

Ek-2

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

1.BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ALT BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları İş ve İşlemleri	Bütçe Hazırlama Rehberi ve Orta Vadeli Mali Plan doğrultusunda E-Bütçe Program Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan tablolar.	Eylül Ayı
2	Ayrıntılı Harcama Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri	1- Aylık veya üçer aylık dönemler itibariyle serbest bırakılan ödenekler için harcama birimleri tarafından e-bütçe programı üzerinden ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi.	Üçer Aylık Dönem Başları
3	Performans Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	Faaliyet bazında girilen bütçe rakamlarının performans programına otomatik yansması. Birimlerden alınan veriler doğrultusunda alt program gösterge hedeflerinin doldurulması.	Eylül Ayı
4	Yatırım Programı Hazırlıkları, Yatırım Programı Değerlendirme Raporları İş ve İşlemleri	Yatırım Programı Hazırlama Rehberi uyarınca hazırlanması gereken bilgi, belge ve tablolar.	Üçer Aylık Dönemlerin Sonunda
5	Yıllık Bütçe Ödeneklerinin Etkin ve Verimli Kullanımına İlişkin İş ve İşlemler	Ödenek Talep Yazısı ve eki gerekçe belgeleri	5 İş Günü
6	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca hazırlanması gereken bilgi, belge ve tablolar.	Temmuz Ayı

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına 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 : Strateji Geliştirme Daire Başkanı
İsim : Abdullah ATLI
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Amasya Üniversitesi
Tel. : (0358)211 50 55
Faks : (0358)212 09 81
e-Posta : sgdb@amasya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Amasya Üniversitesi Rektörlüğü
İsim : Duran ÇUHADAR
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Amasya Üniversitesi
Tel. : (0358)211 50 15
Faks : (0358)260 00 59
e-Posta : genelsekreterlik@amasya.edu.tr

Ek-2

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

2.A-MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ALT BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emanet işleri - İcra	Haciz yazısı	7 gün
2	Emanet işleri - Kefalet	Kefalet kesinti listesi, Kefalet cüzdanı	1 ay
3	Emanet işleri - Sendika	Sendika Kesinti listesi	5 gün
4	Emanet işleri - Diğer Emanetler	Başvuru veya bilgi belgeleri	7 gün
5	Kişi Borçları	Tespit edilen kamu zararına ilişkin yazı, tutanak, rapor, ilâm ve benzeri belgeler	10 gün
6	SGK. Kesintileri	Bildirge	5 gün
7	Ödenecek Vergi ve Fonların Gönderilmesinin Sağlanması	Katma değer vergisi, Gelir vergisi, Damga vergisi ve diğer vergi mevzuatı uyarınca hazırlanan beyanname ve formlar	5 İş Günü
8	Taşınır		
9	Yönetim Dönemi		
10	Kesin Hesap, Gelir Tahakkuku.	5018 Sayılı Kanununun 60ıncı mad. 5436 Sayılı Kanununun 15 inci maddesine istinaden hazırlanan yönetmeliğin 9. Mad.	Günlük, Aylık, Yıllık

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına 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 : Strateji Geliştirme Daire Başkanı
İsim : Abdullah ATLI
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Amasya Üniversitesi
Tel. : (0358)211 50 55
Faks : (0358)212 09 81
e-Posta : sgdb@amasya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Amasya Üniversitesi Rektörlüğü
İsim : Duran ÇUHADAR
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Amasya Üniversitesi
Tel. : (0358)211 50 15
Faks : (0358)260 00 59
e-Posta : genelsekreterlik@amasya.edu.tr

Ek-2

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

2.C-MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI (VEZNE SERVİSİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ön Ödeme ve Kesin Ödeme İşlemleri	MYHB Yönetmeliğine Göre Harcamanın Gerektirdiği Belgeler	Evrakın Teslimine Müteakip 4 İş Günü
2	Banka ve Vezne İşlemlerinin Yapılması ve Gelir ve Alacakların tahsilâtının gerçekleştirilmesi	1-Vezneye para veya menkul değer yatırılması için ilgili birim yazısı 2-Tahsilata ilişkin banka dekontu ve kullanılan hesaplara ilişkin banka ekstreleri 3-Teminat iadelerinde İlgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K. İlişiksiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı	Evrakın Teslimine Müteakip 4 İş Günü
3	Öz gelir Tahakkuk, Tahsil, Kayıt İş ve İşlemleri	-	1 (Haftanın son iş günü)
4	Teminat Mektubu Kabul İşlemleri	1-İdarece düzenlenmiş teminata sebep işi ve teminat miktarını bildirir resmi yazı. 2- Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş teminat mektubu 3- Teminat mektubu teyit yazısı 4- Birimler tarafından bankalara yazılan teyit için resmi yazı - Nakit alımlarda banka dekontu resmi yazı ekinde gönderilecektir.	20 dakika

5	Teminat Mektubu İade İşlemleri	A)-KESİN TEMİNAT MEKTUPLARI 1- Alındı Belgesi veya banka dekontunun aslı 2-İdarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı. 3-Hazır Mal ve Mamul alımları dışında kalan alımlarda SGK'nca düzenlenmiş soğuk mühürlü ilişiksiz yazısı. Şirket ise yetki belgesi,, imza sirküsü, vekaleten ödemelerde vekaletin aslı veya noter tasdikli sureti, 4-İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu olmadığına ilişkin resmi yazı. 5-Yapım ve Hizmet işlerinde Geçici veya kesin kabul tutanağı B)-GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUPLARI 1-Alındı Belgesi aslı 2-İdarece düzenlenen teminat iadesini ve gerekçesini bildirir resmi yazı. (*Piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı işleri hariç)	20 dakika
---	--------------------------------	--	-----------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına 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 : Strateji Geliştirme Daire Başkanı
İsim : Abdullah ATLI
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Amasya Üniversitesi
Tel. : (0358)211 50 55
Faks : (0358)212 09 81
e-Posta : sgdb@amasya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Amasya Üniversitesi Rektörlüğü
İsim : Duran ÇUHADAR
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Amasya Üniversitesi
Tel. : (0358)211 50 15
Faks : (0358)260 00 59
e-Posta : genelsekreterlik@amasya.edu.tr

Ek-2

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

2.B-MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI (BAP SERVİSİ)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	BAP projeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgelerine Kıyasen ödeme çeşidine göre belirlenir.	4 iş günü
2	TÜBİTAK projeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgelerine Kıyasen ödeme çeşidine göre belirlenir.	4 iş günü
3	Farabi Projeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgelerine Kıyasen ödeme çeşidine göre belirlenir.	4 iş günü
4	Erasmus Projeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgelerine Kıyasen ödeme çeşidine göre belirlenir.	4 iş günü
5	Ab Projeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgelerine Kıyasen ödeme çeşidine göre belirlenir.	4 iş günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına 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 : Strateji Geliştirme Daire Başkanı
İsim : Abdullah ATLI
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Amasya Üniversitesi
Tel. : (0358)211 50 55
Faks : (0358)212 09 81
e-Posta : sgdb@amasya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Amasya Üniversitesi Rektörlüğü
İsim : Duran ÇUHADAR
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Amasya Üniversitesi
Tel. : (0358)211 50 15
Faks : (0358)260 00 59
e-Posta : genelsekreterlik@amasya.edu.tr

Ek-2

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

3. ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve İdari Personele ait maaş ve özlük İşlemleri	Maaş ekleri değişiklikler ve belgeler.	5 iş günü
2	Ödeme Emri Belgesi Üzerinde Ön Mali Kontrol	MYHB Yönetmeliği gereği ekli belgeler, Mevzuat uygunluk belgeleri Ödenek durumu, Bütçe Kanunu vs.	5 iş günü
3	Taahhüt evrakları ve sözleşme tasarıları	MYHB Yönetmeliği Amasya Üniversitesi Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslar. 5018 sayılı kanun ve bütçe Kanunu	2 iş günü
4	Ödenek Aktarma, Ekleme vb. gibi işlemler.	Üst Yönetici Onayı	5 iş günü
5	Kadro Dağılım Cetvellerine ilişkin Ön Mali Kontrol	Kadro Dağılım Cetvelleri, Yazı	5 iş günü
6	Yan Ödeme Cetvellerine İlişkin Ön Mali Kontrol	Vizeli Dağılım Cetvelleri, Yazı	5 iş günü
7	Sözleşmeli Personel Sayı Ve Sözleşmeleri İlişkin Ön Mali Kontrol	Sözleşmeli personel Vizeleri, Yazı.	5 iş günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına 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 : Strateji Geliştirme Daire Başkanı
İsim : Abdullah ATLI
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Amasya Üniversitesi
Tel. : (0358)211 50 55
Faks : (0358)212 09 81
e-Posta : sgdb@amasya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Amasya Üniversitesi Rektörlüğü
İsim : Duran ÇUHADAR
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Amasya Üniversitesi
Tel. : (0358)211 50 15
Faks : (0358)260 00 59
e-Posta : genelsekreterlik@amasya.edu.tr

Ek-2
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
STRATEJİK PLANLAMA ALT BİRİMİ HİZMET STANDARDI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Faaliyet Raporu Hazırlanması	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Şubat ayı sonu kadar
2	Stratejik Plan Hazırlanması	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Önceki Plan Döneminin 4. Yılı'nın Nisan ayı sonu
3	Stratejik Plan İzleme Raporu Hazırlanması	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Uygulama yılının Temmuz ayı sonuna kadar
4	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu Hazırlanması	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar
5	Stratejik Plan Gerçekleştirme Raporu Hazırlanması	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Stratejik plan dönemi sonunda

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına 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 : Strateji Geliştirme Daire Başkanı
İsim : Abdullah ATLI
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Amasya Üniversitesi
Tel. : (0358)211 50 55
Faks : (0358)212 09 81

İkinci Müracaat Yeri : Amasya Üniversitesi Rektörlüğü
İsim : Duran ÇUHADAR
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Amasya Üniversitesi
Tel. : (0358)211 50 15
Faks : (0358)260 00 59

e-Posta

: sgdb@amasya.edu.tr

e-Posta

: genelsekreterlik@amasya.edu.tr