

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Danışmalık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	1- Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	10 İŞ GÜNÜ
2	Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması		İZLEYEN YILIN MART AYI SONUNA KADAR
3	Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması		1 AY
4	İdari Faaliyet Raporunun Hazırlanması		1 AY
5	Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması		1 HAFTA
6	Ayrıntılı Harcama Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri	1- Aylık ve üçer aylık dönemler itibarıyla serbest bırakılan ödenekler için harcama birimleri tarafından e-bütçe programı üzerinden ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi	5 İŞ GÜNÜ
7	Özgelir Tahakkuk, Tahsil, Kayıt İş ve İşlemleri		
8	Üniversite Bütçesinin Hazırlanması	1- Bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanan tablolar	
9	Üniversite Yatırım Programının Hazırlanması	1- Yatırım programı hazırlama rehberi uyarınca hazırlanması gereken bilgi, belge ve tablolar	
10	Üniversite Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu	1- Performans hazırlama rehberi eki formlar	
11	Üniversitede Yıllık Bütçe Ödeneklerinin Etkin ve Verimli Kullanımına İlişkin İş ve İşlemler	1- Ödenek talep yazısı ve eki gerekçe belgeleri	5 İŞ GÜNÜ
12	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu		10 İŞ GÜNÜ
13	Yönetim Bilgi Sistemleri Uygulamaları		SÜREKLİ
14	Toplam Kalite Yönetimi	1- İzleme formları 2- Ölçme formları 3- İyileştirme çalışmaları çizelgeleri 4- İstatistik bilgileri	SÜREKLİ
15	ADEK (Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme) Raporu	1- YÖDEK rehberi ekindeki performans göstergeleri ile ilgili tablolar	2 AY
16	Birimlerin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, faaliyetleri performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek Üst yönetime sunmak		SÜREKLİ
17	Özel Bütçe Kapsamındaki Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi	1- Ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ekinde mevzuatınca harcamaların gerektirdiği belgeler 2- Taşınır kayıtları için ilgili birim yazısı ve taşınır işlem fişi	SÜREKLİ
18	Mali İş ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezrinde İzlenmesi	1- Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	1 İŞ GÜNÜ
19	Banka ve vezne işlemlerinin yapılması, Gelir ve alacakların tahsilatının gerçekleşmesi	1- Vezneye para ve menkul değer yatırılması için ilgili birim yazısı 2- Teminat idarelerinde ilgili birim in iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde SGK ilişiksiz yazısı ve geçici veya Kesin Kabul Tutanağı	Evrağın teslim edildiği günü takip eden 1-3 iş günü içinde
20	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yürütmek	1- Borçlandırma onay yazısı, kişinin dilekçesi, maaş ekstresi veya borç hesaplama tablosu 2- Sayıştay borçlarında sayıştay sorgusu veya sayıştay ilamı	Borçlandırma ve tazmine hükümlerine yazısının geldiği andan itibaren 4 iş günü
21	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi	1- Katkı payı idarelerinde: İlgili birim yazısı, öğrenci dilekçesi, ödeme dekontu veya ekstresi 2- Teminat idarelerinde ilgili birim in iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde SGK ilişiksiz yazısı ve geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 3- Diğer emanet idarelerinde ilgili birim in iade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi 4- İcra ödemelerinde İcra Müdürlüğü yazısı	1- Adi emanet 2- İcra Kes- 3 Kefalet Kes- 4- Sendika Kes- 3 iş günü ila katılm pay- ay sonuna kadar
22	Bütçe emaneti işlemlerinin yürütülmesi	1- İlgili hakediş sahibinin dilekçesi	HİZMET GERÇEKLEŞMESİ İÇİN ŞARTLARIN OLUŞTUĞU ANDA İLK İŞ GÜNÜ
23	Sosyal güvenlik kesintilerinin gönderilmesi		Sigorta tahakkuk fişinin geldiği günün takip eden günde
24	Ödenek, vergi ve fonların gönderilmesinin sağlanması		Her ayın 20 sine kadar
25	Kesin hesap işlemlerinin yapılması		Mayıs ayının 15 ine kadar
26	Taşınır iş ve işlemlerinin konsolide edilmesi	1- Taşınır işlem fişi 2- Devir işlem fişi 3- Kayıttan düşme teklif fişi	Evrağın teslim edildiği günü takip eden 1-3 iş günü içinde
27	Taşınmaz malların konsolide edilmesi	Bina protokolü ve tapu kaydı	1 Ay
28	Yönetim dönemi hesabının ve diğer mali istatistiklerin hazırlanması		Şubat ayı sonunda
29	İç kontrol sistemi ve standartları		
30	Ön mali kontrol işlemleri	1- E- bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgeleri	2 iş günü
31	Ön mali kontrol işlemleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve uygulama yönetmelikleri gereği hazırlanan standart formlar, ihale işlem dosyası	3 iş günü
32	Ön mali kontrol işlemleri	1- E- bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma belgeleri	3 iş günü
33	Ön mali kontrol işlemleri	Talep yazısı E-bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma belgeleri	3 iş günü
34	Ön mali kontrol işlemleri	1- Kadro dağılım cetvelleri	7 iş günü
35	Ön mali kontrol işlemleri	1- Personele ödenecek iş gücü, iş riski temininde güçlük ve mali sorumluluk zammı ile özel hizmet ve diğer tazminatları gösterir cetveller	2 iş günü
36	Ön mali kontrol işlemleri	1- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı 2- Vize cetveli 3- Tip cetveli	
37	Ön mali kontrol işlemleri	1- 4734-4735 sayılı kanunlar ve ikincil mevzuatı gereği hazırlanan standart formlar 2- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler	

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk müracaat yeri:

İsim : Alper Kılıçaslan

Unvan : Daire Başkanı

Adres :

Tel : 0 348 814 26 66

Faks : 0 348 813 93 10

e-mail

İkinci müracaat yeri:

İsim :

Unvan :

Adres : Kilis 7 Aralık Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Merkez Kampüsü / KİLİS

Tel : 0 348 814 26 66

Faks : 0 348 814 93 24