

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş Ve İşlemleri	➤ Bütçe Teklif Formları	1 Ay
2	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlık Ve Onay İşlemleri	➤ Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı Tarafından Yayımlanan Genelge Kapsamında Belirtilen Usul Ve Esaslar Doğrultusunda Hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Ve Bütçe Başkanlığına Gönderilir	2 Hafta
3	Yatırım Programı Hazırlık Çalışmaları İş Ve İşlemleri	➤ Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Doğrultusunda Ka-Ya Sisteminden Hazırlanan Tablolar	1 Ay
4	Yatırım Programı İzleme Ve Değerlendirme Raporu Hazırlanması	➤ Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Doğrultusunda Hazırlanması Gereken, Bilgi, Belge ve Tablolar	Mart Ayı Sonuna Kadar
5	Ödenek Aktarma Ve Ekleme İşlemleri	➤ Ödenek Aktarma ➤ Ekleme Talep Yazısı ve Eki Gerekeç Belgeleri	1-3 İş Günü
6	Ödenek Revize İşlemleri	➤ İlgili Birimlerden Gelen Revize Talep Yazıları	1-3 İş Günü
7	Ödenek Gönderme İşlemleri	➤ Cari Dönem Ödeneklerinin Serbest Bırakılmasını Müteakip Gerçekleştirilir	1-3 İş Günü
8	Performans Programı Hazırlanma Çalışmaları	➤ Program Bütçe Sistemi Üzerinden Hazırlanan Tablolar	Bütçe Çağrısı Ve Bütçe Hazırlama Rehberinin Yayımlanmasından İtibaren 17 Ekim Tarihine Kadar, Takip Eden Yılın Ocak Ayı İtibariyle Kurumsal İnternet Sitesi Üzerinden Yayımlanır
9	Stratejik Plan Çalışmaları (Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi)	➤ Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı Tarafından Yayımlanan Stratejik Plan Hazırlanan Rehberi	Rehberde Belirtilen Sürelerde
10	Birim Faaliyet Raporu Hazırlanması	➤ 5018 Sayılı Kanun İle Başkanlığımıza Verilen Görev Olup Belge Gerekli Değildir	İzleyen Yılın Ocak Ayı Sonuna Kadar
11	İdare Faaliyet Raporu Hazırlanması	➤ Birim Faaliyet Raporları Ve İdare Faaliyet Raporu Hazırlanırken Doldurulması Gereken Tablolar	İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar
12	Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	➤ Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Raporu Formatı ➤ Bütçe Gelirlerinin Gelişimi Tablosu ➤ Bütçe Giderlerinin Gelişimi Tablosu	1 Ay
13	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Raporunun Hazırlanması	➤ Birimlerden Talep Edilen İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Verileri	1 Ay
14	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kadro Dağılım Cetvelleri Vizesi)	➤ Ön Mali Kontrol Talep Yazısı ➤ Kadro Dağılım Cetvelleri	5 İş Günü

15	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yan Ödeme Cetvelleri)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ön Mali Kontrol Talep Yazısı ➤ Ödenecek Zam Ve Tazminatlara İlişkin Kararname Eki I, II ve III Sayılı Cetveller 	5 İş Günü
16	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Sözleşmeli Personelin Vizesi)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ön Mali Kontrol Talep Yazısı ➤ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Yazısı ➤ Vize Cetveli ➤ Tip Sözleşme 	5 İş Günü
17	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Vizesi)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ön Mali Kontrol Talep Yazısı ➤ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Gereği İstenen Belgeler ➤ 4734-4735 Sayılı Kanunlar Gereği İkincil Mevzuatı Gereği Hazırlanan Standart Formlar 	5 İş Günü
18	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımlar)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ön Mali Kontrol Talep Yazısı ➤ Alıma İlişkin İşlem Dosyası 	5 İş Günü
19	Ön Mali Kontrole İlişkin Diğer İşlemler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Gereği İstenen Belgeler ➤ İlgili İşleme İlişkin Belgeler 	5 İş Günü
20	Danışmanlık Hizmetleri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Görüş Talebi Yazısı ➤ Talep Edilen Görüş İle İlgili Belgeler 	5 İş Günü
21	Mal Ve Hizmet Alımı Ve Yapım İşlerine Ait İşlemler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi Ekinde Mevzuatınca Harcamanın Gerektirdiği Belgeler ➤ Taşınır Kayıtları İçin İlgili Birim Yazısı ve Taşınır İşlem Fişi 	4 İş Günü
22	Doğrudan Temin Alımlarının Kontrolü	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Gereği İstenen Belgeler 	4 İş Günü
23	Maaş, Ek Çalışma Ve Diğer İşlemler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Gereği İstenen Belgeler 	4 İş Günü
24	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Katkı Payı İadelerinde; İlgili Birim Yazısı, Öğrenci Dilekçesi, Ödeme Dekontu veya Ekstresi ➤ Teminat İadelerinde; İlgili Birimin İade Talep Yazısı, Mevzuatı Gerektirdiğinde SGK İlişiksizlik Yazısı, Vergi Borcu Yoktur Yazısı, Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı, Kişinin Dilekçesi ➤ Diğer Emanet İadelerinde; İlgili Birimin İade Yazısı veya İlgili Kişinin Dilekçesi ➤ İcra ve Nafaka Ödemelerinde; İcra Müdürlüğü Yazısı, Kişinin Kadrosunun Bulunduğu Birimin Üst Yazısı 	Emanetler: 4 İş Günü İcra Kes. : 4 İş Günü Kefalet Kes. : 5 İş Günü Sendika Kes. : 5 İş Günü
25	Ön Ödeme İşlemleri (Avans Ve Krediler)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Gereği İstenen Belgeler 	4 İş Günü
26	Banka İşlemlerinin Yapılması Ve Gelir Ve Alacakların Tahsilatının Gerçekleştirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bankaya Para veya Menkul Değer Yatırılması İle İlgili Birim Yazısı ➤ Teminat İadelerinde İlgili Birimin İade Talep Yazısı ➤ Mevzuatı Gerektirdiğinde SGK İlişiksizlik Yazısı ➤ Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı ➤ Vergi Borcu Yoktur Yazısı 	4 İş Günü

27	Banka Hesaplarının, Gelir ve Giderlerin Kontrolü	-	Her İş Günü Mesai Bitimine Kadar
28	Vezne İşlemlerinin Yapılması ve Gelir ve Alacakların Tahsilatının Gerçekleştirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teminat İadelerinde İlgili Birimin İade Talep Yazısı ➤ Mevzuatı Gerektirdiğinde SGK İlişiksizlik Yazısı ➤ Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı ➤ Vergi Borcu Yoktur Yazısı 	4 İş Günü
29	Gelirlerden Red ve İade İşlemlerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Birim Tarafından Yazılan İade Yazısı ➤ İlgili Kişinin Dilekçesi 	5 İş Günü
30	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerinin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Borçlandırma Onay Yazısı ➤ Kişinin Dilekçesi ➤ Maaş Ekstresi veya Borç Hesaplama Tablosu ➤ Sayıştay' ın Borçlarında Sorgu Yazısı veya İlamı 	5 İş Günü
31	Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5510 Sayılı Kanunda Belirtilen Formlar ve Belgeler 	5510 Sayılı Kanunda Belirtilen Tahakkuk Süresinden Sonra 15 Gün İçinde
32	Vergi Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri ➤ Yönetmeliği Gereği İstenecek Belgeler 	Her Ayın Beyan Dönemi 23-24' üne Kadar, Ödeme 24-26'sına Kadar
33	Taşınır Kayıtlarının Konsolide Edilmesi ve Mali Yönetim Hesabı İcmal Cetvellerinin Hazırlanması	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Birimlerin Taşınır Yıl Sonu İşlemleri İle İlgili Belgeleri (Sayım Tutanağı, Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli Vs.) 	1 Ay
34	Özel Hesaplara İlişkin İş ve İşlemler (TÜBİTAK, AB PROJE, BAP, San-Tez, Mevlana, Farabi, OKA)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ödeme Emri Belgesi veya Muhasebe İşlem Fişi Ekinde Mevzuatınca Harcamanın Gerektirdiği Belgeler ➤ Taşınır Kayıtları İçin Satın Alma, Devretme ve Devralma İşlem Fişleri 	5 İş Günü
35	Kesin Hesap İşlemlerinin Yapılması	-	Mayıs Ayının 15' ine Kadar (60 Gün)
36	Dönem Sonu Hesapları	-	İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar
37	Sayıştay İlam Takibinin Yapılması ve Sayıştay Bulgularının Cevaplanması	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sayıştay Bulgu Yazısı ➤ İlgili Birimlerden Mevzuatı Gerektiğinde İstenecek Bilgi ve Belgeler 	15 Gün
38	Banka Promosyon İşlemleri	-	2 Ay
39	Tasarruf Tedbirleri Bilgi sistemi	-	Yılda 4 defa 3' er Aylık Dönemler Halinde
40	Evrak Kayıt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Islak İmzalı Gelen Dilekçe Ve Talep Yazıları 	10 dk
41	Brifing Raporu Hazırlama (İl Koordinasyon Kurulu)	-	Yılda 4 Defa