

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Hazırlık Çalışmaları ve İşlemleri	1-Bütçe Hazırlama rehberi doğrultusunda E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan tablolar.	TEMMUZ AYI
2	Ayrıntılı Harcama Finansman Programı Hazırlık ve Onay İşlemleri	1-Aylık veya üçer aylık dönemler itibariyle serbest bırakılan ödenekler için harcama birimleri tarafından e-bütçe programı üzerinden ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi.	ÜÇER AYLIK DÖNEM BAŞLARI
3	Yatırım Programı Hazırlıkları,Yatırım Programı Değerlendirme Raporları İş ve İşlemleri	1-Yatırım Programı Hazırlama Rehberi uyarınca hazırlanması gereken bilgi, belge ve tablolar.	ÜÇER AYLIK DÖNEMLERİN SONUNDA
4	Yıllık Bütçe Ödeneklerinin Etkin ve Verimli Kullanımına İlişkin İş ve İşlemler	1-Ödenek Talep Yazısı ve eki gerekçe belgeleri	5 İŞ GÜNÜ
5	Birim İncelemeleri	1- Birim İncelemelerinde kullanılacak Form, Liste v.b.	2 AY
6	Kesin Hesap Hazırlama	Mevzuatta belirtilen format çerçevesinde	1 AY (Mayıs ortasına kadar)
7	Yönetim Dönemi Hesabının ve Diğer Mali İstatistiklerin Hazırlanması	Mevzuatta belirtilen format çerçevesinde	1 AY
8	Ay sonu Sayıştay Raporlarının Yayınlanması	Mevzuatta belirtilen format çerçevesinde	HER AYIN 5. GÜNÜNE KADAR
9	AB Projeleri Değerleme İşlemleri	İlgili güne ait döviz kurunu gösteren belge ve hesaplardaki döviz tutarını gösteren banka dekontu.	1 GÜN
10	AB Hibe, Erasmus, Bilimsel Araştırma, Tübitak, Kalkınma Ajansı, YTB Projelerine İlişkin Muhasebe Hizmetlerinin Yürütülmesi	1-Ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ekinde mevzuatı, usul ve esasları,ilgili protokolü ve sözleşmesi gereği harcamanın gerektirdiği belgeler, 2-Taşınır Kayıtları için ilgili birim yazısı ve taşınır işlem fişi.	4 GÜN
11	Tek Hazine Kurumlar Hesabı Ödeme ve Tahsilat Alt Hesaplarına İlişkin İşlemler	1-Hesaplara aktarılan ve hazineye gönderilen tutarlara ilişkin banka dekontu, 2-TCMB hesap hareketleri dökümü.	5 GÜN
12	Özel Bütçe Kapsamındaki Muhasebe Hizmetlerini Yürütülmesi	1-Ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi ekinde mevzuatınca harcamanın gerektirdiği belgeler, 2-Taşınır Kayıtları için ilgili birim yazısı ve taşınır işlem fişi.	4 GÜN

13	Gelir ve Alacakların Tahsilatını Gerçekleştirilmesi	Tahakkuk eden veya etmesi gereken gelir ve alacaklara ait ilişkili yazı, sözleşme, protokol, dekont vb.belgeler	4 GÜN
14	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yürütmek.	1-Borçlandırma onay yazısı, kişinin dilekçesi, maaş bordrosu, borç hesaplama tablosu, 2-Sayıştayın çıkardığı borçlarda Sorgu Yazısı veya İlam	BORÇLANDIRMA VEYA TAZMİNE HÜKÜM OLUNMA YAZISININ GELDİĞİ TARİHTEN İTİBAREN
15	Vergi kesintilerine ilişkin beyanname ve ödeme işlemleri	Vergi beyannameleri ve mizan raporları	HER AYIN 26. GÜNÜNE KADAR
16	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Katkı payı iadelerinde; ilgili birim yazısı, öğrenci dilekçesi, ödeme dekontu veya ekstresi 2-Teminat iadelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde S.G.K. ilişiksiz yazısı ve geçici veya kesin kabul tutanağı 3-Diğer emanet iadelerinde ilgili birimin iade yazısı veya ilgili kişinin dilekçesi 4-İcra ödemelerinde icra müdürlüğü yazısı	ADİ EMANET - 4 İŞ GÜNÜ İCRA KESİNTİSİ - 5 İŞ GÜNÜ KEFALET KESİNTİSİ - 5 İŞ GÜNÜ SENDİKA KESİNTİSİ - 5 İŞ GÜNÜ
17	Bütçe Emaneti İşlemlerinin Yürütülmesi	1-İlgili hakediş sahibinin dilekçesi	HİZMET GERÇEKLEŞMESİ İÇİN ŞARTLARIN OLUŞTUĞU ANDA İLK İŞ GÜNÜ
18	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kadro Dağılım Cetvellerinin vizesi)	1-Kadro Dağılım Cetvelleri	5 İŞ GÜNÜ
19	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yan Ödeme Cetvellerinin Vizesi)	1-Personele ödenecek İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde güçlük ve mali Sorumluluk zammı ile özel Hizmet ve Diğer Tazminatları gösterir cetveler_	5 İŞ GÜNÜ
20	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Sözleşmeli Personelin Vizesi)	1-Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının yazısı 2-Vize Cetveli 3-Tip Sözleşme	5 İŞ GÜNÜ
21	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek Gönderme Belgeleri)	1-E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek gönderme belgeleri	3 İŞ GÜNÜ
22	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek Aktarma İşlemleri)	1-E-Bütçe sistemi üzerinden hazırlanan ödenek aktarma belgeleri	2 İŞ GÜNÜ
23	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının vizesi)	1- 4734-4735 Sayılı Kanunlar ve İkincil mevzuatı gereği hazırlanan standart formlar 2-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler	10 İŞ GÜNÜ
24	Ön Mali Kontrol İşlemleri (İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması)	1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden hazırlanan belgeler	3 İŞ GÜNÜ
25	Yıllık Faaliyet Raporları	1-Birimlerden gelecek Kamu Hizmet Envanterleri ve Faaliyet Raporları	Ocak ayı sonuna kadar
26	Stratejik Plan Çalışmaları	1-Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan Stratejik Plan Rehberinde yer alan dökümanlar	İstenilen süreye bağlı (1 ay)

"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 : ASBU Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
İsim Bahattin ALBAS

İkinci Müracaat Yeri : GENEL SEKRETERLİK
İsim Saim DURMUŞ

Unvan : Strateji Geliştirme Dai. Břk.

Hükümet Meydanı No: 2 PK: 06030

Adres

Ulus, Altındağ, ANKARA

Tel.

0 312 596 4525

Faks

e-Posta

bahattin.albas@asbu.edu.tr

Unvan

: GENEL SEKRETER

Hükümet Meydanı No: 2 PK: 06030

Adres

Ulus, Altındağ, ANKARA

Tel.

0 312 596 4525

Faks

e-Posta

saim.durmus@asbu.edu.tr