

MERSİN ÜNİVERSİTESİ																			
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI (KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU)																			
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLAN KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							Merkez İdare	Taşıra Birimleri	Mahalli İdare	Diğer (Özel Sektör vb)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	32383825	-	Özel Bütçe Kapsamındaki Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi.	Üniversitemiz Rektörlüğü ile bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarından gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişi evraklarının kontrolünü yaparak ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 60-61) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-20) 3-Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (md.23-29)	1-Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri) 2-Kurum Çalışanları 3-Öğrenciler 4-Kamu Kurumları 5-Tedarikçiler ve Yükleniciler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Ödeme Emri Belgesi ve ekleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1-Hata ve Noksanı Bulunan Tahakkuk Evrakı Listesi	-	4 iş günü	4 iş günü	15100	Harcama Yönetim Sistemi (HYS) Muhasebe Uygulaması (MYS)
2	32383825	-	Özel Bütçe Kapsamındaki Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi.	Üniversitemizde yürütülmekte olan Bilimsel Araştırma, Tübitak, San-Tez, Farabi ve AB projeleri için gerçekleştirilen harcamaların muhasebeleştirilmesi	1-Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılacak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller, 2- Tübitak kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelere Proje karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması ve Tübitak Tarafından Yürütülen Dış destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller,3-Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Sanayi Tezleri Projesinin Desteklenmesine İlişkin Yönetmelik, 4-Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı,Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler ile Diğer Hususlara İlişkin Esas ve Usuller, 5- Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik	1- Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi Koordinatörlüğü 2- Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Muhasebe İşlem Fişi ve Ekleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		1-Hata ve Noksanı Bulunan Tahakkuk Evrakı Listesi	-	4 iş günü	4 iş günü	2500	Harcama Yönetim Sistemi (HYS) Muhasebe Uygulaması (MYS)
3	32383825	855	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerinin Yürütülmesi.	İdare aleyhine oluşan kamu zararının, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre borç tahakkukunu yaparak, faiziyle beraber tahsilatını sağlamak.	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (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-Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri), 2-Kurum Çalışanları 3-Öğrenciler 4-Kamu Kurumları 5-Tedarikçiler ve Yükleniciler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Borçlandırma Onay yazısı , Borç Hesaplama Tablosu. Muhasebe İşlem Fişi 2-Sayıştay Borçlarında Sayıştay Sorgusu veya Sayıştay İlamı Denetim raporu	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	Muhasebe Yetkilisi	Tüm Harcama Birimleri	1-Sayıştay Başkanlığı Kişi ve Özel ve Tüzel Kurumlar 2-Borçlu	Borçlandırma veya tazmine hükümlerine yazısının geldiği andan itibaren	Borçlandırma veya tazmine hükümlerine yazısının geldiği andan itibaren 4 işgünü	420	Harcama Yönetim Sistemi (HYS) Muhasebe Uygulaması (MYS)
4	32383825	846.01	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi.	Emaneten yapılan nakden ve mahsuben tahsilatlar ile ilgili mevzuatları uyarınca diğer kamu ve özel kişi veya kurumlar adına ödeme emri belgesi üzerinden kesilmek suretiyle emanet hesaplarına alınan tutarların, ilgililerine ödenmesini sağlamak.	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (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-Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri), 2-Kurum Çalışanları 3-Kamu Kurumları 4-Tedarikçiler ve Yükleniciler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Katki payı ladelerinde; İlgili birim yazısı, Öğrenci dilekçesi,Ödeme dekontu veya ekstresi 2-Teminat iadelerinde İlgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K. ilişkisz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanacı 3-Diğer emanet iadelerinde ilgili birimin iade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi 4-İcra Ödemelerinde. İcra Müdürlüğü yazısı	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-Muhasebe Yetkilisi, 2-Daire Başkanı, 3- Genel Sekreter Yrd.	Tüm Harcama Birimleri	1-İcra Daireleri 2-Maliye Bakanlığı 3-Sendikalar 4-Finans Kur.	Adi Eman.-4 İcra Kes.-5 Kefalet Kes.-5 Sendika Kes.-5 işgünü,	Adi Eman.- 2 İcra Kes- 4 Kefalet Kes.- 3 Sendika Kes.-3 işgünü,	450	Harcama Yönetim Sistemi (HYS) Muhasebe Uygulaması (MYS)
5	32383825	869	Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi.	Kurum personeli, kısmi statüde çalışanlar, hizmet alımı tadarikçileri ile Yükleniciler ve Öğrencilere ait sosyal güvenlik kesintilerinin gönderilmesini sağlamak.	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (49-60-61.Md.), 2-5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu	1-Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri), 2-Kurum Çalışanları 3-Kamu Kurumları 4-Tedarikçiler ve Yükleniciler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-SGK Bildirgesi SGK Borç Yazısı	2	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.		-	5510 Sayılı Yasada belirtilen tahakkuk süresinden sonra 15 gün içinde	Sigorta Tahakkuk Fişi Geldiği takip eden günde	50	Harcama Yönetim Sistemi (HYS) Muhasebe Uygulaması (MYS)
6	32383825	855	Ödenecek Vergi ve Fonların Gönderilmesi.	Tevkifat suretiyle kesilen vergiler için muhtasar beyanname, katma değer vergisi beyannamesi ve damga vergisi beyannamesini düzenlemek ve vergi tutarlarının ödenmesini sağlamak.	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (49-60-61.Md.), 2-213 Sayılı Vergi Usul Kanunu	Vergi Dairesi Başkanlığı/ Vergi Dairesi Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	-	Muhasebe Yetkilisi,	-	-	KDV Beyannamesi her ayın 25'i Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamesi her ayın 26'sı	KDV Beyannamesi her ayın 24'u Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamesi her ayın 25'i	36	-
7	32383825	846	Kesin Hesap İşlemlerinin Yapılması.	Üniversitenin Kesin Hesabını Hazırlamak ve imzalı olarak gönderilmesini sağlamak.	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (42-49-60.Md.), 2-Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1-Maliye Bakanlığı 2-Sayıştay Başkanlığı 3-T.B.M.M.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	-	1-Muhasebe Yetkilisi, 2-Daire Başkanı, 3- Genel Sekreter Yrd. 4-Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı	-	Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı Türkiye Büyük Millet Meclisi	Mayıs ayının 15 ine kadar	Mayıs ayının 15 ine kadar	1	-
8	32383825	846.99	Yönetim Dönemi Hesabının ve diğer Mali İstatiklerin Hazırlanması.	İdarenin Yönetim Dönemi Hesabını ve diğer Mali İstatistiklerini hazırlamak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (-49-53-60.Md.), 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	1-Maliye Bakanlığı 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Y.Ö.K.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	-	1-Muhasebe Yetkilisi, 2-Daire Başkanı, 3- Genel Sekreter Yrd. 4-Genel Sekreter 5- Rektör Yardımcısı	-	Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı YÖK	Şubat ayı Sonuna kadar	Şubat ayı Sonunda	1	BVAS
9	32383825	809.01 809.02	Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemleri	Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Üniversitemize ait taşınır malların kaydı	18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 14-28	Tüm Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Yazı, 2-Taşınır İşlem Fişi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Tüm Harcama Birimleri	-	Satınalma dışında elde edilen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişinin düzenlendiği tarihi takip eden 10 gün içerisinde SGDB Muhasebe Birimine gönderilir 5 iş günü içerisinde de Muhasebe İşlem Fişine bağlanır.	15 gün	1000	Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Muhasebe Uygulaması (MYS)
10	32383825	809.03	İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı	Üniversitemiz Taşınır Mal Yönetim Hesabının verilmesi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İdarelerinde Taşınır Mal Yönetimi Hakkında Yönetmelik (2007, değişiklikler 2015) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Muhasebe Yetkilileri Hakkında Yönetmelik (İlgili taşınır ve hesap sorumlulukları için)	Tüm Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Sayım Tutanakları 2-Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri 3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri 4- En son kesilen TİF ler için düzenlenen tutanak.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Tüm Harcama Birimleri	Sayıştay Başkanlığı	Takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar	Takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar	52 dosya	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Muhasebe Uygulaması
11	32383825	756	Taşınmaz İşlemleri	Üniversitemiz yönetiminde, mülkiyetinde,ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydı ve icmalarının oluşturulması	02.10.2006 tarihli ve 26307 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik"	Mersin Üniversitesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	Ek-2 ve Ek-6 Cetveller	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-Taşınır Hesap Konsolide Görevlisi, 2-Daire Başkanı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar	Takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar	1	-

12	32383825		Haftalık ve Aylık Nakit İhtiyaçlarının Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğüne bildirilmesi	Günlük bazda hazırlanan aylık nakit talep ve tahsilat tahminleri her ay, izleyen ayı kapsayacak şekilde en geç ayın son iş gününden iki iş günü öncesine kadar THBS üzerinden Bakanlığa bildirilmesi	09/08/2018 tarihli ve 30504 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik	Tüm Harcama Birimleri							Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	-	-	Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemine veri girişi	Her ayın 26 sına kadar	2 iş günü	12	Tek Hazine Bilgi Sistemi (THBS)
13	32383825		Günlük Nakit Talebi Bildirme	Her iş gününde saat 11.30'a kadar günlük nakit ihtiyaçları Tek Hazine Kurumlar Hesabı Sistemi Üzerinden Bakanlığa bildirilir.	Bu form Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin 8.Maddesi uyarınca talep edilmektedir.	Tüm Harcama Birimleri					-		Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	-	-	Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemine veri girişi	Her iş gününde saat 11.30'a kadar	Her iş gününde saat 11.30'a kadar	247	Tek Hazine Bilgi Sistemi (THBS)
14	32383825		İzleyen 3 aylık hazine yardımı talebi	İzleyen 3 aylık nakit taleplerinin haftalık olarak harcama kalemleri bazında (personel, sosyal güvenlik, vergi ve diğer giderler) Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmesi	Bu form Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin 5.Maddesi uyarınca talep edilmektedir.	Tüm Harcama Birimleri							Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemine veri girişi	Her ayın 26 sına kadar	Her ayın 26 sına kadar	12	Tek Hazine Bilgi Sistemi (THBS)
15	32383825		Açılan ve kapatılan tahsilat özel alt hesapları	Tek Hazine Kurumlar Hesabı uygulaması kapsamında açılan ve kapatılan tahsilat alt hesaplarının Bakanlığa bildirilmesi									Strateji Geliştirme Dai.Bşk.			Yazı ile	Takip eden ayın 4 üne kadar	Takip eden ayın 4 üne kadar		EBYS
16	32383825	849.04	Özel Bütçe Kapsamındaki Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi.	Banka İşlemleri (tahsilat, iade, ödeme)nin yapılması	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (38-49-60.Md.), 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Maliye Bakanlığının Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği 4-Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği 5-4749 Sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetimi Kanunu	1-Tüm Harcama Birimleri 2-Kurum Çalışanları 3-Öğrenciler 4-Kamu Kurumları 5-Tedarikçiler ve Yükleniciler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1-Banka hesabına para, Vezneye menkul değer yatırılması için ilgili birim yazısı 2-Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K. ilişiksiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.		-		Evrakın teslim alındığını günü takibeden 4 iş günü	Evrakın teslim alındığını günü takibeden 1-3 iş günü içinde	200	Muhasebe Uygulaması (MYS)	
17	3315634	602.07.01 841.01.01	Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	Üniversitemiz yılı bütçesinin ve yatırım programının birimler ile yazışma, görüşme yapılarak oluşturulması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.15-16-17-18-19-60), 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5,9,12,13), 3-Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi (md. 4-6-7,20), 4-Orta Vadeli Program, 5- Yılı Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi 6-Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Yılı Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ekinde yer alan formlar	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Rektör Yardımcısı, 5-Rektör	Üniversitemiz birimleri ile iç yazışma yapılır.	Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Temmuz ayı sonuna kadar	1 ay	1	Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) e- bütçe sistemi (https://programbutce.sbb.gov.tr)	
18	3315634	841.02.02	Serbest Bırakma	AFP yürürlüğe girmeden önceki dönemde ve aylık harcamalarla ilgili genelgelerle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda ödenek kullanımına izin verilmesi işlemleri	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 20,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-14-15) 3-Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi (md.9) 4-Yılı Bütçe Uygulama Tebliği	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Serbest Bırakma Talebi	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Rektör Yardımcısı, 5-Rektör	Üniversitemiz birimleri ile iç yazışma yapılır.	-	-	1 işgünü	12	Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) e- bütçe sistemi (https://programbutce.sbb.gov.tr)	
19	3315634	841.02.03	Ayrıntılı Finansman ve Harcama Programı	Yıllık Bütçe ödeneklerinin aylık dilimler halinde kullanımının planlanması.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 20,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-14) 3-Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi (md.10) 4-Yılı Bütçe Uygulama Tebliği	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	AFP İcmal Cetveli	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Rektör Yardımcısı, 5-Rektör	Üniversitemiz birimleri ile iç yazışma yapılır.	Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Yaklaşık 20 gün	20 gün	2	Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) e- bütçe sistemi (https://programbutce.sbb.gov.tr)	
20	3315634	841.02.04	Revize İşlemleri ve talepleri	Ayrıntılı Finansman Programının(AFP) gider, gelir ve net finansman bölümlerinde yıl içinde yapılacak her türlü değişiklik işlemi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 20,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-14-15) 3-Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi (md.11) 4-Yılı Bütçe Uygulama Tebliği	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	AFP Revize Talep Formu, AFP Revize İşlem Formu	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Rektör Yardımcısı, 5-Rektör	Üniversitemiz birimleri ile iç yazışma yapılır.	Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı	-	1 gün	580	Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) e- bütçe sistemi (https://programbutce.sbb.gov.tr)	
21	3315634	842.02.05	Bütçe İşlemleri	Kurum içi ödenek aktarma işlemlerinin yapılması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 20-21-60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-14-15) 3-Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi (md.12) 4-Yılı Bütçe Uygulama Tebliği	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Kurum İçi Aktarma Talep Formu, Kurum İçi Aktarma İşlem Formu , Harcama Birimi Yazısı	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Rektör Yardımcısı, 5-Rektör	Üniversitemiz birimleri ile iç yazışma yapılır.	Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı	-	1 gün	156	Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemi (https://ebutce.bumko.gov.tr)	
22	3315634	841.02.15	Bütçe İşlemleri	Ödenek ekleme işlemlerinin yapılması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 20-21-60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-14-15) 3-Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi (md.13) 4-Yılı Bütçe Uygulama Tebliği	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Likit Karşılığı Ödenek Kaydı Formu, Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Kaydı Formu, Birim talep yazısı	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Rektör Yardımcısı, 5-Rektör	Üniversitemiz birimleri ile iç yazışma yapılır.	Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı	-	1 gün	170	Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) e- bütçe sistemi (https://programbutce.sbb.gov.tr)	
23	3315634	841.02.06	Bütçe İşlemleri	Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı)ndan ek ödenek talebi yapılması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 23-60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-14-15) 3-Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi (md.12) 4-Yılı Bütçe Kanunu	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Ek Ödenek Talep Formu, Harcama Birimi Yazısı	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Rektör Yardımcısı, 5-Rektör	Üniversitemiz birimleri ile iç yazışma yapılır.	Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı	-	1 gün	6	Cumhurbaşkanlığı (Strateji ve Bütçe Başkanlığı) e- bütçe sistemi (https://programbutce.sbb.gov.tr)	
24	3315634	841.02.01	Harcama Talebi İşlemleri	Tüm akademik ve idari birimlerimizin doğrudan Eğitim-Öğretim ile ilgili olan makine-teçhizat ve bilgi teknolojileri projeleri kapsamındaki ihtiyaçları ile Mal ve Hizmet Alımları Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıınca gerçekleştirilen birimlerimizin Mal ve Hizmet Alımları ihtiyaçlarının, zamanında, etkin ve ekonomik şekilde karşılanması.	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 20.60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-14-15) 3-Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi (md.4) 4-Yılı Bütçe Uygulama Tebliği	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Harcama talep formu	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Rektör Yardımcısı, 5-Rektör	Üniversitemiz birimleri ile iç yazışma yapılır.	-	-	1 gün	300	www.mersin.edu.tr Harcama takip programı	

25	3315634	841.02.15	Gelirlerin Tahakkuku ve Takibi	Üniversitemiz gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerinin yapılması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-14-15) 3-Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi (md.18) 4-Yılı Bütçe Uygulama Tebliği	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	Harcama Birimi Yazısı	-	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı,	Üniversitemiz birimleri ile iç yazışma yapılır.	-	1 gün	300	-		
26	3315634	841.04	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	5018 sayılı kanunun 30 maddesinde belirtilen genel yönetim kapsamındaki idarelerin altı aylık beklentiler ve hedefler ilişkin rapor	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 30	1-Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri), 2-Kurum Çalışanları 3-Öğrenciler 4-Kamu Kurumları 5-Tedarikçiler ve Yükleniciler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,		Temmuz ayı içinde	Temmuz ayı içinde	1	Mersin Üniversitesi (web) www.mersin.edu.tr		
27	26666293	602.04	Stratejik Planın Hazırlanması Çalışmalarının Yürütülmesinin ve Koordinasyonunun Sağlanması	Kamu idareleri; kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. SGDB'nin görevi stratejik planı hazırlamak değil, plan çalışmalarını koordine etmektir.	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun madde 7/b-9-60 2- 18.02.2006 tarih ve 26084 Sayılı Resmi Gazete yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi 3- 22.04.2021 tarih ve 31462 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1- Tüm Harcama Birimleri 1- Kurum Çalışanları 2- Kamu Kurumları 3- İş Dünyası 4- Öğrenciler 5- Kamu oyu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (Sürüm 3.1, 2021) Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi (Sürüm 1.1)	2- Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1- İlgili Memur 2- Birim Şefi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter 6- Rektör Yrd. 7- Rektör	Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi gereği Rektör, stratejik planlama çalışmalarının başladığını Stratejik Plan Genelgesiyle duyurur. Genelgede stratejik planın hazırlanması için üniversitedeki tüm birimlere; - Çalışmaların Rektör tarafından sahiplenildiği ve takibinin yapılacağı - Çalışmaların üst düzeyde yönlendirmek üzere bir Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulduğu - Çalışmaların SGDB koordinasyonunda yürütüleceği - Stratejik planlama ekibine harcama birimlerince üyelerin görevlendirilmesi ve bu üyelerin Rehberde belirtilen nitelikleri haiz olması gerektiği bildirilir.	- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (Hazırlık Programı Gönderilir) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı (Stratejik Planın Taslak halinin gönderimi) Stratejik Planın Onaylanmış halinin gönderimi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yükseköğretim Kurulu Sayıştay Başkanlığı T.B.M.M. Kamuoyuna Sunulması	5 yıllık dönemi kapsar en az 2 yıl uygulandıktan sonra değiştirilebilir. Güncelleme, bir stratejik plan döneminde en fazla iki kez yapılabilir. Güncellenen hususlar ikinci güncellenmenin konusu olamaz. Yenileme, stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Stratejik planların yenilenmesi durumunda stratejik plan, mevcut plan döneminin kalan süresi için yenilenir.	1 yıl 3 ay	5 Yılda 1	Mersin Üniversitesi (www.mersin.edu.tr)	
28	26666293	602.08	Performans Programlarının hazırlanması ve izlenmesi	Performans programı; kalkınma planı, orta vadeli program, orta vadeli mali plan, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı ve kurumsal stratejik planla uyumlu olmak üzere idare bütçe tekliflerinde yer alan performans bilgisini içerecek ve program sınıflandırması aracılığıyla bütçelerle bağlantı kuracak şekilde her yıl hazırlanır.	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun madde 7/b-9-60 2- 18.02.2006 tarih ve 26084 Sayılı Resmi Gazete yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi 3- 22.04.2021 tarih ve 31462 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1- Tüm Harcama Birimleri 1- Kurum Çalışanları 2- Kamu Kurumları 3- İş Dünyası 4- Öğrenciler 5- Kamu oyu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	1- 202. - 202. Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1- İlgili Memur 2- Birim Şefi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter 6- Rektör Yrd. 7- Rektör	1- 202. Yılı İdare Performans Programı hazırlık verilerinin toplanması 2- Hazırlanan Performans Programı Teklifinin Rektörlük Oluruna Sunulması 3- 3'er aylık Dönemde Performans Programı izleme verilerinin Birimlerce FBS'ne girilmesi talebi	1- 202. Yılı İdare Performans Programı Teklifinin T.B.M.M. Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilmesi 2- 202. Yılı İdare Performans Programının gönderilmesi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yükseköğretim Kurulu Sayıştay Başkanlığı T.B.M.M. 202. Yılı İdare Performans Programının Kamuoyuna Sunulması	- - - - 3-	1 Yıl 3 Ay	1 Yıl 3 Ay	1	Mersin Üniversitesi (www.mersin.edu.tr)
29	26666293	40	İdare Faaliyet Raporu hazırlanması	İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun madde 7/b-9-60 2- 18.02.2006 tarih ve 26084 Sayılı Resmi Gazete yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi 3- 22.04.2021 tarih ve 31462 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1- Tüm Harcama Birimleri 1- Kurum Çalışanları 2- Kamu Kurumları 3- İş Dünyası 4- Öğrenciler 5- Kamu oyu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	-	-	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1- İlgili Memur 2- Birim Şefi 3- Şube Müdürü 4- Daire Başkanı 5- Genel Sekreter 6- Rektör Yrd. 7- Rektör	1- Birimlerin Birim Faaliyet Raporu hazırlayıp Rektörlüğe sunmalarına dair yazı. 2- İdare Faaliyet Raporunun hazırlanarak Rektörlük Oluruna sunulması	1- 202. Yılı İdare Faaliyet Raporunun gönderilmesi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yükseköğretim Kurulu Sayıştay Başkanlığı T.B.M.M. 202. Yılı İdare Faaliyet Raporunun Kamuoyuna Sunulması	- - - - 2-	Şubat Ayı sonuna kadar	3	1	Mersin Üniversitesi (web) www.mersin.edu.tr
30	64486515	612-02	Ön Mali Kontrol	Rektörlük olurlunda belirlenen limiti aşan Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının ön mali kontrolünün yapılması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-18) 3-Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi 4-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5-4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Hakkında Kanun 6-Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği(md-10)	Mersin Üniversitesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Onay Belgesi/ Taahhüt Dosyası 2-Üst Yazı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	İlgili harcama birimine ön mali kontrol yazısı	-	10 iş günü	10 iş günü	30-35	-	
31	64486515	612-02	Ön Mali Kontrol	Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58,60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-18) 3-Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi 4-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5-4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Hakkında Kanun 6-Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği(md-13) 7-2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Kadro Dağılım Cetveli 2-Üst Yazı ve diğer ekler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	Personel Daire Başkanlığına ön mali kontrol yazısı	-	5 iş günü	5 iş günü	belirsiz sayıda	-	
32	64486515	612-02	Ön Mali Kontrol	Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrolü	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-18) 3-Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi (md.4-16) 4-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 6-Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği(md-18)	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Tip Sözleşme, 2-Üst Yazı, 3-Vize Cetveli ve diğer ekler (ilan, kazanan ve yedek liste vb) 4- Personel eğitim, hizmet vb gösteren liste 5-YÖK onay ve ücret yazıları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	Personel Daire Başkanlığına ön mali kontrol yazısı	-	5 iş günü	5 iş günü	600-750	-	
33	64486515	612-02	Ön Mali Kontrol	Yan ödeme cetvellerinin kontrol edilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-18) 3-Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi (md.4-15) 4-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5-Yan ödeme kararnamesi	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Yan ödeme Cetveli, 2-Üst Yazı,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	Personel Daire Başkanlığına ön mali kontrol yazısı	-	mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce gönderilir	5 iş günü	1	-	

34	64486515	612-02	Ön Mali Kontrol	Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-18) 3-Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi (md.4-15) 4-Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği (md-16)	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Geçici İşçi Pozisyon cetvelleri ve vizesi 2-Üst Yazı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	1-Hata ve Noksanı Bulunan Tahakkuk Evrakı Listesi	-	5 iş günü	5 iş günü	1-3	-
35	64486515	612-02	Danışmanlık Hizmeti	Mali mevzuatla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti sunmak (Görüş Vermek)	1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.60) Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birimleri	-	-	-	1-Görüş Talep Yazısı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	Gerekirse Hukuk Müşavirliğinin Görüşünün Alınması	1. Konusuna Göre gerekmesi halinde Hazine ve Maliye Bakanlığı, Gelir İdaresi Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının vb.Görüşünün Sorulması	belirsiz süre	belirsiz süre	1-10	-
36	64486515	612-02	Ön Mali Kontrol	Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemelerinin ön mali kontrolünün yapılması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-18) 3-Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi 4-Harcırah Kanunu 5-Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği(md-10) 7-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 8-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birimleri	-	-	-	Ödeme emri belgesi ve ekleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	-	-	10 iş günü	10 iş günü	belirsiz sayıda	HYS/MYS
37	64486515	612-02	Ön Mali Kontrol	Ödeme emri belgesi 60.000.000,00 tl aşan Yapım işleri hakediş ödemelerinin ön mali kontrolünün yapılması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-18) 3-Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi 4-Harcırah Kanunu 5-Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği(md-10) 7-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 8-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 9-4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Hakkında Kanun 10-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birimleri	-	-	-	Ödeme emri belgesi ve ekleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	-	-	10 iş günü	10 iş günü	belirsiz sayıda	HYS/MYS
38	64486515	612-02	Ön Mali Kontrol	Rektörlük oturunda belirlenen limiti aşan Gelir getirici işlemlerin ön mali kontrolünün yapılması	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-18) 3-Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi 4-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5-Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği(md-10)	Mersin Üniversitesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	1-Onay Belgesi/ Taahhüt Dosyası 2-Üst Yazı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	İlgili harcama birimine ön mali kontrol yazısı	-	10 iş günü	10 iş günü	-	-
39	64486515	612-01	İç Kontrol	İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısımı 2- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Kamu İç Kontrol Rehberi	Mersin Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 3- Tüm Birimler 3. Birim/alt birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi Koordinatörleri 4. İdare Risk Koordinatörü	-	-	-	1-Birim İç Kontrol Eylem Planları	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	1. Üst Yönetici Oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Yeniden Oluşturulması 2. Üst Yönetici Oluru ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun Oluşturulması 3. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağının İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna Sunulması 4. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağının Üst Yönetici Oluruna Sunulması 5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Birimlere Gönderilmesi	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazine ve Hazine ve Maliye Bakanlığına (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesi) gönderilmesi	Yürürlükteki Plan Dönemi	2 yılda1	1	-
40	64486515	612-01	İç Kontrol	İdare İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısımı 2- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Kamu İç Kontrol İzleme ve değerlendirme Rehberi	Mersin Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 3- Tüm Birimler 3. Birim/alt birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi Koordinatörleri 4. İdare Risk Koordinatörü	-	-	-	1-İç Kontrol Soru Formu	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	1. İç Kontrol İzleme Raporunun İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna Sunulması 2. İç Kontrol İzleme Raporunun Üst Yönetici Oluruna Sunulması 3. Bilgileri İçin Birimlere Gönderilmesi	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazine ve Hazine ve Maliye Bakanlığına (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesi) gönderilmesi	1 ay içerisinde	1 ay içerisinde	1	-
41	64486515	612-01	İç Kontrol	İdare İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı uygulama sonuçlarının raporlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısımı 2- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. MEÜ İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı	Mersin Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 3- Tüm Birimler 3. Birim/alt birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi Koordinatörleri 4. İdare Risk Koordinatörü	-	-	-	1-Birim İç Kontrol uyum eylem planı uygulama sonuçlarının bildirilmesi	Tüm Birimler	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	1. İç KontrolSistemi Uyum Eylem Planı Uygulama Sonuçları Raporunun İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna Sunulması 2. İç KontrolSistemi Uyum Eylem Planı Uygulama Sonuçları Raporunun Üst Yönetici Oluruna Sunulması 3. Bilgileri İçin Birimlere Gönderilmesi	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazine ve Hazine ve Maliye Bakanlığına (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesi) gönderilmesi	6 ayda 1	1 ay içerisinde	2	-

42	64486515	612-01	İç Kontrol	Risk Strateji Belgelerinin Hazırlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısımı 2- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi	Mersin Üniversitesi İç ve Dış Paydaşları	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 3- Tüm Birimler 3. Birim/alt birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi Koordinatörleri 4. İdare Risk Koordinatörü	-	-	-	1-Birim Risk bildirimleri	Tüm Birimler	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	1. Risk Strateji Belgesinin Hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Değerlendirmelerine Sunulması 2. Risk Strateji Belgesinin Üst Yönetici Oluruna Sunulması 3. Risk Strateji Belgesinin Web Sitesinde Yayımlanması ve Birim Risk Koordinatörlerinin Birim Risk Raporlarını Hazırlayabilmeleri İçin Sorumlu Harcama Birimlerine Gönderilmesi	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazine ve Hazine ve Maliye Bakanlığına (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesi) gönderilmesi	Yürürlükteki Belge Dönemi	1 ay içerisinde	3 yılda 1	-
43	64486515	612-01	İç Kontrol	SGDB Birim Risk Eylem Planının Hazırlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısımı 2- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi 5-MEÜ Risk Strateji Belgesi	SGDB İç Paydaşları	1. SGDB 2. SGDB Birim/alt birim iç kontrol ve Risk yönetimi Koordinatörleri	-	-	-	1-SGDB Birim/alt birim Risk Bildirimleri	SGDB alt birimleri ve personeli	1-İlgili Memur/Şef 2-İlgili Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	1. SGDB birimlerinin Birim Risk Eylem Planlarının Birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi Koordinatörüne bildirilmesi 2-Birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi ekibinin SGDB Birim Risk Eylem Planını hazırlayarak Daire Başkanına sunması	-	Yılda 1	1 ay içerisinde	1	-
44	64486515	612-01	İç Kontrol	SGDB Birim Risklerinin konsolide edilmesi ve Birim Risk Raporlarının Hazırlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısımı 2- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi 5-MEÜ Risk Strateji Belgesi	SGDB İç Paydaşları	1. SGDB 2. SGDB Birim/alt birim iç kontrol ve Risk yönetimi Koordinatörleri	-	-	-	1-SGDB Birim/alt birim Risk Kayıtları	SGDB alt birimleri ve personeli	1-İlgili Memur/Şef 2-İlgili Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	1. SGDB birimlerinin Birim Risklerinin ve alt birim risk raporlarının Birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi Koordinatörüne bildirilmesi 2- Birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi ekibinin SGDB Birim Risk Konsolide kayıtlarının ve risk raporunun hazırlayarak Daire Başkanına sunması	-	Yılda 1	1 ay içerisinde	1	-
45	64486515	612-01	İç Kontrol	İdare Riskleriinin Konsolide edilmesi	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısımı 2- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi 5-MEÜ Risk Strateji Belgesi	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 3- Tüm Birimler 3. Birim/alt birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi Koordinatörleri 4. İdare Risk Koordinatörü	-	-	-	1- Birim/alt birim Risk Kayıtları	Tüm Birimler	1-İlgili Memur/Şef 2-İlgili Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	1. İdare Konsolide Risk Raporunun İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna Sunulması 2. İdare Konsolide Risk Raporunun Üst Yöneticiye Sunulması ekibinin SGDB Birim Risk Konsolide kayıtlarını hazırlayarak Daire Başkanına sunması	-	Yılda 1	1 ay içerisinde	2	-
46	64486515	612-01	İç Kontrol	İdare Risk Eylem Planının Hazırlanması	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısımı 2- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi 5-MEÜ Risk Strateji Belgesi	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 3- Tüm Birimler 3. Birim/alt birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi Koordinatörleri 4. İdare Risk Koordinatörü	-	-	-	1- Birim/alt birim Risk Raporları	Tüm Birimler	1-İlgili Memur/Şef 2-İlgili Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	1. Risk Eylem Planının İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna Sunulması 2. Risk Eylem Planının Üst Yöneticiye Sunulması 3. Risk Eylem Planında Alınması Gereken Düzenleyici ve Onayıcı Faaliyetlerin (DÖF) Yeni Dönem Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Yer Verilmesi İçin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Üyelerine Gönderilmesi	-	Yılda 1	1 ay içerisinde	2	-
47	64486515	612-01	İç Kontrol		1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 5. Kısımı 2- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi 5-MEÜ Risk Strateji Belgesi	SGDB İç Paydaşları	1. SGDB 2. SGDB Birim/alt birim iç kontrol ve Risk yönetimi Koordinatörleri	-	-	-	1-SGDB Birim/alt birim İç Kontrol Uyum Eylem planları	SGDB alt birimleri ve personeli	1-İlgili Memur/Şef 2-İlgili Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	1. SGDB birimlerinin İç Kontrol Uyum Eylem Planlarını Birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi Koordinatörüne bildirilmesi 2-Birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi ekibinin SGDB İç Kontrol Uyum Eylem Planlarını hazırlayarak Daire Başkanına sunması	-	Yılda 1	1 ay içerisinde	1	-
48	64486515	612-02	muhasabe	Alımı ihale usuluyla (açık, belli,pazarlık) gerçekleştirilen mal, hizmet ve yapım işi hakediş ödemelerinin kontrolü	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5-9-18) 3-Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi 4-Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği(md-10) 5-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 6-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Mersin Üniversitesi (Harcama Birimleri)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi	-	-	-	Ödeme emri belgesi ve ekleri	İlgili Harcama Birimleri	1-İlgili Memur/Şef 2-Birim Sorumlusu, 3-Daire Başkanı,	-	-	10 iş günü	10 iş günü	belirsiz sayıda	MYS
49	64486515	612-02	Teşkilat Kodu	İdare birimlerine yazışmalarda kullanılmak üzere teşkilat kodu alınması	2809 sayılı Yükseköğretim Teşkilat Kanunu	Mersin Üniversitesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birimleri	-	-	-	1-Birim Kurulmasına ilişkin alınan Rektörlük oluru, yönetim kurulu kararı, yok Kararı vb. 2- YÖKSİS Kayıtı (öidb' dan alınan)	Tüm Birimler	detsis yetkilisi	-	-	3 İŞ GÜNÜ	3 İŞGÜNÜ	belirsiz sayıda	DETSİS