

## Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hizmet Standartları

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(En Geç)
1	Stratejik Planlama Çalışmalarının Koordinasyonu	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna göre hazırlanır.	6 ay
2	Performans Programı Hazırlama	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Performans Programı Hazırlama Rehberi ve Ek formlar kullanılarak e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanır	Ocak ayı sonuna kadar
3	Bütçenin Hazırlanması	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan ve Bütçe Hazırlama Rehberi hükümlerine göre ve ekli formlar kullanılarak e-bütçe sistemi üzerinden Üniversitenin Bütçe teklifi hazırlanır.	Eylül ayı sonuna kadar
4	Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu	İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak strateji geliştirme birimlerine gönderir.	Eylül ayı sonuna kadar

## Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hizmet Standartları

5	Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması	Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.	Eylül ayı sonuna kadar
6	Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi (aktarma, ekleme, revize, tenkis talepleri)	Harcama Birimlerinden gelen talep yazısına istinaden 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe kanunu ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tebliğleri gereğince ekleme/aktarma/revize/tenkis gibi bütçe işlemleri gerçekleştirilir.	Talep edildiği sürece
7	Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi	Harcama birimlerinin serbest bırakılan ödenekleri için ve yılı içerisinde gerçekleşen bütçe işlemleri sonucunda birimin talebine istinaden ödenek gönderme belgeleri düzenlenir.	Her ay
8	Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması	1-Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi, 2-Tüketim malzemeleri çıkışının onaylı bir listesi, 3- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin gönderilmesi gerekmektedir.	Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirlenen sürelerde
9	Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi	1.Tüm işlemler "Muhasebe İşlem Fişi" ile muhasebeleştirilir. 2.Kamu idarelerinin bütçe veya diğer ödemelerinde, bu süreçte görevli ve sorumlu olanların imzalarının bulunduğu, ekinde gerçekleştirme belgelerinin yer aldığı ve muhasebe işlem fişine eklenmesi zorunlu "Ödeme Emri Belgesi" düzenlenir. (Ödeme Emri Belgesi ve Eki'nde 'Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde' belirtilen belgelerin bulunması zorunludur.)	4 iş günü(SGDB'ye geldikten itibaren)

## Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hizmet Standartları

		3.Harcama birimleri tarafından düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve Ek'leri elektronik ortamda SGDB'ye gönderilir.	
10	Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması	Harcama Birimlerinden alınacak bilgilere istinaden Üniversitenin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır	Temmuz -Aralık
11	İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden Birim Faaliyet Raporları esas alınarak İdare Faaliyet Raporları hazırlanır.	En Geç Şubat ayı Sonuna Kadar
12	Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması	Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri SGDB'ye gönderir. SGDB Yatırım Değerlendirme Raporunu hazırlayarak ilgili yerlere gönderir.	İzleyen yılın Mart ayı sonuna kadar
13	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme	Strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür.	Harcama birimlerinden gelen talep doğrultusunda
14	Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi	İdarelerin, diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, strateji geliştirme birimleri tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır.	Harcama birimlerinden gelen talep doğrultusunda
15	İç kontrol sistemi ve standartları	Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.	Sürekli

## Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hizmet Standartları

16	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının kontrolünün yapılarak görüş yazısının düzenlenmesi)	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve uygulama yönetmelikleri gereği hazırlanan standart formlar, ihale işlem dosyası	10 iş günü
17	Ön Mali Kontrol İşlemleri(Kadro Dağılım Cetvelleri)	Kadro Dağılım Cetvelleri	5 iş günü
18	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yan Ödeme Cetvellerinin kontrol işleminin yapılması)	Üst yazı ekinde Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar ve eki cetvellere uygun olarak hazırlanmış I, II, III SAYILI cetveller.	5 iş günü
19	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kurumun yetkisi dâhilinde olan ödenek aktarma işlemlerinin kontrolü)	Harcama biriminden gelen talep yazısı ve e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma belgeleri	2 iş günü
20	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ek Ders Ücretleri)	1-Yükseköğretim ek ders ücreti çizelgesi 2-Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay (tablo 13) (Program değişikliğinde onay yeniden alınır.) 3-Akademik takvim 4-Çeşitli Ödemeler Bordrosu	5 iş günü
21	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Hizmet İçi Eğitim Ders Ücretleri)	1.Görevlendirme onayı 2.Hizmet içi ders programı 3. Hizmet içi eğitime katılanların listesi 4.Çeşitli Ödemeler Bordrosu	5 iş günü
22	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Fazla Mesai Ücretleri)	1.Saat başına ödenecek ücreti gösteren onay 2.Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösteren çizelge 3.Çeşitli ödemeler bordrosu	5 iş günü

## Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hizmet Standartları

	<b>İlk Müracaat Yeri</b>	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>
<b>Birim</b>	Kütahya DPÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kütahya DPÜ Genel Sekreterlik
<b>İsim</b>	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK	Yusuf ÇETİN
<b>Unvanı</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Genel Sekreter
<b>Dâhili No</b>	1500	1044
<b>E-posta</b>	strateji@dpu.edu.tr	genelsekreterlik@dpu.edu.tr