|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **KURUM KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BRİMLERİN 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 İŞ YAZIŞMALARI** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| 1 | 31836740 | Özgelir kayıt ve ödenekleştirme işlemi | Cari yıl Bütçe Kanununa ekli B Cetveli kapsamındaki özgelirlerin aylık gerçekleşmelerinin takip edilmesi | **1.** 2547 Sayılı Kanunun 46-58. Maddeleri ile aynı kanunun Ek 25-26-27. Maddeleri**2.** 3843 Sayılı Kanunun 7. Maddesi**3.**Yılı Bütçe Kanunu | Tüm Harcama Birimleri | TNKÜ SGDB D | - | - | - | Gelir sahibi birimin yazısı | TNKÜ SGDB | **1.**İlgili Memur **2.** Şube Müdürü **3.**SGDB**4.** Genel Sekreter**5.**Rektör | Gelir Fazlası kayıtlarda Rektörlük Olur’u | Durumuna göre Cari yıl bütçe uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na yazılan ekleme/aktarma izin talep yazıları | Her ayın ilk haftası | Her ayın ilk haftası | Çok sayıda | Hayır |
| 2 | 31836740 | Harcama birimlerinin ödenek ve aktarım talepleri | Ek Ödenek Talepleri, Özgelir Tahmin Fazlası ve Finansman Fazlasından Ödenek Ekleme Talepleri, Ödenek Aktarmaları,AFP Revizyonu | **1.** 5018 sayılı Kanunun 20/a-21-23-37 **2.** İlgili yıl Bütçe Kanunu ve Uygulama Tebliğleri, Genelgeleri, Kararları | Tüm Harcama Birimleri | TNKÜ SGDB |  |  |  | Harcama biriminin gerekçeli yazısı | TNKÜ SGDB | **1.** İlgili Memur **2.** Şube Müdürü **3.** Daire Başkanı**4.** Genel Sekreter**5.**Rektör | Harcama Yetkilisinin yetkisi dışında ise Rektörlük Olur’u | Durumuna göre Cari yıl bütçe uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na yazılan ekleme/aktarma izin talep yazıları | Harcama Birimlerinin talebi oldukça | Kurum içi onaylama işlemlerinde 5 iş günü, Kurum dışı onaylarda 2 ay | 30 | Hayır |
| 3 | 31836740 | Ön ödeme ve kesin ödeme işlemleri | Üniversitemiz birimlerinden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişi evraklarının kontrolünün yapılarak ön ödeme ve kesin ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi | **1.**5018 Kanun (35-38-44-49-50-51-60- 61-62.Md.), **2.** Harcırah Kanunu **3.**4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu **4.**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu **5.**Yılı Bütçe Kanunu **6.**Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, **7.**Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği **8.**Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, **9.**Taşınır Mal Yönetmeliği. **10**.Bütçe Uygulama Talimatları | 1.Üniversite Personeli **2.**Öğrenciler **3.**Kamu Kurumları **4.**Tedarikçiler ve Yükleniciler | TNKÜ SGDB |  |  |  | İlgisine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler | TNKÜ SGDB | **1.**İlgili Memur/Mali Hizmetler Uzmanı**2.**Muhasebe Yetkilisi |  | Muhasebe Biriminin Hesabının Olduğu Banka/Bankalar Ödeme Mektubu | Harcama Birimlerin Ön ödeme veya kesin ödemeye ilişkin belgeler geldikçe | 4 iş günü | 4 iş günü | Hayır |
| 4 | 31836740 | Bütçe emanetlerinden ödeme yapılması | Nakit yetersizliği, hak sahibinin bulunamaması veya harcama birimince tedbiren emanette tutulma talebi nedeniyle bütçe emanetine alınan tutarların ilgililerine ödenmesinin sağlanması | **1.**5018 sayılı Kanun (49-60- 61.Md.), **2.**Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği | **1.**Üniversite Personeli **2.**Öğrenciler **3.**Kamu Kurumları **4.**Tedarikçiler ve Yüklenicil | TNKÜ SGDB |  |  |  | Emanete aldıran harcama biriminin gerekçeli yazısı veya İlgili hakediş sahibinin dilekçesi | TNKÜ SGDB | **1.**İlgili Memur/Mali Hizmetler Uzmanı**2.**Muhasebe Yetkilisi |  |  | Hizmetin gerçekleşmesi için şartların oluştuğu anda ilk iş günü | Hizmetin gerçekleşmesi için şartların oluştuğu anda ilk iş günü | Çok Sayıda | Hayır |
| 5 | 31836740 | Emanet hesaplarından ödeme işlemleri | Emaneten yapılan nakden ve mahsuben tahsilâtlar ile ilgili mevzuatları uyarınca diğer kamu ve özel kişi veya kurumlar adına ödeme emri belgesi üzerinden kesilmek suretiyle emanet hesaplarına alınan tutarların ilgililerine ödenmesinin sağlanması | **1.**5018 sayılı Kanun (49-61.Md.), **2.**Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği **3.**204 sayılı İcra İflas kanunu **4.**2821 sayılı Sendikalar Kanunu **5.**2489 sayılı Kefalet Kanunu | **1.**Üniversite Personeli **2.**Öğrenciler **3.**Kamu Kurumları **4.**Tedarikçiler ve Yükleniciler | TNKÜ SGDB |  |  |  | **Katkı payı iadelerinde;** İlgili birim yazısı, öğrenci dilekçesi, ödeme dekontu veya hesap ekstresi,**Teminat iadelerinde;** İlgili birimin ilgili harcama biriminin iade talep yazısı, teminatın durumuna göre SGK ilişiksizlik belgesi, ücretlilere ait vergi borcu olmadığına dair yazı, geçici veya kesin kabul tutanağı,**İcra kesintilerinin personele iade işlemlerinde;** birim yazısına veya personelin dilekçesine ekli İlgili icra dairesinden dosyanın borcu olmadığına dair yazı,Diğer emanet iadelerinde ilgili birimin iade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi, | TNKÜ SGDB | **1.**İlgili Memur/Mali Hizmetler Uzmanı**2.**Muhasebe Yetkilisi |  |  | Nakit durumuna göre 1-4 iş günü | Nakit durumuna göre 1-4 iş günü | Çok Sayıda | Hayır |
| 6 | 31836740 | Sistemde icra dosyası açmak | Üniversitemiz personelinin icra takibinin sistem üzerinden yapılmasının sağlanması | **1.**İcra ve İflas Kanunu | Harcama Birimleri | TNKÜ SGDB |  |  |  | İcra emri | TNKÜ SGDB | **1.**İlgili Memur/Mali Hizmetler Uzmanı**2.**Muhasebe Yetkilisi |  |  | 2 Saat | 2 Saat | Çok Sayıda |  |
| 7 | 31836740 | Mahkeme ve Harç Giderleri Ödemeleri | Üniversitemizin ilama bağlı borç ödemelerini yapmak, idari davaların mahkeme harç ve giderleri ile hukuk, ceza ve icra işlerine ait mahkeme harç ve giderlerini ödemek. | **1.**659 saylı KHK Geçici Madde 1/4, **2.**5018 sayılı Kanunun 20/d maddesi, **3.**Bütçe Hazırlama Rehberi | **1.**Üniversitenin Geneli**2.**Karşı Taraf olan Davacı/Davalılar**3.**Kamu Kurumları | TNKÜ SGDB |  |  |  | Mahkeme, icra veya noterce düzenlenen alındı, (alındı verilemeyen hallerde davayı kovuşturan tarafından düzenlenip ilgili mahkeme veya dairelerce onaylanan mahkeme giderleri listesi), Kanunları gereği ilamın icrası için kesinleşmiş olma şartı aranan hallerde kesinleşmiş mahkeme ilamı, | TNKÜ SGDB | **1.**İlgili Memur/Mali Hizmetler Uzmanı**2.**Muhasebe Yetkilisi |  |  | Nakit durumuna göre 1 iş günü | Nakit durumuna göre 1 iş günü | Değişken | Hayır |
| 8 | 31836740 | Kişi borcu dosyası açmak | Üniversitede görev yapan personele sehven yapılan fazla aylık ve ücretlerin tahsilatı için | **1.**5018 sayılı Kanun (49-60-68-70- 71-72.Md.), **2.**6085 sayılı Sayıştay Kanunu **3.**Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği **4.**Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. | **1.**Üniversite Personeli **2.**Öğrenciler **3.**Kamu Kurumları **4.**Tedarikçiler ve Yükleniciler | TNKÜ SGDB |  |  |  | Harcama birimi yazısı ekinde “Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetveli” | TNKÜ SGDB | **1.**İlgili Memur/Mali Hizmetler Uzmanı**2.**Muhasebe Yetkilisi | Borcun süresi içinde ödenmemesi durumda yasal süreci başlatmak üzere Hukuk Müşavirliğine durumun bildirilmesi |  | 2 gün | 2 gün | Değişken | Hayır |
| 9 | 31836740 | Kiralanan taşınmazların muhasebe işlemleri | Üniversitemiz taşınmazlarının 2886 sayılı DİK’e göre kiralanması sonucu yükleniceden alacaklara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak ve alacakların takibini sağlama | **1.**5018 sayılı Kanun (49-60-68-70- 71-72.Md.), **2.**832 sayılı Sayıştay Kanunu **3.**Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği **4.**Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. | **1.**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **2.**Yükleniciler | TNKÜ SGDB |  |  |  | Kiralayan birimin yazısı ekinde sözleşme örneği | TNKÜ SGDB | **1.**İlgili Memur**2.**Muhasebe Yetkilisi**3.**SGDB | Borcun süresi içinde ödenmemesi durumda yasal süreci başlatmak üzere Hukuk Müşavirliğine durumun bildirilmesi |  | 2 gün | 2 gün | Çok Sayıda | Hayır |
| 10 | 31836740 | Mali konularla ilgili bilgi, görüş ve danışmanlık | Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak. | **1.** 18/2/2006 tarih ve 26084 sayılı RG'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik. **2.** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde: 60) | **1.**Harcama Birimleri,**2.**TNKÜ Personeli | TNKÜ SGDB |  |  |  | Bilgi, görüş ve danışmanlık talep yazısı | TNKÜ SGDB | **1.**İlgili Memur**2.**Muhasebe Yetkilisi**3.**SGDB |  |  | 15 iş günü | 15 iş günü | Değişken | Hayır |
| 11 | 31836740 | Ek ders ücreti ödemeleri | Öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin mecburi ders yükleri dışında verdikleri ek derslerin/sınavların puantaj ve evraklarının kontrolünü yapmak ve ödenmesini sağlamak. | **1.**2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu (40a31.md.) **2.**2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ( 11 md.) **3.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ( 89.md) | **1.**Ek Ders Ücreti alacak personel | TNKÜ SGDB |  |  |  | 2547 sayılı kanun, 2914 sayılı kanun, 657 sayılı kanunlara göre düzenlenen Ek Ders beyanları, Puantajları, Bilgi Formları, Yönetim Kurulu Kararları, Ders yükü tablosu, İzin ve rapor listesi, Akademik Takvimi, Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi | TNKÜ SGDB | **1.**İlgili Memur/Mali Hizmetler Uzmanı**2.**Muhasebe Yetkilisi |  |  | 4 iş günü | 4 iş günü | Çok Sayıda | Hayır |
| 12 | 31836740 | Projeler için hesap açma | Üniversitemiz akademik personelinin dış kaynaklı sözleşmeye bağlanmış proje harcamaları için kamu bankalarından birinde özel hesap açmak. | **1.**Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik2. Projelere Özgü Yönetmelik, Usul ve Esaslar | Proje Yürütücüleri | TNKÜ SGDB |  |  |  | Hesap açma talebine ilişkin resmi yazı/dilekçe, Proje sözleşme örneği |  | **1.**İlgili Memur/Mali Hizmetler Uzmanı**2.**Muhasebe Yetkilisi**3.**SGDB |  |  | 20 gün | 20 gün | Değişken | Hayır |
| 13 | 31836740 | BAP, TÜBİTAK, MEVLANA, FARABİ Projelerine ilişkin Bütçe ve Muhasebe işlemleri | Bilimsel araştırma projeleri, TÜBİTAK, MEVLANA BAB, FARABI projelerine ilişkin muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi | **1.**Yükseköğretim kurumları bütçelerinde bilimsel araştırma projeleri için tefrik edilen ödeneklerin özel hesaba aktarılarak kullanımı, muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine ilişkin esas ve usuller TUBITAK ile ilgili esas ve usuller | **1.**Proje Yürütücüleri**2.**TNKÜ BAP | TNKÜ SGDB |  |  |  | Ödenek kaydını/muhasebe kaydını gerektiren kanıtlayıcı belgeler |  | **1.**İlgili Memur/Mali Hizmetler Uzmanı**2.**Muhasebe Yetkilisi |  | Durumuna göre Cari yıl bütçe uygulamalarına ilişkin mevzuat gereği Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na yazılan ekleme/aktarma izin talep yazıları | 2 iş günü | 2 iş günü (BAP’ta yetkimiz dışında olan ödenek kayıtları için 2 ay) | Çok Sayıda | Hayır |
| 14 | 31836740 | Teminat Mektubu Kabul İşlemleri | Üniversitemizin 4734 ve 2886 sayılı kanun kapsamında yapılan ihale işlemleri ile ilgili teminatların kbul işlemleri | **1.**İlgili İhale Şartnamesi ve Sözleşmesi **2.**4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu | Harcama Birimler**1.**İstekliler**2.**Yükleniciler | TNKÜ SGDB |  |  |  | İdarece düzenlenmiş teminata sebep işi ve teminat miktarını bildirir resmi yazı, Mevzuatında belirtilen usulüne uygun düzenlenmiş asıl teminat mektubu, Teminat mektubu teyit yazısı , Birimler tarafından bankalara yazılan teyit için resmi yazı**\***Nakit teminatlarda banka dekontu resmi yazı ekinde gönderilmelidir. |  | **1.**İlgili Memur/Mali Hizmetler Uzmanı**2.**Muhasebe Yetkilisi |  |  | 1 iş günü | 1 iş günü | Değişken | Hayır |
| 15 | 31836740 | Teminat iadesi | Üniversitemizin 4734 sayılı kanun kapsamında yapılan ihale işlemleri ile ilgili teminatların iade işlemleri | **1.**4734 Kamu İhale Kanunu **2.**4735 Sayılı Kanun KIK Genel Tebliği | **1.**Harcama Birimleri**2.**İstekliler**3.**Yükleniciler | TNKÜ SGDB |  |  |  | **Kesin Teminat Mektupları iadesi;** Alındı Belgesi veya banka dekontunun aslı , İdarece düzenlenmiş teminat iadesini ve gerekçesini bildirir yazı, Hazır Mal ve Mamül alımları dışında kalan alımlarda SGK’nca düzenlenmiş soğuk mühürlü ilişiksiz yazısı, Şirket ise yetki belgesi, İmza sirküsü, vekaleten ödemelerde vekaletin aslı veya noter tasdikli sureti , İhale konusu iş ile ilgili vergi borcu olmadığına ilişkin resmi yazı, Yapım ve Hizmet işlerinde Geçici veya kesin kabul tutanağı**Geçici Teminat Mektupları iadesi ;** Alındı Belgesi aslı, İdarece düzenlenen teminat iadesini ve gerekçesini bildirir yazı. *(\*Piyasadan hazır halde alınıp satılan mal alımı işleri hariç)* |  | **1.**İlgili Memur/Mali Hizmetler Uzmanı**2.**Muhasebe Yetkilisi |  | Bankaya iade durumlarında ilgili bankaya yazılı iade bildiriminin yapılması | 1 iş günü | Mektup iadeleri 1 iş günüNakit iadelerinde nakit durumuna göre 1-4 iş günü | Değişken | Hayır |
| 16 | 31836740 | Sosyal Güvenlik Kurumuna personelden yapılan kesintilerin gönderilmesi | Üniversitemiz çalışanlarının SGK primlerinin SGK’ya ödenmesi | **1.**5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | Tüm Harcama Birimleri |  |  |  |  | Harcama birimlerinin ilgili dönem SGK Tahakkuk Fişleri |  | **1.**İlgili Memur/Mali Hizmetler Uzmanı**2.**Muhasebe Yetkilisi |  |  | 2 iş günü | 2 iş günü | Çok Sayıda | Hayır |
| 17 | 31836740 | Vergilerin ödenmesi | Tevkifat suretiyle kesilen vergiler için muhtasar ve katma değer vergisi beyannamesi düzenlenmesi ve vergi tutarlarının ödenmesinin sağlanması | **1.**5018 sayılı Kanun (49-60- 61.Md.), **2.**213 sayılı Vergi Usul Kanunu**3.**193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu | Tüm Harcama Birimleri |  |  |  |  | Muhtasar-SGK mükellefi olan harcama birimlerinin ilgili döneme ait tahakkuk fişleri |  | **1.**İlgili Memur/Mali Hizmetler Uzmanı**2.**Muhasebe Yetkilisi |  |  | 2 iş günü | 2 iş günü | Çok Sayıda | Hayır |
| 18 | 31836740 | Ön Mali Kontrol İşlemleri | İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar ve Cari Yıl TNKÜ Ön Mali Kontrol Usul ve Esaslarına göre ön mali kontrole tabi tutulması gereken dokümanların ön mali kontrol işlemine tabi tutulması | **1.**5018 sayılı Kanunun 58. maddesi **2.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 34 ve 35. Maddeleri **3.** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi **4.** 190 Sayılı Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 152. maddesi **5.** 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürülüğe konulan 05/01/2009 tarih ve 2009/14539 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 2009 Yılında Ödenecek Zam ve Tazminatlara ilişkin Kararname**6.** 18/2/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 9. Maddesi | Tüm Harcama Birimleri |  |  |  |  | **1.Kadro Dağılım Cetvelleri Vizesi;** Kadro Dağılım Cetvelleri**2.Yan Ödeme Cetvelleri Vizesi;** Zam ve Tazminatları gösterir cetvel**3.Sözleşmeli Personelin Vizesi;** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının yazısı, Vize Cetveli, Tip Sözleşme**4.Ödenek Gönderme Belgeleri;** e-butce sistemi üzerinden hazırlanan Ödenek Gönderme Belgeleri**5.Ödenek Aktarma İşlemleri;** e-butce sistemi üzerinden hazırlanan Ödenek Aktarma Belgeleri**6.Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Vizesi;** 4734 ve 4735 Sayılı Kanunları ve ikincil mevzuatı gereği hazırlanması gereken belge/form ve dokümanlar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereği hazırlanması gereken belge/form ve dokümanlar |  | **1.**İlgili Mali Hizmetler Uzmanı**2.**SGDB |  |  | **Kadro Dağılım Cetvelleri Vizesi;** 5 iş günü**1.Yan Ödeme Cetvelleri Vizesi;** 5 iş günü**2.Sözleşmeli Personelin Vizesi;** 5 iş günü**3.Ödenek Gönderme Belgeleri;** 3 iş günü**4.Ödenek Aktarma İşlemleri;** 3 iş günü**5.Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Vizesi;** 10 iş günü |  | Değişken | Hayır |