ETÜ-SGDB

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Kurum Kodu** | **Standart Dosya Planı Kodu** | **Hizmetin Adı** | **Hizmetin Tanımı** | **Hizmetin Dayanağı Mevzuatın Adı ve Numarası** | **Hizmetten Yararlananlar** | **Hizmeti Sunmakla Görevli Kurum/**  **Birim Adı** | **Hizmetin Sunum Sürecinde** | | | | | | | | **Hizmetin Elektronik Olarak Sunulup Sunulmadığı** |
| **Merkezi İdare** | **Başvuruda İstenen Belgeler** | **İlk Başvuru Makamı** | **Paraf Listesi** | **Kurumun Varsa Yapılması Gereken İç Yazışmalar** | **Kurumun Varsa Yapılması Gereken Dış Yazışmaları** | **Mevzuatta Belirtilen Hizmetlerin Tamamlanma Süresi** | **Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi** | **Yıllık İşlem Sayısı** |
| 1 | 39.04.00 | 612 | İç Kontrol Standartlarının Uyumlaştırılması, İzlenmesi ve Koordine Edilmesi | İç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesi uyum eylem planı  hazırlanması ve izlenmesinde koordinasyonun sağlanması | 1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  4-Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 5- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Hazine ve Maliye Bakanlığı  3-Üst Yönetici 4-Tüm Birimler | Üst Yönetim SGDB | - | SGDB | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı  4-Üst Yönetici | Tüm Harcama Birimleri | 1-Hazine ve Maliye Bakanlığı | - | 2 Yıl | Çok Sayıda İşlem | Sunulmuyor |
| 2 | 39.04.00 | 612.02 | Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılar Ön Mali Kontrol  Süreci | Harcama birimlerince ön mali kontrol yapılmak üzere gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme  tasarılarının kontrol edilip görüş yazısının hazırlanması | 1-1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2-4734 Sayılı KİK  3-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu,   1. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Yılı Merkezi yönetim Bütçe Kanunu 6-Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği   7-Mal Alımı İhale Uygulama Yönetmeliği 8-Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği  9-Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 10-Kamu İhale Tebliği  11-Diğer İlgili Mevzuat | 1-Sayıştay Başkanlığı  2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri | SGDB | 1-Ön mali kontrol talep yazısı  2-İhale işlem dosyası | SGDB | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı | Harcama Birimleri | - | 10 İş günü | - | Çok Sayıda İşlem | EBYS |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | 39.04.00 | 612.01 | Kadro Dağılım Cetveli Ön Mali Kontrol İşlemi | Personel Daire Başkanlığnca hazırlanan kadro  dağılım cetvellerinin ön mali kontrolü ve görüş yazısının hazırlanması | 1-1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2-657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu 3-190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK  4-Kadro ihdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları,  5-- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  6-Diğer İlgili Mevzuat, | 1-Sayıştay Başkanlığı  2-Üst Yönetici 3-Personel Daire  Başkanlığı | SGDB | 1-Ön mali kontrol talep yazısı  2-Kadro Dağılım Cetveli | SGDB | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı | Personel Daire Başkanlığı | - | 5 İş Günü | 5 İş Gün | 1 | Sunulmuyor | |
| 4 | 39.04.00 | 841.02.03 | Ödenek Gönderme Belgeleri ve  Ödenek Aktarma Belgeleri Ön Mali Kontrol Süreci  İşlemleri | Harcama birimlerinin ödenek aktarma ve ekleme taleplerinin ön mali kontrol işlem sürecinin yapılması süreci | 1-1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu   1. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Yılı Merkezi yönetim Bütçe Kanunu 3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Harcama Birimleri | SGDB | E-bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgesi | - | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı  4-Üst Yönetici | Harcama Birimleri | - | 1. İş Günü 2. İş Günü | 2 İş Gün | Çok Sayıda İşlem | EBYS  E-BÜTÇE | |
| 5 | 39.04.00 | 040.05 | İdare Faaliyet Raporu Hazırlama | Üniversiteye tahsis edilen kaynaklar ile ilgili yıl performans programında yer verilen hedeflerin ne kadarına ulaşıldığını belirlemek amacıyla hesap verilebilirlik çerçevesinde kamuoyunun bilgisine sunulması | 1-1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu   1. Kamu idarelerince hazırlanan faaliyet raporları hakkında yönetmelik 2. Faaliyet raporu hazırlama rehberi | 1-Hazine ve Maliye Bakanlığı   1. Sayıştay Başkanlığı 3-Tüm harcama Birimleri   4-Kamuoyu | SGDB | 1-Birim Faaliyet Raporu 2-İdare Faaliyet Raporu  Hazırlama Formatı | SGDB | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı  4-Üst Yönetici | Harcama Birimleri | 1. Hazine ve Maliye Bakanlığı 2. Sayıştay Başkanlığı 3-Kamuoyu | Şubat Ayı Sonu | 4 Ay | 1 | http://www.erzurum.edu.tr/tr/strateji-gelistirme-daire-baskanligi |  |
| 6 | 39.04.00 | 602.04 | Stratejik Plan Hazırlanması ve Koordinasyonu | İdare stratejik planın oluşturulması, güncellenmesi ve yenilenmesinin sağlanması | 1-1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu   1. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Kamu idarelerinde stratejik planlamaya ilişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3. Kamu idareleri için Stratejik Plan Hazırlama Klavuzu | 1. TBMM 2. Maliye Bakanlığı 3. Sayıştay Başkanlığı   4-Üst Yönetim 5-Tüm harcama Birimleri  6-Kamuoyu | SGDB | Kalkınma Bakanlığı Rehber | SGDB | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Rektör | Harcama Birimleri | 1. TBMM 2. Hazine Ve Maliye Bakanlığı 3. Sayıştay Başkanlığı 4-Kalkınma Bakanlığı | 1 Yıl | 5 Yıl | 5 yılda  1 | http://www.erzurum.edu.tr/tr/stratejik-planlar |  |
| 7 | 339.04.00 | 841.02.17 | Maaş Ödeme İşlemleri | Üniversitemiz Personelinin Maaşlarının Ödenmesi | 1-1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2-Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 3-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  4-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu  5-657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu 6-5510 Sayılı Kanun | Tüm Kurum Personeli | SGDB | 1. Bordro Dökümü 2. Bordro İcmal   3-Banka Listesi   1. Kesinti Listeleri 2. Personel Bildirim Formu | SGDB | 1-İlgili Personel  2-Muhasebe Yetkilisi | Harcama Birimleri | - | İlgili ayın 15’inden 3 iş günü öncesi | 3 İş Günü | Çok Sayıda İşlem | 1-KBS-MYS-BKMYBS | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | 39.04.00 | 846.01 | SGK ve Vergi Borcu İşlemleri | Gerçek ve Tüzel Kişilerden Prim ve Borç Kesintilerinin SGK ve Vergi Ödemesi | 1-1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2-5510 Sayılı Kanun  3-6183 Sayılı Kanun  4-4857 İş Kanunu  5-488 Damga Vergisi Kanunu 6-193 Gelir Vergisi Kanunu  7-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 8-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel  Tebliği | SGK-GİB | SGDB | SGK Borç Yazısı-Vergi Borcu yazısı | SGDB | 1-İlgili Personel  2-Muhasebe Yetkilisi | - | - | 1. Vergi Borcu 1-15 2. Sgk Borcu İşlemleri 30 gün | 1İş Günü | Çok Sayıda İşlem | Sunulmuyor |
| 9 | 39.04.00 | 604.02 | Proje Ödemeleri (Tübitak, Farabi, AB, Erasmus, Mevlana, ÖYP ve BAP) İşlemleri | Üniversitemiz bünyesinde yürütülen projelerin incelenip, muhasebeleştirilerek takibinin yapılması | 1-TÜBİTAK kaynaklarından genel bütçe kapsamındaki Kamu idareleri ile Özel  bütçeli idarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların harcanması ve Tübitak  Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin harcanmasına ilişkin Esas ve Usuller,  2-Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik  3-2547 Sayılı İlgili maddelerine dayanılarak hazırlanan Mevlana Değişim Programına  İlişkin Yönetmelik  4-Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının Bütçe ve  Muhasebe Yönetmeliği | 1-Proje  Yürütücüleri 2-Öğrenciler  3-Tübitak | SGDB | Mali Mevzuatta Gerekli olan Evraklar | SGDB | 1-İlgili Personel   1. Muhasebe Yetkilisi | İlgili Harcama Birimleri, Proje  Yürütücüleri ve Proje  Çalışanları | İlgili kurum kuruluşlar ve ilgili banka | Proje Sözleşme Süresi | 1-2 iş Günü | Çok Sayıda İşlem | https://merkezikimlik.muhasebat.gov.tr |
| 10 | 39.04.00 | 855.02 | Kişi Borçları İşlemleri | Üniversitemiz aleyhine oluşan kamu zararının, ilgili  mevzuatına göre borç tahakkukunu yapmak ve faiziyle birlikte  tahsilatını sağlamak | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2-6085 Sayıştay Kanunu  3-6183 Sayılı Kanun  4-7201 Tebligat Kanunu  5-2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu  6-Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  7-16 Seri No Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği | 1-Üniversite personeli  2-Öğrenciler 3-Kamu  Kurumları  4-Tedarikçiler ve Yükleniciler | SGDB | 1-  Borçlandırm a onay  yazısı, borç hesaplama tablosu  2- Sayıştay borçlarında sayıştay sorgusu veya ilamı | SGDB | 1-İlgili Personel   1. Muhasebe Yetkilisi 2. Daire Başkanı | - | 1-Sayıştay Başkanlığı  2-Borçlu Kişi, Özel ve Tüzel Kurumlar | Kişi Borçlar  ında 30 gün Sayışt ay  İlamı borçlar ında 90 gün - | - | Çok Sayıda İşlem | https://mys.muhasebat.gov.tr |
| 11 | 39.04.00 | 841.02.17 | Satınalma İşlemleri | Üniversitemize ait her türlü doğrudan  teminlerin ödeme işlemleri | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2-4734 Sayılı KİK  3-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu,   1. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine İstinaden Hazırlanan Belgeler 2. Diğer Mali Mevzuat | Ödeme yapılan kişi ya da firmalar | SGDB | 1-İhtiyaç Yazısı   1. Harcama Talimatı 2. Onay Belgesi 3. Muayene komisyonu 5-Fatura   6-Taşınır İşlem Fişi 7-Piyasa Fiyat  Araştırması | SGDB | 1-İlgili Personel  2-Muhasebe Yetkilisi | - | - | 4 İş Günü | 1-2 İş Günü | Çok Sayıda İşlem | <https://mys.muhasebat.gov.tr>  <https://merkezikimlik.muhasebat.gov.tr> |
| 12 | 39.04.00 | 809 | Taşınır İşlem  Fişlerinin Kontrolü ve Düzenli Kayıt Altına Alınması  İşlemi | Üniversitemize ait taşınır malların  yönetimi, kayıt altına alınması, korunması, elden çıkartılmasına ilişkin taşınır işlem  fişlerinin denetlenmesi | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2-Taşınır mal yönetmeliği | Harcama Birimleri | SGDB | 1-Taşınır işlem fişi  2-İlgili birim yazısı | SGDB | 1. Taşınır Konsolide Yetkilisi 2. Muhasebe Yetkilisi | Harcama Birimleri | - | - | 1-3 İş Günü | Çok Sayıda İşlem | 1-TKYS Taşınır Otomasyonu |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | 39.04.00 | 843.03 | Kesin Hesap İşlemleri | Üniversitemizin mali yıl boyunca yapmış olduğu gelir ve giderlerine ilişkin kesin hesabın  hazırlanması | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu   1. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5-Kamu idarelerinin kesin hesaplarının   ilişkin usulü ve esaslar hakkında yönetmelik | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Hazine ve Maliye Bakanlığı  3-Üst Yönetim | SGDB | - | SGDB | 1-İlgili Personel   1. Muhasebe Yetkilisi 2. Daire Başkanı 3. Genel Sekreter 4. Rek.Yard. 5. Rektör | - | 1-TBMM  2--Sayıştay Başkanlığı 3- Hazine ve Maliye  Bakanlığı | Cari yıl Nisan ayı sonuna kadar | 4 ay | 1 | 1-KBS |
| 14 | 39.04.00 | 841.02.17 | Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri | Üniversitemiz personelinin harcırah ödemelerinin ödenmesi | 1-Yılı bütçe kanunu  2-6245 Harcırah kanunu  3-Merkezi Yönetim harcama belgeleri yönetmeliği  4-2547 sayılı yükseköğretim kanunu 5-2914 sayılı yükseköğretim personel kanunu  6-657 sayılı kanun | 1-Üniversite personeli  2-  Görevlendirm e yapılan diğer kişiler | SGDB | 1. Harcama Talimatı yada Görevlendirme oluru. 2. Bildirim cetveli. 3. Diğer harcama belgeleri. | SGDB | 1-İlgili Personel  2-Muhasebe Yetkilisi | - | - | 4 iş günü | 1-2 İş günü | Çok Sayıda İşlem | 1-KBS  2-E-Devlet |
| 15 | 339.04.00 | 934.99 | Diğer Ödeme İşlemleri | Üniversitemize ait her türlü elektrik, su,  telefon faturası vb. ödemelerin yapılması | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2-Merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği | İlgili kurumlar | SGDB | 1-Harcama Talimatı  2-Ödeme emri belgesi 3-Fatura | SGDB | 1-İlgili Personel   1. Muhasebe Yetkilisi | İlgili Harcama Birimleri | İlgili Kamu Kurumları | 4 iş günü | 1 İş günü | Çok Sayıda İşlem | https://merkezikimlik.muhasebat.gov.tr |
| 16 | 39.04.00 | 841.02.17 | Ek Ders Ödeme İşlemleri | Öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin mecburi ders yükleri dışında verdikleri ek derslerin puantaj ve evraklarının  kontrolünü yapmak | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu  3-Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar,  4-2547 sayılı Kanun  5-Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği | 1-Öğretim Elemanları 2-Kurum  dışından ders vermekle görevlendirilen ler | SGDB | 1. Ek ders yükü, puantaj, ders programı ve planı 2. Yönetim kurulu kararı 3. Kesinti listesi   4-İcmal 5-Banka listesi  6-Harcama talimatı | SGDB | 1-İlgili Personel  2-Muhasebe Yetkilisi | İlgili Harcama Birimleri | - | 4 İş Günü - | 1-2 iş günü | Çok Sayıda İşlem | KBS |
| 17 | . 39.04.00 | 934.01.08 | Şartname Gelirleri Takip İşlemi | Üniversite 4734 sayılı kanun kapsamında yapmış olduğu ihale işlemlerinde firmaların şartname için ödedikleri ücretin gelire alınması işlemi | 1-4734 Sayılı KİK  2-4735 sayılı kanun  3-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  4-Genel yönetim muhasebe yönetmeliği 5-Merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği | - | SGDB | - | SGDB | 1-İlgili Personel  2-Muhasebe Yetkilisi | - | - | - | 1 İş günü | Çok Sayıda İşlem | https://merkezikimlik.muhasebat.gov.tr |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | 39.04.00 | 934.01.18 | Kesin Teminat Alınması (Nakit) | Üniversitemiz İdari birimleri, Fakülte, Enstitü ve  Yüksekokullarınca yapılacak mal ve hizmet alımı ile yapım işi ihalelerinin gerçekleştirilebilmesi için alınması gereken işlemler | 1-Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 15 Sıra nolu tebliği  2-4734 Sayılı KİK  3-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu | Yüklenici | SGDB | 1-Gerçek Kişilerde  T.C. Kimlik No,Tüzel Kişilerde Vergi No  2-Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı | SGDB | 1-Veznadar 2-Muhasebe Yetkilisi  3-Daire Başkanı | Tüm Harcama Birimleri | - | İhale Üzerinde kalan İstekliden Sözleşme İmzalanmadan Önce | 1 İş günü | Çok Sayıda İşlem | https://merkezikimlik.muhasebat.gov.tr | |
| 19 | 39.04.00 | 934.01.18 | Kesin Teminat İadesi | Üniversitemiz İdari birimleri, Fakülte, Enstitü ve  Yüksekokullarınca yapılacak mal ve hizmet alımı ile yapım işi ihalelerinin gerçekleştirilebilmesi için alınması gereken işlemler | 1-Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 15 Sıra nolu tebliği  2-4734 Sayılı KİK  3-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu | Yüklenici | SGDB | 1-Gerçek Kişilerde  T.C. Kimlik No, Tüzel Kişilerde Vergi No   1. Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı 2. Vekil ise noter tasdiki vekalet 3. Yetki belgesi 5-Alındı   Belgesinin aslı | SGDB | 1-Veznadar 2-Muhasebe Yetkilisi  3-Daire Başkanı | Tüm Harcama Birimleri | Finansal Kurumlar | 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunun 13. Maddesi uyarınca | 1 İş günü | Çok Sayıda İşlem | https://merkezikimlik.muhasebat.gov.tr | |
| 20 | 339.04.00 | 602.07.07 | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu | Merkezi yönetim  bütçe kanunun ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedeflerin açıklanması | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | 1-Kamuoyu | SGDB | Birimin resmi yazısı | SGDB | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter  5-R.yardımcısı  6-Rektör | - | Cumhurbaşkanlığı Strateji Ve Bütçe Başkanlığı | Eylül | 1 Ay | 1 | http://www.erzurumedu.tr |  |
| 21 | 339.04.00 | 841.01.01 | Bütçenin Hazırlanması | Bütçe çağrısının yayımını takiben Üniversitemiz Harcama Birimleri tarafından talep edilen bütçe  tekliflerinin konsolide edilerek kurum bütçe teklifinin sunulması ve bütçe teklifinin oluşturulması | 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | 1- Tüm harcama Birimleri | SGDB | Birim Bütçe hazırlık  formları | SGDB | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter  5-R.yardımcısı  6-Rektör | Tüm harcama Birimleri | Strateji Ve Bütçe Başkanlığı | Temmuz Ayı | 5 Ay | 1 | E-bütçe |  |
| 22 | 39.04.00 | 602.08 | Performans Programının Hazırlanması | Stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflerden ilgili yılda hedef ve göstergelerini içeren program. | 1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu   1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | Üniversite | SGDB | - | - | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter  5-R.yardımcısı  6-Rektör | Tüm harcama Birimleri | 1-Strateji Ve Bütçe Başkanlığı  2-Sayıştay Başkanlığı | Ocak Ayı | 1 Ay | 1 | http://www.erzurumedu.tr/tr/strateji-gelistirme-daire-baskanligi |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | 39.04.00 | 841.02.03 | Ayrıntılı Finansman Programının (AFP) hazırlanması ve vize edilmesi | Kanunlaşan ödeneklerin birim bazında aylık ve üçer aylık dilimler halinde dağıtımının yapıldığı programdır. | 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3. Yılı Bütçe Uygulama Tebliği | 1. Harcama Birimleri 2. Cumhurbaşkanlığı Strateji Ve Bütçe Başkanlığı | SGDB | AFP Cetveli | - | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter  5-R.yardımcısı  6-Rektör | Tüm harcama Birimleri | Strateji Ve Bütçe Başkanlığı | 31 Ocak | 15 Gün | 1 | E-BÜTÇE |  |
| 24 | 39.04.00 | 841.02.01 | Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi | Ayrıntılı Finansman Programı(AFP) kapsamında 3'er aylık dönemler itibariyle serbest bırakılan ödeneklerin ve bütçe işlemleri (aktarma, ekleme) sonucunda serbest kalan ödeneklerin ilgili birimlere gönderilmesidir. | Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | Üniversite | SGDB | Resen | - | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı | Tüm harcama Birimleri | - | - | 1 Gün | Çok Sayıda | EBYS | |
| 25 | 39.04.00 | 602.07.07 | Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması | Yatırımcı kamu kuruluşlarının yatırım projelerinin kuruluş, sektör ve proje bazında yatırım uygulama raporları ile izlendiği, her yatırım projesinin, uygulama yılı başından dönem sonuna kadar ve dönem içinde harcama ve gerçekleşme durumlarının takip  ediildiği iş ve işlemlerdir. | 1. Yılı Programının Uygulanması,   Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar   1. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 24) | Kamooyu | SGDB | Resen | - | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter  5-R.yardımcısı  6-Rektör | BAP.  Koordinatörlüğ ü,  İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı,  Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.lığı,  Sağlık, Kültür ve Spor Daire Bşk.lığı | 1. Sayıştay Başkanlığı,   2- Cumhurbaşkanlığı Strateji Ve Bütçe Başkanlığı  3-Hazine Ve Maliye Bakanlığı | Mart Ayı Sonu | 1 Ay | 1 | http://www.erzurumedu.tr/tr/strateji-gelistirme-daire-baskanlig | |
| 26 | 39.04.00 | 600 | Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme | Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve  danışmanlık yapmak. | 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 60) 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 27) | Üniversite | SGDB | Görüş talep yazısı | - | 1. İlgili Personel 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter 5. Rektör | Talepte bulunan birim | - | - | 2 Gün | Çok Sayıda | http://www.erzurum.edu.tr/tr/strateji-gelistirme-daire-baskanligi | |