



T.C
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSTU PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI							
							HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRLİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI		PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	91511444	869000000	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme işlemleri	Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti sunmak	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5,6,27)	1- Üst Yönetici 2- Tüm Birimler	SGDB				SGDB	1- Stratejik Planlama Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı	1- Üst Yönetim 2- Tüm Birimler	-	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluştuğunda	-	Sürekli	Sunuluyor 1- EBYS
2	37272602	612010000	İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları	İç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla faaliyetler yürütmek, üst yönetim ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak.	1- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 55, 56, 57, 60 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği Madde 9, 28 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 8 4- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	Tüm Birimler	SGDB			1- Birimlerarası iç kontrole ilişkin yazışmalar	SGDB	1- İç Kontrol Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı 6- Rektör	1- Üst Yönetim 2- Tüm Birimler	1- Maliye Bakanlığı 2- Sayıştay	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluştuğunda	-	Sürekli	Sunuluyor 1- KİOS 2- EBYS
3	37272602	612010000	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı koordine çalışmaları	İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde uygulamaya konulan Eylem Planı çalışmalarının koordine edilmesi.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 55 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 4, 5, 9, 28 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde 6, 8 4-Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 5-Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi	Tüm Birimler	SGDB			1- Birimlerarası iç kontrole ilişkin yazışmalar	SGDB	1- İç Kontrol Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı 6- Rektör	1- Üst Yönetim 2- Tüm Birimler	1- Maliye Bakanlığı 2- Sayıştay	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluştuğunda	-	Sürekli	Sunuluyor 1- KİOS 2- EBYS
4	37272602	612010000	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını ve iç kontrol çalışmalarını izleme ve değerlendirme çalışmaları	Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin takibi, gerçekleştirme sonuçlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve üst yöneticiye raporlanması.	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde 6, 8 2- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinin "Yöntem" başlıklı II/12. maddesi 3- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Üst Yönetici (Rektör)	SGDB			1- İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Soru Formu 2- Birimlerarası diğer yazışmalar	SGDB	1- İç Kontrol Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı 6- Rektör	1- Üst Yönetim 2- Tüm Birimler	1- Maliye Bakanlığı 2- Sayıştay	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluştuğunda	-	2	Sunuluyor 1- KİOS 2- EBYS
5	37272602	612020000	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kadro dağılım cetvelleri)	Kadro dağılım cetvellerinin ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilerek vize edilmesi.	1- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 58 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 20 4- 190 Sayılı Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	Personel Daire Başkanlığı	SGDB			1- Kadro Dağılım Cetvelleri	SGDB	1- Ön Mali Kontrol Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı	1- Personel Daire Başkanlığı	-	5 İş Günü	3 İş Günü	1	Sunuluyor EBYS

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DÜŞYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
6	37272602	612020000	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yan ödeme cetvelleri)	Yan ödeme cetvellerinin ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilerek vize edilmesi.	1- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 58 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 24 3-Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Kararname	Personel Daire Başkanlığı	SGDB				1-Ödenecek Zam ve Tazminatlara ilişkin Kararname Eki I, II ve III Sayılı Cetveller	SGDB	1- Ön Mali Kontrol Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı	1- Personel Daire Başkanlığı	-	10 iş günü	10 iş günü	1	Sunuluyor EBYS
7	37272602	612020000	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri)	Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca vize edilmesi.	1- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 58 2- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 25	Personel Daire Başkanlığı	SGDB				1-Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı 2-Vize Cetveli 3-Tip Sözleşme	SGDB	1- Ön Mali Kontrol Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı	1- Personel Daire Başkanlığı	-	5 iş günü	3 iş günü	50	Sunuluyor EBYS
8	37272602	612020000	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek gönderme belgeleri)	Ödenek gönderme belgelerinin ön mali kontrol işleminin yapılması.	1- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 58 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 9, 16 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 18	Harcama Birimleri	SGDB				1-E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgeleri	SGDB	1- Ön Mali Kontrol Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı	1- Harcama Birimleri	-	3 iş günü	3 iş günü	Sürekli	Sunuluyor EBYS
9	37272602	612020000	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek aktarma işlemleri)	Ödenek aktarma işlemlerinin ön mali kontrol işleminin yapılması.	1- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 58 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 19	Harcama Birimleri	SGDB				1-E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma belgeleri	SGDB	1- Ön Mali Kontrol Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı	1- Harcama Birimleri	-	2 iş günü	2 iş günü	Sürekli	Sunuluyor EBYS
10	37272602	612020000	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları)	Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünün yapılarak görüş yazısının düzenlenmesi.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 58 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 9, 18 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 17 4- Kamu İhale Kanunu Madde 42 ve İkincil Mevzuatı	1- OMÜ İdari ve Mali İşler Dairesi Bşk. 2- OMÜ Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Bşk. 3- OMÜ Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Bşk. 4-OMÜ SUAM ve diğer ihale düzenleyen birimler	SGDB				1- Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ikincil mevzuatı uyarınca düzenlenen standart formlar 2-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden	SGDB	1- Ön Mali Kontrol Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı	1- Rektör (Gerekli hallerde bilgilendirme) 2- OMÜ İdari ve Mali İşler Dai. Bşk. 3- OMÜ Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Bşk. 4- OMÜ Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Bşk. 5-OMÜ SUAM ve diğer ihale düzenleyen	1- Sayıştay (Gerekli hallerde bilgilendirme)	10 İş Günü	10 İş Günü	15	Sunuluyor EBYS
11	37272602	612020000	Ön Mali Kontrole İlişkin Diğer İşlemleri	İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 58 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 9 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 27	Harcama Birimleri	SGDB				1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler	SGDB	1- Ön Mali Kontrol Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı	1- Harcama Birimleri	1- Maliye Bakanlığı (Gerekli hallerde bilgilendirme)	3 iş günü	3 iş günü	-	Sunuluyor EBYS

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DÜŞYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
12	18036936	841010000	Üniversite Bütçesi Hazırlama İşlemleri	Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda tüm birimlerin gelecek üç yıla ait bütçe tahminlerinin toplanması ve Üniversite bütçesinin oluşturularak TBMM'ne sunulması.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19 2- Yılı Bütçe Kanunu 3- Bütçe Hazırlama Rehberi 4- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 4, 5, 9, 12, 13, 14, 15	Harcama Birimleri	SGDB				1- E-Bütçe sisteminde yer alan bütçe formları	SGDB	1- Bütçe ve Perf.Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı 6- Rektör	1- Maliye Bakanlığı 2- TBMM	Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi'nin yayımlanmasından itibaren - 17 Ekim tarihine kadar	4 Ay	1	Sunuluyor 1- EBYS 2- E-Bütçe	
13	18036936	841990000	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama İşlemleri	OMÜ Ayrıntılı Finansman Programının oluşturulması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 60 2- Yılı Bütçe Kanunu 3- Bütçe Hazırlama Rehberi 4- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 5, 9, 14	Harcama Birimleri	SGDB				1- E-Bütçe sisteminde yer alan bütçe formları	SGDB	1- Bütçe ve Perf.Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı 6- Rektör	-	15 Gün	15 Gün	1	Sunuluyor 1- EBYS 2- E-Bütçe	
14	18036936	841990000	Detay Programların Belirlenmesi	Toplu Projelerin Detay Programlarının belirlenmesi	1- Yılı Yatırım Programı	Harcama Birimleri	SGDB				1- Birim Detay Raporları	SGDB	1- Bütçe ve Perf.Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı 6- Rektör	1- Kalkınma Bakanlığı	30 Gün	30 Gün	1	Sunuluyor 1- EBYS	
15	18036936	841020500	Ödenek Aktarma ve Ekleme İşlemleri	Birimlerden gelen ödenek taleplerinin değerlendirilerek birimler arası ödenek değişikliği, kurum içi aktarma, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı veya likit karşılığı ödenek kaydı yöntemlerinden herhangi biri ile ihtiyacın karşılanması işlemleri.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 21, 60 2- Yılı Bütçe Kanunu 3- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 5, 9, 16 4- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 19	Harcama Birimleri	SGDB				1- Ödenek Talep Formu	SGDB	1- Bütçe ve Perf.Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı 6- Rektör	1- Harcama Birimleri	1- Sayıştay	2 İş Günü	2 İş Günü	Talepler doğrultusunda sürekli	Sunuluyor 1- EBYS 2- E-Bütçe
16	18036936	841990000	Revize İşlemleri	Ayrıntılı Finansman Programı ve Yatırım Programında revize yapılması işlemleri.	1- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği	Harcama Birimleri	SGDB				1- AFP Revize Talep Formu	SGDB	1- Bütçe ve Perf.Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı 6- Rektör	1- Harcama Birimleri	1- Maliye Bakanlığı	-	10 iş günü	Talepler doğrultusunda sürekli	Sunuluyor 1- EBYS 2- E-Bütçe

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DÜŞYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
17	18036936	869000000	Maaş ve Yük Hesabı İşlemleri	Üniversitemiz akademik ve idari personelinin mali ve sosyal haklarına ilişkin ve sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerine ilişkin bilgi ve verilerin hesaplanması işlemleri.	1- Maliye Bakanlığınca gönderilen yazıya istinaden.	Maliye Bakanlığı	SGDB				1- E-Bütçe sisteminde yer alan formlar	SGDB	1- Bütçe ve Perf.Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör 6- Yardımcısı	1- Personel Daire Başkanlığı	1- Maliye Bakanlığı	1 Ay	10 İş Günü	1	Sumuluyor 1- EBYS 2- E-Bütçe
18	18036936	841020100	Ödenek Gönderme İşlemleri	Ödenek aktarma, ödenek ekleme ve serbest bırakma işlemlerinden sonra harcama birimlerine ödenek gönderme işlemleri.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 21, 60 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 9, 16 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 18	Harcama Birimleri	SGDB				1- Ödenek Gönderme Belgesi	SGDB	1- Bütçe ve Perf.Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı	1- Harcama Birimleri	1- Maliye Bakanlığı	3 İş Günü	3 İş Günü	Talepler doğrultusunda süreklili	Sumuluyor 1- E-Bütçe 2- EBYS
19	18036936	602070700	Yatırımların İzlenmesi ve Raporlanması	Yatırım programında yer alan faaliyet ve projelerin üçer aylık dönemlerde izlenmesi ve değerlendirme raporunun hazırlanması işlemleri.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 16, 17, 25, 60 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 5, 9, 12, 13, 24 3- Yılı Yatırım Programı	Harcama Birimleri	SGDB				1- Yatırımlara ilişkin yapılan yazışmalar	SGDB	1- Bütçe ve Perf.Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör 6- Yardımcısı	1- Harcama Birimleri	1- Kalkınma Bakanlığı 2- Samsun Valiliği 3- DOKAP	Üç ayda bir	15 Gün	4	Sumuluyor 1- E-Bütçe 2- EBYS 3- Kamu Yatırımları Proje Bilgi
20	18036936	843040000	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması	Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarının, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan mali durumunun hazırlanarak kamuoyuna açıklanması işlemleri.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 30	1- Üniversite 2- Diğer Kamu İdareleri 3- Kamuoyu	SGDB				1- E-Bütçe sisteminde yer alan formlar	SGDB	1- Bütçe ve Perf.Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör 6- Yardımcısı	-	1- Maliye Bakanlığı	1 Ay	1 Ay	1	Sumuluyor 1- E-Bütçe 2- EBYS
21	18036936	841010000	Performans Programı Hazırlanması	OMÜ Stratejik Planına uyumlu olarak Üniversite Performans Programının hazırlanması işlemleri.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 9, 10, 60 2- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik 3- Performans Programı Hazırlama Rehberi	Harcama Birimleri	SGDB				1- E-Bütçe sisteminde yer alan formlar	SGDB	1- Bütçe ve Perf.Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör 6- Yardımcısı	1- Harcama Birimleri	1- Maliye Bakanlığı 2- TBMM	Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi'nin yayımlanmasından itibaren - 17 Ekim tarihine kadar	4 Ay	1	Sumuluyor 1- E-Bütçe 2- EBYS

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DÜŞY PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
22	18036936	841010000	Performans Programı İzleme ve Değerlendirilmesi	OMÜ Performans Programının uygulama sonuçlarının izleme ve değerlendirilmesi işlemleri.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 9, 10, 60 2- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik 3- Performans Programı Hazırlama Rehberi	Harcama Birimleri	SGDB				1- E-Bütçe sisteminde yer alan formlar 2- 1- OMÜ Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Sisteminde Yer alan Formlar	SGDB	1- Bütçe ve Perf.Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı 6- Rektör	1- Harcama Birimleri	-	Üç Ayda Bir 15 Gün	15 Gün	4	Sunuluyor 1- E-Bütçe 2- EBYS 3- OMÜ Performans
23	18036936	612020000	Doğrudan Temin Alımlarının Kontrolü	Birimlerce doğrudan temin yoluyla yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin limiti aşp aşmadığının kontrolü işlemleri.	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde 62/1 2- OMÜ Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Madde 15	Harcama Birimleri	SGDB				1- Doğrudan Temin Formu	SGDB	1- Bütçe ve Perf.Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı	1- Harcama Birimleri	-	1 İş Günü	1 İş Günü	Talepler doğrultusunda sürekli	Sunuluyor 1- E-Bütçe 2- EBYS
24	56016456	602040000	Stratejik Plan Hazırlanması, Güncellenmesi ve Yenilenmesi Çalışmalarının Koordinesi	OMÜ Stratejik Planının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarının koordine edilmesi işlemleri.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 9, 60 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 5, 6, 10 3- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlama İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Klavuzu	Tüm Birimler	SGDB				1-Stratejik Plan Rehberinde yer alan dokümanlar	SGDB	1- Stratejik Planlama Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı 6- Rektör	1- Üst Yönetici 2- SP Çalışma Grupları 3- Tüm Birimler	1- Maliye Bakanlığı 2- Kalkınma Bakanlığı	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluştuğunda	2 Yıl	5 yılda bir	Sunuluyor 1- EBYS 2- OMÜ Web Sayfası
25	56016456	40050000	Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Çalışmaları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının geçmiş bir yıla ait faaliyetlerinin raporlanması işlemleri.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 41, 60 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 6, 23 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2- İlgili Dış Paydaşlar	SGDB				1-Faaliyet Raporları Hazırlanırken Doldurulması Gereken Tablolara	SGDB	1- Stratejik Planlama Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı	Üst Yönetici	-	İzleyen Yılın Ocak Ayı Sonuna Kadar	1 Ay	1	Sunuluyor 1- EBYS 2- Birim Web Sayfası
26	56016456	40050000	İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Çalışmaları	Birimlerce hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarını da baz alarak OMÜ İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 41, 60 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 6, 23 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	1- Üst Yönetim 2- Tüm Birimler 3- İlgili Dış Paydaşlar	SGDB				1-Faaliyet Raporları Hazırlanırken Doldurulması Gereken Tablolara	SGDB	1- Stratejik Planlama Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı 6- Rektör	1- Üst Yönetici 2- Tüm Birimler	1- Maliye Bakanlığı 2- Sayıştay	2 Ay	2 Ay	1	Sunuluyor 1- EBYS 2- OMÜ Web Sayfası

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DÜŞYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE			BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE										DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)
27	56016456	601010000	İdari Birim Kimlik Kodu Alımı	İdari Birim Kimlik Kodu Alımı İşlemleri	10.02.2011 tarih ve 27842 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2011/1 Sayılı Başbakanlık Genelgesi	Tüm Birimler	SGDB				1-İdari Birim Kimlik Kodu Tanımlama İstek Formu	SGDB	1- Stratejik Planlama Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı 6- Rektör	Tüm Birimler	-	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluşturulduktan sonra 3 gün	3 Gün	Sürekli	Sunuluyor 1- EBYS 2- KAYSIS
28	56016456	605010000	Araştırma Altyapıları Veritabanı Sistem İşlemleri	Kalkınma Bakanlığının Araştırma Altyapıları Veritabanı Sisteminde Üniversite Sorumlusu olarak Araştırma Altyapılarına dair sisteme yetkilendirme yapılması ve Araştırma Altyapıları Sorumluları tarafından gerekli veri girişi yapılmasının sağlanması	1- 6550 Sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanun 2- 6550 Sayılı Araştırma Altyapılarının Desteklenmesine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik 3- Araştırma Altyapıları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 4- Araştırma Altyapıları Satın Alma ve İhale Yönetmeliği 5- Araştırma Altyapıları Veri Tabanı Kılavuzu	1- Araştırma Altyapıları Kapsamında ki Merkezler 2- Kalkınma Bakanlığı	SGDB				-	SGDB	1- Stratejik Planlama Birim Personeli 2- Müdür 3- Daire Başkanı 4- Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı 6- Rektör	1- Araştırma Altyapıları Kapsamındaki Merkezler	1- Kalkınma Bakanlığı	Hizmetin gerçekleşmesi için gereken şartlar oluştuğunda	-	Sürekli	Sunuluyor 1-Araştırma Altyapıları Veritabanı Sistemi
29	46578399	813010200	Lojman Kira Gelirlerinin Takip ve Tahsili	Lojman kira kesintilerinin takibini ve tahsilini gerçekleştirerek, tahsil edilen kira miktarını gösterir müfredatlı ve Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylı bir listeyi ilgili (İdare ve Mali İşler Daire Başkanlığı) birime göndermek	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.60) 2-2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu (Md.5) 3- Kamu Konutları Yönetmeliği (Md.23) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5/k)	1- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	SGDB				-	SGDB	1- Stratejik Planlama Birim Personeli 2- Muhasebe Yetkilisi 3- Daire Başkanı	1- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-	Müteakip ayın 10 uncu gününe kadar	1 Gün	12	Sunuluyor 1- EBYS
30	46578399	849040000	Gelirlerin Tahsilatının Yapılması	Bütçe gelirlerinin tahsilinin yapılması.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Madde 38,49,60 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik Madde 5-9-17 3-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	1-Harcama Birimleri 2-Akademik ve İdari Personel 3-Öğrenciler 4- Tedarikçiler, Yüklenciler 5-Diğer Paydaşlar 6-Bankalar 7-Hazine Müsteşarlığı 8-Yüksek Öğretim Kurumu	SGDB				1-İlgili Birimin Yazısı 2-Dekont	SGDB	1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Gelir türüne göre ilgili Birimler	1-Maliye Bakanlığı 2-Hazine Müsteşarlığı 3- Yükseköğretim Kurumu 4- Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu 5-Bankalar 6-Diğer Paydaşlar	1 iş günü	1 iş günü	1.500	Sunuluyor 1- Say2000i

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DÜŞYA FLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
31	46578399	841021600	Gelirlerden ret ve iade işlemlerinin Yapılması	Üniversite gelirlerinden muhtelif nedenlerle ret ve iade edilmesi gereken tutarların ilgililer hesabına iade işlemlerinin yapılması.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Madde 40 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	1-Öğrenciler 2-Tedarikçiler, Yükleniciler 3-Yüksek Öğretim Kurumu 4-Diğer Paydaşlar	SGDB			1-İlgili Birimin Yazısı 2-Alacaklının Dilekçesi 3-Dekont	SGDB	1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-Gelir türüne göre ilgili Birimler	-	2 iş günü	2 iş günü	500	Sunuluyor 1- Say2000i
32	46578399	917000000	SGK Ödemeleri	Gerçek ve tüzel kişilerden yapılan prim ve borç kesintilerinin SGK'na ödenmesi	1-5510 sayılı Kanun'un Madde 86-90-102/106/8 2-Mülga 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 3-Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ	1-Sosyal Güvenlik Kurumu 2-Harcama Birimleri 3-Diğer ilgili İç ve Dış Paydaşlar	SGDB			1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler	SGDB	1-Memur 2-Muhasebe Yetkilisi	1-Harcama Birimleri	1-Sosyal Güvenlik Kurumu	1-5510 sayılı Kanun'un 4'üncü Maddesi birinci fıkrası (a) bendi kapsamında bulunanlar için 7 gün 2-5510 sayılı Kanun'un 4'üncü Maddesi birinci fıkrası (c) bendi kapsamında bulunanlar için 15 gün 3-SGK haciz bildirimlerinde 7 gün	7 iş günü	1000	Sunuluyor 1- Say2000i
33	46578399	846010000	Vergi Ödemeleri	Gerçek ve tüzel kişilerden kesinti ve tevkifat yapılan vergilerin beyan edilmek suretiyle ilgili vergi dairesine ödemesi	1-488 nolu Damga Vergisi Kanunu 2-193 nolu Gelir Vergisi Kanunu 3-3065 sayılı KDV Kanunu 4-İlgili Yönetmelik ve Tebliğler	1-Vergi Dairesi Müdürlükleri 2-İç ve Dış Paydaşlar	SGDB			1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler	SGDB	1-Memur 2-Muhasebe Yetkilisi	1-Tüm Harcama Birimleri	1-Vergi Dairesi Müdürlükleri 2-Diğer dış Paydaşlar	1-Ertesi ayın 23'cü gün akşamına kadar beyan, 2-Ertesi ayın 26'ncı gün akşamına kadar ödeme	3 gün	36	Sunuluyor 1- Say2000i
34	46578399	841021400	Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)	Üniversitemiz Harcama Birimleri tarafından yapılacak ön ödeme işlemleri.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Madde 35 2-Ön Ödeme Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik / Genel Tebliğ 3-Diğer ilgili mevzuat	1-Harcama Birimleri 2-Diğer ilgili İç ve Dış Paydaşlar	SGDB			1-Harcama yetkilisi mutemedi görevlendirme yazısı 2-Kredi ödeme talimatı	SGDB	1-Memur 2-Muhasebe Yetkilisi	1-Tüm Harcama Birimleri	-	4 iş günü	2 iş günü	1000	Sunuluyor 1- Say2000i 2- KBS

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DÜŞY PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
35	46578399	846000000	Emanet Karakterli Hesaplara İlişkin İşlemler	Kısa vadeli yabancı kaynakların emanet hesaplarında izlenmesi ve hak sahiplerine ödenmesi.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-2004 sayılı İcra İflas Kanunu 3-Kefalet Sandığı Kanunu 4-4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu 5-2822 sayılı Sendikalar Kanunu 6-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	1-Harcama Birimleri 2-Kefalet Sandığı Başkanlığı 3-İcra Dairesi Müdürlükleri 4-Sendika Başkanlıkları 5-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar	SGDB				1-Harcama biriminin üst yazısı 2-Dilekçe 3-Onaylı Kimlik Belgesi 4-Gerekli Durumlarda Noter Onaylı Vekaletname	SGDB	1-Memur 2-Muhasebe Yetkilisi	1-Tüm Harcama Birimleri	1-İcra dairesi Müdürlükleri 2-Kefalet Sandığı Başkanlığı 3-Sendikalar 4-Bankalar 5-Diğer İlgili İç ve Dış Paydaşlar	1-Depozito için 4 iş günü 2-İcra için 7 iş gün 3-Kefalet aidatları ilgili ay sonuna kadar 4-Sendika aidatları 5 iş günü	4 iş günü	2000	Sunuluyor 1- Say2000i
36	46578399	840000000	Mal, Hizmet Alımı ve Yapım İşlerine İlişkin İşlemler	Mal, Hizmet Alımı ve Yapım İşlerine İlişkin Ödeme İşlemleri	1-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuat	1-Tedarikçi, Sunucu, Müteahhit	SGDB				1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler	Satın alma veya yapım işini yapan birim	1-Memur 2-Muhasebe Yetkilisi	1-Tüm Harcama Birimleri	-	4 iş günü	2 gün	3000	Sunuluyor 1- Say2000i 2- KBS
37	46578399	840000000	Maaş, Ek Çalışma ve Diğer İşlemler	Maaş, Ek Çalışma, Sosyal Haklardan doğan ödemeler vb., tetkiki, onaylanması ve ödeme yapılması işleri.	1- 657 Devlet Memurları Kanunu 2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 4- 3843 Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması	1-Tüm Üniversite Personeli	SGDB				1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler	.	1-Memur 2-Şef 3-Muhasebe Yetkilisi	1-Tüm Harcama Birimleri	1-Banka	4 iş günü	2 gün	1.000-1.500	Sunuluyor 1- Say2000i 2- KBS
38	46578399	843000000	Dönem Sonu Hesapları	Üniversitemizin mali yıl boyunca yapmış olduğu muhasebe kayıtlarına ilişkin işlemler.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar.	1-Sayıştay	SGDB				-	1-Memur 2-Muhasebe Yetkilisi	-	1-Sayıştay Başkanlığı	5 iş günü	5 iş günü	1	Sunuluyor 1- Say2000i	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DÜŞYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
39	46578399	843000000	Kesin Hesap İşlemleri	Üniversitemizin mali yıl boyunca yapmış olduğu gelir ve giderlerine ilişkin bütçe kesin hesabının hazırlanması.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 42 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3-Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5-Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 6-Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar.	1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Maliye Bakanlığı 4-Millî Eğitim Bakanlığı 5-Üst Yönetim 6-Harcama Birimleri 7-Diğer İç ve Dış Paydaşlar	SGDB					1-Taşınır Konsolide görevlisi 2-Muhasebe Yetkilisi 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör Yardımcısı		1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Maliye Bakanlığı	Cari Yıl 15 Nisana Kadar	3 ay	1	Sunuluyor 1- Say2000i
40	46578399	604000000	BAP, San-Tez, TÜBİTAK, Mevlana, Farabi,OKA ve AB projelerinin muhasebeleştirilmesi ve takibinin yapılması	Üniversitemiz bünyesinden yürütölen projelerin muhasebeleştirme ve takip işlemlerinin yapılması.	1-Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik 2-Sanayi Tezleri Projelerinin Desteklenmesi Hakkında Yönetmelik 3-TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabak Tutarların Harcanması Ve TÜBİTAK Tarafından Yürütölen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller 4-Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılabak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usuller 5-Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılabak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler İle Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usuller 6-Avrupa Birliđi Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılabak Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik	1-Tübitak 2-PYO 3-İlgili Harcama Birimleri 4-Proje Yürütücöleri 5-Proje Çalışanları 6-Merkezi Finans Birimi 7-Bilim, Sanayi ve Tekn. Bakanlığı 8-YÖK 9-Kalkınma Ajansları	SGDB			1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden düzenlenen belgeler	Proje yürütölen birim	1-Memur 2-Mali Hizmetler Uzman Yrd. 3-Şube Müdürü veya Mali Hiz. Uzmanı 4-Muhasebe Yetkilisi	1-İlgili Harcama Birimi 2-Proje Yürütücöleri 3-Proje Çalışanlar	1-Tübitak 2-Maliye Bakanlığı 3-Avrupa Birliđi Komisyonu 4-Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı 5-İlgili Banka	Proje Sözleşme Süresi	5 iş günü	1500	Sunuluyor 1- Say2000i

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSTU PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
41	56016456	60000000	Kalite Güvence Sistemi	Üniversitemizde Kalite Güvence Sisteminin oluşturulmasında Komisyon çalışmalarının koordinesi, toplantıların düzenlenmesi, alınan kararların işlenmesi ve duyurulması, alt çalışma gruplarına teknik destek sağlanması, İç Değerlendirme Raporunun formata uygunluğunun sağlanması, YÖK'e gönderilmesi ve Üniversitemizde kalite kültürünün yaygınlaştırılmasında diğer komisyon üyeleri ile birlikte çalışmalarda bulunmak.	1- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği 2- Yükseköğretim Kalite Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları 3- OMÜ Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	1- Üst Yönetim 2-OMÜ Kalite Komisyonu 3- YÖK Kalite Kurulu 4- Tüm Birimler	SGDB			1- Kalite Komisyonu Toplantı Karar Tutanağı 2- Kurum İç Değerlendirme Raporu 3- Stratejik Plan 4- Performans Programı 5- İdare Faaliyet Raporu 6- İç Değerlendirme Raporuna Dayanak Teşkil Eden Tüm Bilgi ve Belgeler	Rektör	1- Kalite Güvence Birim Personeli 2- Daire Başkanı	1- OMÜ Kalite Komisyonu 2- Üst Yönetici 3- Tüm Birimler	YÖK Kalite Ku	1- Komisyonun Kalite kültürünün yaygınlaştırılması çalışmalarında üyelik/destek/sekreteryası: Yıl boyunca 2- Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Çalışmalarının Tamamlanması, Gönderilmesi ve Yayımlanması: Ocak-Nisan Ayları 4 Ay	1- Komisyonun Kalite kültürünün yaygınlaştırılması çalışmalarında üyelik/destek/sekreteryası: Sürekli 2- Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Çalışmalarının Tamamlanması, Gönderilmesi ve Yayımlanması: Ocak-Nisan Ayları 4 Ay	1- Komisyonun Kalite kültürünün yaygınlaştırılması çalışmalarında üyelik/destek/sekreteryası: Yıl boyunca 2- Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Çalışmalarının Tamamlanması, Gönderilmesi ve Yayımlanması: Ocak-Nisan Ayları 4 Ay	1- OMÜ web sayfası 2- EBYS
42	46578399	50000000	Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu çalışmalarının koordine edilmesi	Üniversitemizde oluşturulan Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu çalışmalarının koordinesi, toplantıların düzenlenmesi, alınan kararların işlenmesi ve duyurulması	1- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği 2-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	1-Akademik Personel	SGDB			1- Akademik Teşvik Başvuru Dosyası	Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme	1-Memur 2-Komisyon Başkanı/Rektör Yardımcısı	1-Harcama Birimleri	-	15 Şubata Kadar 2 Ay İçinde	2 ay	1- OMÜ web sayfası 2- EBYS	