

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SN	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	-Talep/Görüş yazısı -Konusuna göre ekli belgeler	-
2	Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması	Başvuru Dilekçesi/Formu	15 gün
3	Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması	-	Her mali yıl Temmuz ayı sonuna kadar
4	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	-	Her mali yıl Mart ayı sonuna kadar
5	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri	-	-
6	Üniversite Bütçesinin Hazırlanması	-Cari Bütçe Hazırlık Tabloları -Yatırım Bütçesi Hazırlık Tabloları	Her mali yıl Eylül ayı sonuna kadar
7	Üniversite Yatırım Programının Hazırlanması	Yatırım Bütçesi Hazırlık Tabloları	Her mali yıl Eylül ayı sonuna kadar
8	Üniversite Performans Programı Hazırlanması	Performans Göstergeleri Hedef Değer Belirleme Tabloları	5 ay
9	Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi	Ek Ödenek Talep Formu	2 iş günü
10	Stratejik Planların Hazırlanması, Güncellenmesi veya Yenilenmesi	Stratejik Plan Hazırlama Rehberinde Yer Alan Bilgi ve Dokümanlar	İlgili dönemin bir önceki yılın Haziran ayı sonuna kadar
11	Strateji Geliştirme Kurulunun Sekreteryaasının Yürütülmesi	Strateji Geliştirme konusunda ihtiyaç olabilecek her türlü bilgi ve doküman	-
12	Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Stratejik Planda yer alan performans göstergelerine ilişkin her türlü bilgi ve doküman	-İzleme Raporları Temmuz Ayı Sonuna kadar -Yıllık Değerlendirme Raporu Şubat Ayı Sonuna kadar
13	Yönetim Bilgi Sistemlerine İlişkin Hizmetlerin Yerine Getirilmesi	Kurum içerisinde bulunan her türlü bilgi ve doküman	-
14	İç Kontrol Sisteminin Kurulması,Uygulanması ve Geliştirilmesi	-	-
15	İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Koordinasyonu	Kurum içerisinde bulunan her türlü bilgi ve doküman	-
16	İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Raporlanması	Kurum içerisinde bulunan her türlü bilgi ve doküman	-
17	Kurumsal Risk Süreçlerinin Yönetilmesi	İlgili Yönetmelik ve Rehberlerde yer alan Formlar	6 ay
18	Üniversite İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Kurum içerisinde bulunan her türlü bilgi ve doküman	Her Yıl Şubat ayı sonuna kadar
19	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yürütülmesi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istianeden hazırlanan belgeler	5 iş günü
20	Üniversite Harcama Birimlerince Düzenlenen Ödeme Emri Belgelerinin Muhasebeleştirilmesi ve Ödemelerin Hak Sahiplerine Yapılması	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istianeden hazırlanan belgeler	4 iş günü

21	Üniversitemiz Banka Hesaplarının Kontrol Edilmesi ve Banka Hesaplarında Meydana Gelen Hareketlerin Muhasebeleştirilmesi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istianeden hazırlanan belgeler	3 iş günü
22	Harcama Birimlerince (Satın Alma, Devralma, Devretme, Bağışlama vb.) Suretle Edindikleri Taşınır İçin Düzenledikleri Varlık İşlem Fişlerinin Kontrolünün Sağlanması ve Muhasebeleştirilmesi	İlgili Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgeler	7 iş günü
23	Bütçe Dışı Kaynakların Özel Hesaplarda İzlenmesi, İlgili Harcama Birimlerinin Özel Hesaplardan Yaptığı Ödemelerin Muhasebeleştirilmesi ve Hak Sahiplerine Ödenmesi	İlgili Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgeler	4 iş günü
24	Taşınmaz İcmallerinin Konsolide Edilmesi ve Muhasebe İşlemlerinin Yapılması	İlgili Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgeler	15 iş günü
25	Taşınır Mal Yönetim Hesap Cetvellerinin Hazırlanması ve Muhasebe Kayıtlarıyla Uygunluğunun Kontrol Edilmesi	İlgili Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgeler	5 iş günü
26	Her Türlü Ödemeden Kesilen SGK Primi, Vergi, İcra, Kesenek, Sendika vb. Kesintilerin İlgili Kuruma Ödenmesinin Sağlanması	İlgili Mevzuat kapsamında düzenlenmesi gereken belgeler	4 iş günü
27	Üniversitemiz Mali Tablolarının Hazırlanması ve Süreleri İçerisinde Yayınlanmasının Sağlanması	-	Takip eden ayın sonuna kadar
28	İlgili Yıl Kesin Hesabının Hazırlanması, Üst Yönetici ve Bakana İmzalatırılması ve TBMM'ye sunulması	-	Her mali yıl Mayıs ayı 15'ine kadar

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 başvurabilirsiniz.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
İletişim Bilgileri	İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
İsim	Muammer ÖĞRETİCİ	Seyfi GÖKTEKİN
Ünvan	Daire Başkanı	Şube Müdürü
Adres	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Tel	0454-310-11-40	0454-310-10-41
Faks	0454-310-11-47	0454-310-11-47
e-Posta	muammer.ogretici@giresun.edu.tr	seyfi.goktekin@giresun.edu.tr