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 planıhazırlanması ve izlenmesinde koordinasyonun sağlanması | 1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik4-Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 5- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi | 1-Sayıştay Başkanlığı 2-Hazine ve Maliye Bakanlığı3-Üst Yönetici 4-Tüm Birimler | Üst Yönetim SGDB | - | SGDB | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı4-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 KontrolSüreci | Harcama birimlerince ön mali kontrol yapılmak üzere gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşmetasarılarının kontrol edilip görüş yazısının hazırlanması | 1-1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2-4734 Sayılı KİK3-4735 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 Yönetmeliği9-Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 10-Kamu İhale Tebliği11-Diğer İlgili Mevzuat | 1-Sayıştay Başkanlığı2-Üst Yönetici 3-Harcama Birimleri | SGDB | 1-Ön mali kontrol talep yazısı2-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 kadrodağılım cetvellerinin ön mali kontrolü ve görüş yazısının hazırlanması | 1-1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2-657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu 3-190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK4-Kadro ihdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları,5-- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik6-Diğer İlgili Mevzuat, | 1-Sayıştay Başkanlığı2-Üst Yönetici 3-Personel DaireBaşkanlığı | SGDB | 1-Ön mali kontrol talep yazısı2-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 veÖdenek Aktarma Belgeleri Ön Mali Kontrol Süreciİşlemleri | Harcama birimlerinin ödenek aktarma ve ekleme taleplerinin ön mali kontrol işlem sürecinin yapılması süreci | 1-1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu1. 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 Başkanı4-Üst Yönetici | Harcama Birimleri | - | 1. İş Günü
2. İş Günü
 | 2 İş Gün | Çok Sayıda İşlem | EBYSE-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 Kanunu1. Kamu idarelerince hazırlanan faaliyet raporları hakkında yönetmelik
2. Faaliyet raporu hazırlama rehberi
 | 1-Hazine ve Maliye Bakanlığı1. Sayıştay Başkanlığı 3-Tüm harcama Birimleri

4-Kamuoyu | SGDB | 1-Birim Faaliyet Raporu 2-İdare Faaliyet RaporuHazırlama Formatı | SGDB | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı4-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 Kanunu1. 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 Birimleri6-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 yılda1 | 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 Kanunu2-Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 3-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu4-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5-657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu 6-5510 Sayılı Kanun | Tüm Kurum Personeli | SGDB | 1. Bordro Dökümü
2. Bordro İcmal

3-Banka Listesi1. Kesinti Listeleri
2. Personel Bildirim Formu
 | SGDB | 1-İlgili Personel2-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 Kanunu2-5510 Sayılı Kanun3-6183 Sayılı Kanun4-4857 İş Kanunu5-488 Damga Vergisi Kanunu 6-193 Gelir Vergisi Kanunu7-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 8-Muhasebat Genel Müdürlüğü GenelTebliği | SGK-GİB | SGDB | SGK Borç Yazısı-Vergi Borcu yazısı | SGDB | 1-İlgili Personel2-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 Özelbütçeli idarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların harcanması ve TübitakTarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin harcanmasına ilişkin Esas ve Usuller,2-Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik3-2547 Sayılı İlgili maddelerine dayanılarak hazırlanan Mevlana Değişim Programınaİlişkin Yönetmelik4-Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının Bütçe veMuhasebe Yönetmeliği | 1-ProjeYürütücüleri 2-Öğrenciler3-Tübitak | SGDB | Mali Mevzuatta Gerekli olan Evraklar | SGDB | 1-İlgili Personel1. Muhasebe Yetkilisi
 | İlgili Harcama Birimleri, ProjeYürütücüleri ve ProjeÇalışanları | 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, ilgilimevzuatına göre borç tahakkukunu yapmak ve faiziyle birliktetahsilatını sağlamak | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2-6085 Sayıştay Kanunu3-6183 Sayılı Kanun4-7201 Tebligat Kanunu5-2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu6-Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik7-16 Seri No Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği | 1-Üniversite personeli2-Öğrenciler 3-KamuKurumları4-Tedarikçiler ve Yükleniciler | SGDB | 1-Borçlandırm a onayyazısı, borç hesaplama tablosu2- Sayıştay borçlarında sayıştay sorgusu veya ilamı | SGDB | 1-İlgili Personel1. Muhasebe Yetkilisi
2. Daire Başkanı
 | - | 1-Sayıştay Başkanlığı2-Borçlu Kişi, Özel ve Tüzel Kurumlar | Kişi Borçlarında 30 gün Sayışt ayİlamı 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 doğrudanteminlerin ödeme işlemleri | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2-4734 Sayılı KİK3-4735 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 Yazısı1. Harcama Talimatı
2. Onay Belgesi
3. Muayene komisyonu 5-Fatura

6-Taşınır İşlem Fişi 7-Piyasa FiyatAraştırması | SGDB | 1-İlgili Personel2-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 İşlemFişlerinin Kontrolü ve Düzenli Kayıt Altına Alınmasıİşlemi | Üniversitemize ait taşınır mallarınyönetimi, kayıt altına alınması, korunması, elden çıkartılmasına ilişkin taşınır işlemfişlerinin denetlenmesi | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2-Taşınır mal yönetmeliği | Harcama Birimleri | SGDB | 1-Taşınır işlem fişi2-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 hesabınhazırlanması | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu1. 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 Bakanlığı3-Üst Yönetim | SGDB | - | SGDB |  1-İlgili Personel1. Muhasebe Yetkilisi
2. Daire Başkanı
3. Genel Sekreter
4. Rek.Yard.
5. Rektör
 | - | 1-TBMM2--Sayıştay Başkanlığı 3- Hazine ve MaliyeBakanlığı | 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 kanunu2-6245 Harcırah kanunu3-Merkezi Yönetim harcama belgeleri yönetmeliği4-2547 sayılı yükseköğretim kanunu 5-2914 sayılı yükseköğretim personel kanunu6-657 sayılı kanun | 1-Üniversite personeli2-Görevlendirm e yapılan diğer kişiler | SGDB | 1. Harcama Talimatı yada Görevlendirme oluru.
2. Bildirim cetveli.
3. Diğer harcama belgeleri.
 | SGDB | 1-İlgili Personel2-Muhasebe Yetkilisi | - | - | 4 iş günü | 1-2 İş günü | Çok Sayıda İşlem | 1-KBS2-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 Kanunu2-Merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği | İlgili kurumlar | SGDB | 1-Harcama Talimatı2-Ödeme emri belgesi 3-Fatura | SGDB | 1-İlgili Personel1. 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 evraklarınınkontrolünü yapmak | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu3-Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar,4-2547 sayılı Kanun5-Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği | 1-Öğretim Elemanları 2-Kurumdışından 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 listesi6-Harcama talimatı | SGDB | 1-İlgili Personel2-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 KİK2-4735 sayılı kanun3-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu4-Genel yönetim muhasebe yönetmeliği 5-Merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği | - | SGDB | - | SGDB | 1-İlgili Personel2-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 veYüksekokullarınca 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 tebliği2-4734 Sayılı KİK3-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu | Yüklenici | SGDB | 1-Gerçek KişilerdeT.C. Kimlik No,Tüzel Kişilerde Vergi No2-Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı | SGDB | 1-Veznadar 2-Muhasebe Yetkilisi3-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 veYüksekokullarınca 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 tebliği2-4734 Sayılı KİK3-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu | Yüklenici | SGDB | 1-Gerçek KişilerdeT.C. Kimlik No, Tüzel Kişilerde Vergi No1. Teminat alınmasına ilişkin ilgili idarenin yazısı
2. Vekil ise noter tasdiki vekalet
3. Yetki belgesi 5-Alındı

Belgesinin aslı | SGDB | 1-Veznadar 2-Muhasebe Yetkilisi3-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 yönetimbütçe kanunun ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedeflerin açıklanması | 1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2-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 Sekreter5-R.yardımcısı6-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 bütçetekliflerinin 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 hazırlıkformları | SGDB | 1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter5-R.yardımcısı6-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 Kanunu1. 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 Sekreter5-R.yardımcısı6-Rektör | Tüm harcama Birimleri | 1-Strateji Ve Bütçe Başkanlığı2-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 Sekreter5-R.yardımcısı6-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 takipediildiği iş ve işlemlerdir. | 1. Yılı Programının Uygulanması,

Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar1. 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 Sekreter5-R.yardımcısı6-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 Başkanlığı3-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 vedanışmanlık 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 |