



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hizmet Standartları Tablosu

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	01/01/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1

Sıra	Hizmetin Adı	Başvuruda Kullanılan Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Bütçe hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda Program Bütçe Sistemi üzerinden hazırlanan tablolar	2 AY
2	Yatırım Bütçesi hazırlık çalışmaları iş ve işlemleri	Yatırım Programı Hazırlama Rehberi doğrultusunda Ka-Ya sistemi üzerinden hazırlanan tablolar	2 AY
3	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması	Ka-Ya sistemi üzerinden hazırlanan tablolar	1 AY
4	Ayrıntılı Finansman Programı hazırlık ve onay işlemleri	Program Bütçe Sistemi üzerinden hazırlanan tablolar	1 AY
5	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması	Harcama birimlerinden gelen mali durum ve beklentiler bilgileri	1 AY
6	Ödenek gönderme işlemi	Program Bütçe Sistemi üzerinden hazırlanan tablolar	2 GÜN
7	Performans Programının hazırlanması	Program Bütçe Sistemi üzerinden hazırlanan tablolar	1 AY
8	Stratejik Plan çalışmaları (Hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi)	Stratejik Plan, hedef kartları, birimlerden gelen izleme tabloları	Yönetmelikte belirtilen sürelerde
9	Faaliyet Raporu hazırlanması	Birim Faaliyet Raporu formu	1 AY
10	Banka hesap ekstrelerinin günlük alınarak hesaba gelen/giden tutarlar için muhasebe kayıtlarının yapılması	Banka ekstresi	2 SAAT
11	Ek ders yüklerinin kontrolü ve ücret ödemelerinin yapılması	Ödeme Emri Belgesi	4 İŞ GÜNÜ
12	Emanet hesaplarında bekleyen tutarların ödemesinin ve süresi gelenlerin mahsubunun yapılması	Ödeme Emri Belgesi	2 İŞ GÜN
13	Vadeli hesapların tahakkuk ve tahsilât kayıtlarının yapılması ve kontrolünün sağlanması	Banka ekstresi	1 SAAT
14	Bankaya iletilen gönderme emri talimatlarının kapatılmasının yapılması ve kontrolü	Banka ekstresi, muhasebe kayıtları	2 SAAT
15	İcra daireleri tarafından bildirilen icra işlemleri için takip dosyası açılıp, kesinti yapılması ve ilgililere ödemesi	İcra yazısı, muhasebe kayıtları	1 SAAT
16	Kamu İdare Hesaplarının Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi	Mali tablolar	2 GÜN
17	Kesin hesabın hazırlanması ve yasal süresi içinde ilgili yerlere verilmesi	Kesin hesap kitapçığı	2 AY
18	Kişi borçlarının takibinin ve tahsilinin yapılması	Resmi yazı, muhasebe kayıtları	1 GÜN
19	Nakit dışı değerlerin kayda alınması, iadesin ve takibinin yapılması	Resmi yazı, muhasebe kayıtları	1 SAAT
20	Nakit teminatların kayda alınması, iadesi ve takibini sağlamak.	Resmi yazı, muhasebe kayıtları	10 DAKİKA
21	Tüm akademik ve idari birimlerinin her türlü harcama belgelerinin (maaş, fazla mesai, yolluk, 4734 sayılı kanuna tabi olan ve olmayan giderler, projeler vb.) kontrolü, ödeme ve muhasebe işlemlerinin yapılması	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri	4 İŞ GÜNÜ
22	Kiralanan taşınmazların kira tahakkuk, takip, tahsilat işlemlerinin yapılması	Banka ekstresi, muhasebe kayıtları	4 SAAT

23	Üç aylık kefalet bordroları ile kefalet iade taleplerinin Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı'na bildirilmesi	Matbu formlar ve ekleri	2 GÜN
24	Vergilerin zamanında beyanı ve ödenmesi	Vergi beyannameleri, ödeme talimatı	5 GÜN
25	Aylık hesap belgelerinin (yevmiyeler, ödeme emri, mif vb.) dekont takılıp klasörlenerek Sayıştay denetimine hazır hale getirilmesi	Harcama belgeleri ve ekleri	10 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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		İkinci Müracaat Yeri	
İsim	Alpaslan DOĞAN	İsim :	Doç. Dr. Mustafa KOCAKAYA
Unvan	Daire Başkanı	Unvan :	Genel Sekreter V.
Adres	Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörlüğü/YOZGAT	Adres :	Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörlüğü/YOZGAT
Tel	0(354)242 11 04	Tel :	0(354)217 89 91
Faks	0(354)242 11 09	Faks :	0(354)242 10 73
e-posta	alpaslan.dogan@bozok.edu.tr	e-posta :	mustafa.kocakaya@bozok.edu.tr