|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Özgelir kayıt ve ödenekleştirme işlemi | Gelir sahibi birimin yazısı | 2 iş günü |
| 2 | Harcama birimlerinin ödenek ve aktarım talepleri | Harcama biriminin gerekçeli yazısı | Cari yıl kanun ve ilgili rehberlere göre yetkimiz dahilinde olanlar 3 iş günü, Yetkimiz dışında olanlar 2 ay |
| 3 | Ön ödeme ve kesin ödeme işlemleri | İlgisine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler | Evrağın teslim tarihini takip eden 4 iş günü |
| 4 | Bütçe emanetlerinden ödeme yapılması | Emanete aldıran harcama biriminin gerekçeli yazısı veya İlgili hakediş sahibinin dilekçesi | Nakit durumuna göre 2 iş günü |
| 5 | Emanet hesaplarından ödeme işlemleri | **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, | Nakit durumuna göre 1-4 iş günü |
| 6 | Sistemde icra dosyası açmak | İcra emri | 2 saat |
| 7 | Mahkeme ve Harç Giderleri Ödemeleri | 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, | Nakit durumuna göre 1 iş günü |
| 8 | Kişi borcu dosyası açmak | Harcama birimi yazısı ekinde “Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetveli” | 2 gün |
| 9 | Kiralanan taşınmazların muhasebe işlemleri | Kiralayan birimin yazısı ekinde sözleşme örneği | 1 iş günü |
| 10 | Mali konularla ilgili bilgi, görüş ve danışmanlık | Bilgi, görüş ve danışmanlık talep yazısı | 15 iş günü |
| 11 | Ek ders ücreti ödemeleri | 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 | Evrağın teslim tarihini takip eden 4 iş günü |
| 12 | Projeler için hesap açma | Hesap açma talebine ilişkin resmi yazı/dilekçe, Proje sözleşme örneği | 20 gün |
| 13 | BAP, TÜBİTAK, MEVLANA, FARABİ Projelerine ilişkin Bütçe ve Muhasebe işlemleri | Ödenek kaydını/muhasebe kaydını gerektiren kanıtlayıcı belgeler | 2 iş günü (BAP’ta yetkimiz dışında olan ödenek kayıtları için 2 ay) |
| 14 | Teminat Mektubu Kabul İşlemleri | 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 iş günü |
| 15 | Teminat iadesi | **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)* | Mektup iadeleri 1 iş günü  Nakit iadelerinde nakit durumuna göre 1-4 iş günü |
| 16 | Sosyal Güvenlik Kurumuna personelden yapılan kesintilerin gönderilmesi | Harcama birimlerinin ilgili dönem SGK Tahakkuk Fişleri | 2 iş günü |
| 17 | Vergilerin ödenmesi | Muhtasar-SGK mükellefi olan harcama birimlerinin ilgili döneme ait tahakkuk fişleri | 2 iş günü |
| 18 | Ön Mali Kontrol İşlemleri | 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. **Kadro Dağılım Cetvelleri Vizesi;** 5 iş günü 2. **Yan Ödeme Cetvelleri Vizesi;** 5 iş günü 3. **Sözleşmeli Personelin Vizesi;** 5 iş günü 4. **Ödenek Gönderme Belgeleri;** 3 iş günü 5. **Ödenek Aktarma İşlemleri;** 3 iş günü 6. **Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Vizesi;** 10 iş günü |