

Ek-2
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Bütçe Kapsamındaki Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi. (Harcama birimlerinden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişi evraklarının kontrolünü yaparak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi)	1- Ödeme Emri Belgesi ve ekleri	4 iş günü
2	Özel Bütçe Kapsamındaki Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi. (Bilimsel Araştırma, Tübitak, San-Tez, Farabi ve AB projeleri için gerçekleştirilen harcamaların muhasebeleştirilmesi)	1- Muhasebe İşlem Fişi ve Ekleri	4 iş günü
3	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerinin Yürütülmesi.	1- Borçlandırma Onay yazısı, Borç Hesaplama Tablosu. Muhasebe İşlem Fişi 2- Sayıştay Borçlarında Sayıştay Sorgusu veya Sayıştay İlami Denetim raporu	Borçlandırma veya tazmine hükmolunma yazısının geldiği andan itibaren 4 işgünü
4	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi.	1- Katkı payı İadelerinde; İlgili birim yazısı, Öğrenci dilekçesi, Ödeme dekontu veya ekstresi 2- Teminat iadelerinde İlgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K. İlişiksiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 3- Diğer emanet iadelerinde ilgili birimin iade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi 4- İcra Ödemelerinde, İcra Müdürlüğü yazısı	Adi Emanet 2 işgünü İcra Kesintisi 4 işgünü Kefalet Kesintisi 3 işgünü Sendika Kesintisi 3 işgünü
5	Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi.	1- SGK Bildirgesi 2- SGK Borç Yazısı	Sigorta Tahakkuk Fişi Geldiği takip eden günde
6	Ödenecek Vergi ve Fonların Gönderilmesi.	-	KDV Beyannamesi her ayın 24'ü Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamesi her ayın 25'i
7	Kesin Hesap İşlemlerinin Yapılması.	-	Mayıs ayının 15 ine kadar
8	Yönetim Dönemi Hesabının ve diğer Mali İstatiklerin Hazırlanması.	-	Şubat ayı Sonunda
9	Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemleri	1- Yazı 2- Taşınır İşlem Fişi	15 gün
10	İdare Taşınır Mal Yönetim Hesabı	1- Sayım Tutanakları 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri 3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri 4- En son kesilen TIF ler için düzenlenen tutanak.	Takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar
11	Taşınmaz İşlemleri	Ek-2 ve Ek-6 Cetveller	Takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar
12	Haftalık ve Aylık Nakit İhtiyaçlarının Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğüne bildirilmesi	-	2 iş günü
13	Günlük Nakit Talebi Bildirme	-	Her iş gününde saat 11.30'a kadar
14	İzleyen 3 aylık hazine yardımı talebi	-	Her ayın 26 sına kadar
15	Açılan ve kapatılan tahsilat özel alt hesapları	-	Takip eden ayın 4 üne kadar
16	Özel Bütçe Kapsamındaki Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi. (Banka işlemlerinin yapılması (tahsilat, iade, ödeme))	1- Banka hesabına para, Vezneye menkul değer yatırılması için ilgili birim yazısı 2- Teminat iadelerinde İlgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K. İlişiksiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı	Evrakın teslim alındığını günü takibeden 1-3 iş günü içinde
17	Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlık İş ve İşlemleri	Yılı Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi ve yılı Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ekinde yer alan formlar	1 ay
18	Serbest Bırakma	Serbest Bırakma Talebi	1 işgünü
19	Ayrıntılı Finansman ve Harcama Programı	AFP İcmal Cetveli	20 gün
20	Revize İşlemleri ve talepleri	AFP Revize Talep Formu, AFP Revize İşlem Formu	1 gün
21	Bütçe İşlemleri	Kurum İçi Aktarma Talep Formu, Kurum İçi Aktarma İşlem Formu, Harcama Birimi Yazısı	1 gün
22	Bütçe İşlemleri	Likit Karşılığı Ödenek Kaydı Formu, Gelir Fazlası Karşılığı Ödenek Kaydı Formu, Birim talep yazısı	1 gün
23	Bütçe İşlemleri	Ek Ödenek Talep Formu, Harcama Birimi Yazısı	1 gün
24	Harcama Talebi İşlemleri	Harcama talep formu	1 gün
25	Gelirlerin Tahakkuku ve Takibi	Harcama Birimi Yazısı	1 gün
26	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	-	Temmuz ayı içinde
27	Stratejik Planın Hazırlanması Çalışmalarının Yürütülmesinin ve Koordinasyonunun Sağlanması	-	1 yıl 3 ay
28	Performans Programlarının hazırlanması ve izlenmesi	-	1 Yıl 3 Ay
29	İdare Faaliyet Raporu hazırlanması	-	3
30	Ön Mali Kontrol (Rektörlük oturunda belirlenen limiti aşan Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının ön mali kontrolünün yapılması)	1- Onay Belgesi/ Taahhüt Dosyası 2- Üst Yazı	10 iş günü
31	Ön Mali Kontrol (Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi)	1- Kadro Dağılım Cetveli 2- Üst Yazı ve diğer ekler	5 iş günü
32	Ön Mali Kontrol (Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrolü)	1- Tıp 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	5 iş günü
33	Ön Mali Kontrol (Yan ödeme cetvellerinin kontrol edilmesi)	1- Yan Ödeme Cetveli 2- Üst Yazı	5 iş günü
34	Ön Mali Kontrol (Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi)	1- Geçici İşçi Pozisyon cetvelleri ve vizesi 2- Üst Yazı	5 iş günü
35	Danışmanlık Hizmeti (Mali mevzuatla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti sunmak (Görüş Vermek))	1- Görüş Talep Yazısı	belirsiz süre
36	Ön Mali Kontrol (Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemelerinin ön mali kontrolünün yapılması)	Ödeme emri belgesi ve ekleri	10 iş günü
37	Ön Mali Kontrol (Ödeme emri belgesi 60.000.000,00 tl aşan Yapım işleri hakediş ödemelerin ön mali kontrolünün yapılması)	Ödeme emri belgesi ve ekleri	10 iş günü
38	Ön Mali Kontrol (Rektörlük oturunda belirlenen limiti aşan Gelir getirici işlemlerin ön mali kontrolünün yapılması)	1-Onay Belgesi / Taahhüt Dosyası 2- Üst Yazı	10 iş günü
39	İç Kontrol (İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması)	1- Birim İç Kontrol Eylem Planları	2 yılda1
40	İç Kontrol (İdare iç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması)	1- İç Kontrol Soru Formu	1 ay içerisinde
41	İç Kontrol (İdare İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı uygulama sonuçlarının raporlanması)	1- Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı uygulama sonuçlarının bildirilmesi	1 ay içerisinde
42	İç Kontrol (Risk Strateji Belgelerinin Hazırlanması)	1- Birim Risk bildirimleri	1 ay içerisinde
43	İç Kontrol (SGDB Birim Risk Eylem Planının Hazırlanması)	1- SGDB Birim / Alt Birim Risk Bildirimleri	1 ay içerisinde
44	İç Kontrol (SGDB Birim Risklerinin konsolide edilmesi ve Birim Risk Raporlarının Hazırlanması)	1- SGDB Birim / Alt Birim Risk Kayıtları	1 ay içerisinde
45	İç Kontrol (İdare Risklerinin Konsolide edilmesi)	1- Birim / Alt Birim Risk Kayıtları	1 ay içerisinde
46	İç Kontrol (İdare Risk Eylem Planının Hazırlanması)	1- Birim / Alt Birim Risk Raporları	1 ay içerisinde
47	İç Kontrol	1- SGDB Birim / Alt Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planları	1 ay içerisinde
48	Muhasebe (Alımı ihale usuluyla (açık, belli,pazarlık) gerçekleştirilen mal, hizmet ve yapım işi hakediş ödemelerinin kontrolü)	Ödeme emri belgesi ve ekleri	10 iş günü
49	Teşkilat Kodu (İdare birimlerine yazışmalarda kullanılmak üzere teşkilat kodu alınması)	1- Birim Kurulmasına ilişkin alınan Rektörlük oluru, yönetim kurulu kararı, yök Kararı vb. 2- YÖKSİS Kayıtı (ÖİDB'dan alınan)	3 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 Başkanlığı
İsim :
Unvan : İlgili Birim Sorumluları
Adres : MEÜ Çiftlikköy Kampusu
Telefon : 0324 3610001 - 35503
Faks : 0324 3610019
e-Posta : strateji@mersin.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İsim : Arif POLAT
Unvan : Daire Başkan V.
Adres : MEÜ Çiftlikköy Kampusu
Telefon : 0324 3610001 - 35503
Faks : 0324 3610019
e-Posta : strateji@mersin.edu.tr