	1. Yılsonu Sayımına İlişkin Sayım Tutanağı (2 Adet) 2. Taşınır Sayım Döküm Cetveli (13 No'lu Cetvel, 2 Adet) 3. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 No'lu Örnek Cetvel, 2 Adet) 4. Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İçin, 18 No'lu Örnek, 2 Adet) 5. Yılsonu İtibari ile En Son Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin Sıra Numarasını Gösterir Tutanak (2 Adet) 6. Kuruş Farkları Cetveli	1 Ay
50	Geçici ve Kesin Mizanın Çıkarılarak Önceki Faaliyet Yılı Hesaplarının Kapatılması ve Yeni Faaliyet Yılı Hesaplarının Açılması	-	1 Ay
51	Bütçe Kesin Hesap Cetvellerinin ve Taşınır Mal Yönetim İcmal Cetvellerinin Gönderilmesi	-	5,5 Ay
52	Gelirlerin ve Alacakların Tahsil Edilmesi	-	4 Gün
53	Yersiz veya Fazla Tahsil Edilen Gelir ve Alacakların İade Edilmesi	1. İadelerde ilgili birimin Muhasebe sistemi üzerinden bildirilmesi ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	4 Gün

54	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı İşlemlerinin Yürütülmesi (Depozito ve Teminatın Alınması)	1. Harcama biriminin resmi yazısı 2. Teminat mektubu aslı 3. Nakit alımlarında banka dekontu 4. Muhasebe sistemi üzerinden iade talebi oluşturulması	30. Dk.
55	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı İşlemlerinin Yürütülmesi (Depozito ve Teminatın İadesi)	1. Harcama biriminin resmi yazısı <i>(Yazı içeriğinde ilgili firmanın Üniversiteye herhangi bir idari para cezası olmadığına dair bir ibarenin olması gerekmektedir.)</i> 2. Vergi borcu olmadığına ilişkin belge 3. Teminat mektubu alındısı aslı 4. Nakit alımlarında banka dekontu 5. Teminat mektubu tüzel kişi yetkilisine teslim ediliyor ise yetki belgesi, imza sirküleri; vekaleten ödemelerde vekaletin aslı veya noter tasdikli sureti (yetki belgesi, imza sirküleri veya vekaletnamede "teminat alıp vermeye veya ahz-u kabza yetkili olduğuna" dair ibare bulunacaktır.) 6. Muhasebe sistemi üzerinden ödeme belgesi düzenlenmesi	1 Gün
56	Hazine Yardımı Talebinde Bulunulması	-	30. Dk.
57	Mal ve Hizmet Ödeme işlemleri	Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Ekler	4 Gün
58	Ek Ders, Jüri Ödemesi, Vekalet Ödemesi, İdari Görev Ödeneği, Geliştirme Ödeneği, Sosyal Hak ve Yardımlar gibi Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi, Geçici Süreli Çalışan ve Diğer Personel giderlerinin muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Ekler	4 Gün
59	Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Gönderilmesi	SGK Kesenek Bilgi Sistemi Çıktısı	1 Gün
60	Fiili Hizmet Zamlarının Ödenmesi	Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Ekler	4 Gün
61	Katma Değer Vergisi Kesintilerinin (KDV1, KDV2), Gelir Vergisi ve Damga Vergisi Kesintilerinin (Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesi) Gelir İdaresi Başkanlığına Beyan Edilerek Gönderilmesi	-	3 Gün
62	Ön Ödeme ve Kesin Ödeme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Ekleri	4 Gün

63	Harcırahların Hak Sahiplerine Ödenmesi	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Harcama Talimatı 3. Görevlendirme Yazısı 4. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici/Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 5. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura 6. Yolcu Biletleri	4 Gün
65	Mahkeme Harç Giderlerinin Ödenmesi	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Harcama Talimatı 3. Mahkeme, icra dairesi veya noterce düzenlenen alındı	4 Gün
66	Taşınır İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Taşınır İşlem Fişleri (Devretme, Devralma, Hurdaya Ayırma, Kayıttan Düşme)	4 Gün
67	Tüketim Malzemesi Çıkışlarının Muhasebeleştirilmesi	Taşınır İşlem Fişleri (Tüketim Malzemeleri Çıkışı)	4 Gün
68	Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğine göre Özel Hesaplarla Yürütülen Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerinin ve Ulusal/Uluslararası Kaynaklarla Yürütülen Projelerin Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi	-	4 Gün
69	BES Kesintilerinin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	2 Gün
70	Sendika Aidatı Kesintilerinin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	5 Gün
71	Vergi ve SGK Borcu Kesintilerinin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	5 Gün
72	İcra Dairelerine Yapılan Kesintilerin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	5 Gün
73	Kefalet Kesintilerinin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	5 Gün
74	Bütçe Emanetleri hesabında nakit yetersizliği nedeniyle hak sahiplerine ödenemeyen tutarların ilgililere ödenmesinin sağlanması	-	

75	Bütçenin Hazırlanması	1. Bütçe Fişi 2. Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu 3. Fiziksel Değerler Bilgi Formu 4. Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgi Formu 5. 237 Sayılı Taşıt Kanununa Göre Edinilecek Taşıtlar 6. Kullanılan Taşıtlara İlişkin Bilgi Formu 7. Hizmet Alımı Suretiyle Kullanılacak Taşıtlara İlişkin Bilgi Formu 8. Kiralık Hizmet Binalarına İlişkin Bilgi Formu 9. Özel Bütçeli İdarelerin Gelirlerine İlişkin Form 10. Özel Hesaplar Genel Mali Durumu 11. Döner Sermaye İşletmeleri 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 Bilgiler Formu 21. Döner Sermaye Personel Sayısı ve Maliyeti	(Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinin Yayımlanmasından İtibaren) Yaklaşık 3,5 Ay
76	Kanunlaşan Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağıtılması	-	7 Gün
77	Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	-	20 Gün
78	Ayrıntılı Finansman Programına Göre Serbest Bırakılan Ödeneklerin Gönderilmesi	-	1 Gün
79	Ayrıntılı Finansman Programının Revize İşlemleri	-	1 Gün
80	Hazine Yardımı Tahakkukları İçin Aylık Harcama Planlaması ve Tahminleri ile Kullanılabilir Nakit Bilgilerinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Bildirilmesi	Mizan Bilgileri ve Harcama ve Tahmin Tablosu	5 Gün
81	Bütçe Yıl İçi İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Ödenek Talep Yazısı ve Harcama Planlamasına İlişkin Gerekçeli Ekleri	1 Gün
82	Bilimsel Araştırma Projeleri Ödenekleri ile Araştırma Geliştirme ve Yenilik Programının Cari Ödeneklerinin Özel Hesaba Aktarılması	-	1 Gün
83	Öz Gelir Karşılığı Gönderilen Ödeneklerin İlgili Faaliyetlerden Sorumlu Birimlere Gönderilmesi	Ödenek Talep Yazısı ve Harcama Planlamasına İlişkin Gerekçeli Ekleri	1 Gün

84	Yatırım Programının Hazırlanması	1. Proje Teklif Formu 2. Fizibilite Etüdü Formatı 3. İdari Hizmet Binası Gerekçe Raporu Formatı 4. Taşıt Envanter ve Taşıt Talep Formları 5. Devam Etmekte Olan Teknolojik Araştırma Projeleri Bilgi Formu 6. Yükseköğretim ve Spor Sektörü Yatırım Detay Teklif Formu 7. Devam Etmekte Olan Sağlık Sektörü Projeleri Bilgi Formu 8. Üniversite Hastaneleri Mevcut Altyapı Bilgi Formu 9. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Proje Teklif Formu Rehberi 10. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Projeleri Fizibilite Etüdü Gerektirmeyen Proje Teklif Formu 11. Bilgi ve İletişim Projeleri Fizibilite Etüdü Gerektiren Proje Teklif Formu 12. Bilgi ve İletişim Projeleri İdame Nitelikli Proje Teklif Formu 13. Bilgi İletişim Projeleri Kurum Kuruluş Bilişim Kapasitesi Formu 14. Bilgi ve İletişim Projeleri Teklif Edilecek Proje Listesi	(Taslak) Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin Yayınlanmasından İtibaren Yaklaşık 6 Ay
85	Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması	1. Yatırım Proje Revizyonu Gerekçeli Talep Yazısı 2. Yıl İçi Yeni Proje Teklif Yazısı ve Proje Teklif Formları	1. Ust Yönetici Yetkisindeki İşlemler (1 Gün) 2. Cumhurbaşkanlığı Yetkisindeki İşlemler (Asgari 1 Ay)
86	Yatırım Programı Yıl Sonu İşlemlerinin Uygulanması	Proje Revizyonu Gerekçeli Talep Yazısı	15 Gün
87	Bütçe Yıl Sonu İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	1 ay
88	Danışmanlık Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi	-	Belirsiz Süre
89	Arşiv Hizmetlerinin Yürütülmesi	-	Sürekli
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk mürcaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			
İlk Müracaat Yeri		İkinci Müracaat Yeri	
Unvan	Daire Başkanı	Unvan	Genel Sekreter

Adres	Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Elazığ	Adres	
Telefon	0 424 607 30 44	Telefon	0 424 237 00 00

Faks		Faks	
E-Posta		E-Posta	oner.guner@sbu.edu.tr