

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	SÜREÇ NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI	
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
3	96480742	040060000	SEK-06-02-02	İDARE FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLAMASI	Birimler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin bir yıllık faaliyet raporunu hazırlamak	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu -5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun(Md.3) -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ve ekleri	-İTÜ -Diğer Kamu İdareleri	SGDB			- Memur, -Şube Müdürü, -Daire Başkanı, -Genel Sekreter -Rektör	Üniversite birimleri ile iç yazışma yapılır ve birimler tarafından hazırlanan raporların gönderilmesi istenir.	-Sayıştay Başkanlığı -Maliye Bakanlığı -Kamu İdareleri	Mart ayı sonuna kadar hazırlanan birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan İdare Faaliyet Raporunun izleyen yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanması gerekmektedir. -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.11)	1	www.itu.edu.tr adresinde sunuluyor
4	96480742	841010000	SEK-07-03-01	ÜNİVERSİTE BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI	Üniversite Bütçesini birimler ile görüşmeler yaparak oluşturma	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5,9,12) 3-İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemleri Yönergesi(Md.6) 4-Yılı Bütçe Hazırlama Rehberi	-İTÜ -Diğer Kamu İdareleri	SGDB		. Mali Hizmetler Uzmanı . Daire Başkanı . Genel Sekreter . Rektör	Tüm Harcama Birimleri (Dayanak:5018 Sayılı Kanun Madde: 15-16-17-18-19)	Maliye Bakanlığı Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı Kalkınma Bakanlığı TBMM Sayıştay Başkanlığı	Bütçe çağırısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberinin Resmi Gazetede yayınlanmasında itibaren Ekim ayının ortasına kadar -5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md.16, 17)	1 Ay	1	www.itu.edu.tr adresinde sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	SÜREÇ NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI		
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRLİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
5	96480742	602070100	SEK-07-03-01	YATIRIM PROGRAMI TEKLİFLERİNİN HAZIRLANMASI	Üniversite Yatırım Programı Tekliflerini birimler ile görüşmeler yaparak oluşturmak	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.17,60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5,9) 3-Yılı Yatırım Programı Hazırlama Rehberi 4-İTÜ Bütçe ve Performans İşlemleri Yönergesi(Md.19)	-İTÜ	SGDB			. Mali Hizmetler Uzmanı . Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	-Tüm Harcama Birimleri	-Maliye Bakanlığı -Devlet Planlama Teşkilatı	Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin Resmi Gazetede yayımlanmasından itibaren Ekim ayının ortasına kadar 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.16,17) 2-İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemleri Yönergesi (Md.19)	3 gün		Sunulmuyor
6	96480742	841020300	SEK-07-03-02	AYRINTILI FINANSMAN PROGRAM HAZIRLAMA	Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, yılı bütçesine ait ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak	51-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.20 ve 60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5,9,14,16) 3-..... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uyg. Tebliği	-İTÜ	SGDB			- Mali Hizmetler Uzmanı - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	-Tüm Harcama Birimleri	-Maliye Bakanlığı	Ocak ayında AHP ve AFP hazırlanır. Nisan, temmuz ve Ekim ayı başlarında üçer aylık serbest bırakılan ödemeler için ihtiyaca göre ödenek gönderme belgesi düzenlenir.	3 gün		Sunulmuyor
7	96480742	841020400	SEK-07-03-03	REVİZE SÜRECİ	Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programına bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce gider, gelir, net finansman bölümlerinde yıl içinde yapılacak her türlü değişikliklerin yapılmasını revize işlemiyle sağlamaktır.	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemleri Yönergesi (md:10)	-İTÜ	SGDB			- Mali Hizmetler Uzmanı -Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	-Tüm Harcama Birimleri	- Maliye Bakanlığı		7 gün		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	SÜREÇ NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI	
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
8	96480742	841020600	SEK-07-03-04	ÖDENEK AKTARMA SÜRECİ	Harcama Birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertipleri arasında ya da kurum içi aktarmayla ödenek ihtiyacını karşılayamaması durumunda aktarma işlemi ile birimin ilave ödenek ihtiyacını karşılamaktır.	5018 Kamu Mali ve Yönetim Kontrol Kanunu (md:21) ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemleri Yönergesi (md:12)	-İTÜ	SGDB			- Mali Hizmetler Uzmanı - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	-Tüm Harcama Birimleri	-Maliye Bakanlığı		7 gün		Sunulmuyor
9	96480742	841021500	SEK-07-03-05	ÖDENEK EKLEME (GELİR KARŞILIGI)	İlgili mevzuatları gereğince, kaydedilecek gelirlerin bütçe ile ilişkisinin kurulması ve kullanımına imkan sağlanması amacıyla mevcut veya yeni açılacak tekliflere ödenek kaydının yapılmasıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(md:40) ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemleri Yönergesi (md:13)	-İTÜ	SGDB			- Mali Hizmetler Uzmanı - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	-Tüm Harcama Birimleri	-Maliye Bakanlığı		7 gün		Sunulmuyor
10	96480742	841020100	SEK-07-03-06	GELİR FAZLASI ÖDENEK KAYDI	Birimlerin ilgili kanunları gereğince bütçede mevcut ya da yeni açılacak bir tertibe belirli bir gelir karşılığı olmaksızın bütçelerine ödenek eklenmesi taleplerinin yerine getirilmesini sağlamaktır.	... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemleri Yönergesi (md:13)	-İTÜ	SGDB			- Mali Hizmetler Uzmanı - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	-Tüm Harcama Birimleri	-Maliye Bakanlığı		7 gün		Sunulmuyor
11	96480742	841021600	SEK-07-03-10	LİKİT KARŞILIGI ÖDENEK EKLEME	Üniversite bütçesinin (F) işaretli cetvelinde belirtilen ,ödenekleştirilmeyen finansman karşılıkları ile gerçekleşen finansman fazlaları karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertibe ödenek kaydının yapılmasının sağlanmasıdır.	1. ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 2. ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 3. İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemleri Yönergesi (md:13)	-İTÜ	SGDB			- Mali Hizmetler Uzmanı - Daire Başkanı - Genel Sekreter -Rektör	-Tüm Harcama Birimleri	-Maliye Bakanlığı		7 gün		Sunulmuyor
12	96480742	841020200	SEK-07-03-07	SERBEST BIRAKMA SÜRECİ FİNANSAL	Ayrıntılı Harcama Programı,yürürlüğe girmeden önceki dönemde ve aylık harcamalarla ilgili genelgelelerde düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kalması durumunda birimlerin ödenek ihtiyacının karşılanmasını sağlamak.	5018 Kamu Mali ve Yönetim Kontrol Kanunu (md:20) ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Uygulama Tebliği	-İTÜ	SGDB			- Mali Hizmetler Uzmanı -Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	-Tüm Harcama Birimleri	-Maliye Bakanlığı		7 gün		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	SÜREÇ NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUMU İLE İLGİLİ GÖREVLİ BİRİM	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI	
									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
13	96480742	841021100	SEK-07-03-08	TENKİS İŞLEMLERİ SÜRECİ FINANSAL	İlgili Harcama Biriminin talebi üzerine, düzenlenmiş ve E-bütçe sistemi üzerinden onaylanmış olan Ödenek Gönderme Belgesinin mali yıl içinde Tenkis Belgesi düzenlenerek Ödenek Gönderme işleminin iptal edimidir.	Bütçe Uygulama Talimatları İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemleri Yönergesi (md:16)	-İTÜ	SGDB			- Mali Hizmetler Uzmanı -Daire Başkanı - Genel Sekreter -Rektör	-Tüm Harcama Birimleri	-Maliye Bakanlığı		2 gün		Sunulmuyor
14	96480742	843030000	SEK-07-03-22	KEŞİN HESAP HAZIRLAMA	Üniversitenin bir önceki yıla ilişkin Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak	5018 sayılı KMYKK'nun 42, 49 ve 60. Maddeleri, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	-İTÜ Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı T.B.M.M.	SGDB			- Mali Hizmetler Uzmanı - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	-Tüm Harcama Birimleri	-Maliye Bakanlığı -Sayıştay Başkanlığı -TBMM	Mayıs ayının 15 ine kadar -Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlemesine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.5)	Mayıs ayının 15 ine kadar (2 ay)	1	Sunulmuyor
15	96480742	855020000	SEK-07-03-12	PERSONEL MAAŞLARINDA N KAYNAKLANAN KİŞİ BORÇLARININ TAHAKKUK VE TAHSİLİ	Harcama Birimlerinden gelen fazla ve yersiz ödenen maaşlarla ilgili evrakın incelenmesi ve zimmet tutarlarının belirlenmesi, borçluya ulaşarak tahsilatın yapılması, yapılamıyorsa hukuki süreci başlatma işlemlerini yapmak	-5018,5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -416 sayılı Kanun Ek 34 ncü madde Personel Mevzuatı ile ilgili Kararlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -549 sayılı Genel Tebliğ -Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 Sıra No'lu Genel Tebliğ -3095 sayılı Kanunu Faiz ve Temerrüt Faizi -492 sayılı Harçlar Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -9.6.1932 tarih, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu -Sayıştay İlamı tazmin miktarının tahsili	-İTÜ	SGDB	Birim Üst Yazısı Maaş Servisince Hazırlanan Borç Bildirimi(Varsa Emekli Kesenek ve Damga-Gelir Vergisini)gösterir liste		-Şef -Muhasebe Yetkilisi - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	-Kişiyte Tebligat -Birimler -Rektörlük	Tebliğattan itibaren 7 gün içinde tahsilatı Tahsilat sağlanamamış ise en kısa sürede tamamlama			Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	SÜREÇ NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI
									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	
16	96480742	855020000	SEK-07-03-13	MECBURİ HİZMET BORÇLARININ TAHAKKUK VE TAHSİLİ	Mecburi hizmet borçlusuna kişi borcu dosyasının açılarak söz konusu ödemenin sağlanması sağlanamıyorsa yasal yollardan tahsiline gidilmesi	-5018,5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -416 sayılı Kanun Ek 34 ncü madde Personel Mevzuatı ile ilgili Kararlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -549 sayılı Genel Tebliğ -Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 Sıra No'lu Genel Tebliğ -3095 sayılı Kanunu Faiz ve Temerrüt Faizi -492 sayılı Harçlar Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -9.6.1932 tarih, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu -Sayıştay İlamı tazmin miktarının tahsili	-İTÜ	SGDB	Birim Üst Yazısı Ekinde Maaş Listesi Görevlendirm e Yazıları ve ilişik kesme yazısı	-Şef -Muhasebe Yetkilisi - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	-Kişilere Tebligat -Birimler -Rektörlük	-Sayıştay Başkanlığı -Maliye Bakanlığı	En Fazla 5 yıl (Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 Sıra No'lu Genel Tebliği)	En geç 5 yıl	Sumuluyor	
17	96480742	845990000	SEK-07-03-14	SAYIŞTAY SORĞULARINI SONUÇLANDIRMA	Kesin ilamdan sonra ilgililere tebliğ ve ödemenin sağlanması varsa temyiz sonucuna göre hareket edilmesi işlemlerini yapmak	-5018,5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -416 sayılı Kanun Ek 34 ncü madde Personel Mevzuatı ile ilgili Kararlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -549 sayılı Genel Tebliğ -Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 Sıra No'lu Genel Tebliğ -3095 sayılı Kanunu Faiz ve Temerrüt Faizi -492 sayılı Harçlar Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -9.6.1932 tarih, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu -Sayıştay İlamı tazmin miktarının tahsili -3.12.2010 tarih, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu	-İTÜ Sayıştay Başkanlığı	SGDB	-Sayıştay Sorğu Kağıdının ilgililere Tebliği	-Şef -Muhasebe Yetkilisi - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	-Kişilere Tebligat	-Sayıştay Başkanlığı	-Tebliğe 30 gün içerisinde cevap verilmesini sağlamak -İlam kesinleştikten sonra 90 gün içerisinde tahsilatı sağlanıyor. -Temyize gidilecekse ilgiliye tebliğden itibaren 60 gün -Yargılamanın iadesi ilamın tebliğinden itibaren 5 yıl (6085 Sayılı Sayıştay Kanunu)		Sumuluyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	SÜREÇ NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI	
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
18	96480742	841021700	SEK-07-03-15	PERSONEL MAAŞ ÖDEMELERİ	Personel maaşları ve fazla çalışma ücret ödemelerinin yapılması	-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun aylıklara ilişkin hüküm -Yan Ödeme Kararnamesi Vergi Ödeme Usul Kanununun 13.Maddesi uyarınca Yapılacak Fazla Çalışmalara ilişkin Usul ve Esaslar -2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu(Md12ve13) ve Ek-1, Ek-2 Maddeleri Uyarınca	-İTÜ	SGDB	-Ödeme Emri Belgesi -Personel Bildirimi -Ücret Bordroları -Banka Listesi		- Memur -Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	Tüm Birimler	Maliye Bakanlığı	Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi,Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md:30) 4 iş günü	2 İş günü	550	Sunulmuyor
19	96480742	841021700	SEK-07-03-16	EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ	Akademik Personele ek ders ödemelerinin yapılması	-2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu (40a-31.Md) -2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu (Md:11) -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu(Md:89) -193 Sayılı Gelir Vergisi Kanun -488 Sayılı Damga Vergisi Kanun -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği -Ek Ders Yönetmeliği -Yaz Okulu Yönetmeliği -Suny	-İTÜ	SGDB	-Görevlendirme (Rektör Oturu) -Akademik Takvim(Aslı Gibidir) -Ders Yükü -İzin Listesi -Puantaj Çizelgesi		- Memur -Daire Başkanı - Genel Sekreter -Rektör	Tüm Birimler	Maliye Bakanlığı	Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi,Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md:30) 4 iş günü	2 İş günü	700	Sunulmuyor
20	96480742	841021700	SEK-07-03-17	HARCIRAH ÖDEMELERİ	Yurtiçi ve Yurtdışında geçici olarak görevlendirilen personelin yolluk ödemelerinin yapılması	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 6245 sayılı HarciraH Kanunu 3. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ek H Cetveli 4. Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı 5. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Bakanlar Kurulu Kararı 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	-İTÜ	SGDB	-Görevlendirme (Rektör Oturu) -Yönetim Kurulu Kararı -Harcama Talimatı Yolluk Bildirim Beyanı		- Memur -Daire Başkanı - Genel Sekreter- Rektör	-Tüm Birimler	Maliye Bakanlığı	Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md:30) 4 iş günü	15 Dakika		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	SÜREÇ NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMAKLA GÖREVİ BİRİM	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI	
									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
21	96480742		SEK-07-03-18	VEZNE İŞLEMLERİ	Vezne işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	-İTÜ	SGDB	-Ödeme Belgeleri ve ekleri Nakit Para		- Memur - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör		Mal Müdürlüğü				Sunulmuyor
22	96480742		SEK-07-03-19	TÜBİTAK PROJE ÖDEMELERİ	TÜBİTAK Proje hesaplarının açılarak ödemelerin yapılması	2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu 3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4. Tübitak Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabilecek Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik	-İTÜ	SGDB	-Muhasebe İşlem Fişi -Proje Hesap Açma Talep Yazısı -Banka Ekstreleri		-Memur - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	-BAP	-Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı -TÜBİTAK	Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md:30) 4 İş günü	10 Dakika	225 Proje	Sunulmuyor
23	96480742		SEK-07-03-19	ULUSLARARASI ORTAK LİSANS PROGRAMLARI ÖDEMELERİ	Çift diplomaya Yönelik Uluslar arası Ortak Lisans Programlarına ait ödemelerin yapılması	-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu -İTÜ Çift Diplomaya Yönelik Uluslar arası Ortak Lisans Programları Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	-İTÜ	SGDB			- Memur - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	Uluslararası Ortak Lisans Programı olan Birimler		Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md:30) 4 İş günü	2 iş günü	150	Sunulmuyor
24	96480742	846030000	SEK-07-03-28	İCRA KESİNTİLERİ ÖDEME İŞLEMLERİ	İcra kesintilerinin ilgili kuruma ödeme işleminin yapılması	-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu -2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu (md.83)	İTÜ	SGDB	-Bordro -Rapor		Memur -Muhasebe Yetkilisi -Daire Başkanı	Tüm Birimler		-Her Ayın 15'den ay sonuna kadar	10 İş günü	300	Sunulmuyor
25	96480742	846990000	SEK-07-03-28	NAFAKA KESİNTİLERİ ÖDEME İŞLEMLERİ	Nafaka kesintilerinin ilgili kuruma ödeme işleminin yapılması	-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu -4721 Sayılı Yeni Türk Medeni Kanunu (md.174)	İTÜ	SGDB	-Bordro -Rapor		Memur -Muhasebe Yetkilisi -Daire Başkanı	Tüm Birimler		-Her Ayın 15'den ay sonuna kadar	10 iş günü	150	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	SÜREÇ NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI	
									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
26	96480742	846040000	SEK-07-03-28	SENDİKA KESİNTİLERİ ÖDEME İŞLEMLERİ	Sendika kesintilerinin ilgili kuruma ödeme işleminin yapılması	-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu -4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu	İTÜ	SGDB	-Bordro -Rapor		Memur -Muhasebe Yetkilisi -Daire Başkanı	Tüm Birimler		-Her Ayın 15'den ay sonuna kadar	10 iş günü	60	Sunulmuyor
27	96480742	846020000	SEK-07-03-28	KEFALET KESİNTİLERİ ÖDEME İŞLEMİ	Kefalet kesintilerinin ilgili kuruma ödeme işleminin yapılması	-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu -2489 Sayılı Kefalet Kanunu	İTÜ	SGDB	-Bordro -Rapor		Memur -Muhasebe Yetkilisi -Daire Başkanı	Tüm Birimler		-Her Ayın 15'den ay sonuna kadar	10 iş günü	16	Sunulmuyor
28	96480742		SEK-07-03-28	DEPOZİTE VE HARÇ İADELERİ	Üniversite tarafından tahsil edilen depozite ve iade harçların ilgili kişilere ödeme işleminin yapılması	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	İTÜ	SGDB	-Ödemeye ilişkin Onay Yazısı		-Memur -Muhasebe Yetkilisi -Daire Başkanı			Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi,Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md:30) 4 iş günü	2 iş günü	500	Sunulmuyor
29	96480742	846010000	SEK-07-03-20	VERGİ ÖDEMELERİ	Vergi ödeme işlemlerinin yapılması	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu	İTÜ	SGDB			- Memur -Daire Başkanı -Genel Sekreter-. Rektör	-Tüm Birimler	-Maliye Bakanlığı -Vergi Dairesi -Sendikalar -Kefaret Sandığı	Her ayın 23'ne kadar Muhtasar, 24'ne kadar KDV beyanın yapılması 26'sına kadar ödemelerin yapılması. 5615 Sayılı Kanun (Md.10)	Ayda 1		Sunulmuyor
30	96480742	917010000	SEK-07-03-21	SGK ÖDEMELERİ	Sosyal Güvenlik Kurumuna Prim ödemelerinin yapılması	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ve İkincil Mevzuatı	İTÜ	SGDB	-Birimlerin Düzenlediği SGK Bildirgeleri		- Memur -Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	Tüm Birimler	-SGK -Bankalar	SGK Prim ödemeleri Her ayın son günü	Ayda 1		Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	SÜREÇ NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI		
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
32	96480742	809040000	SEK-07-03-29	TAŞINIR İŞLEMLERİ TAKİP VE KONSOLİDESİ	İdarenin taşınır kayıtlarının say-2000i sistemine girişlerinin yapılması, mali yıl sonunda konsolide edilmesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği eki "Taşınır Kesin Hesap Cetveli" ile "Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli" nin hazırlanması	-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md:42,44,45,46,48 ve 60) -5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği -6085 Sayılı Sayıştay Kanunu -237 Sayılı Taşıt Kanunu -Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği -Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ -Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti,Takibi,Amirlerin Sorumlulukları Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik -Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Md.5,9 ve 19)	-İTÜ -Diğer Kamu Kurumları	SGDB			-Taşınır Konsolide Görevlisi - Daire Başkanı -Genel Sekreter Yrd. - Genel Sekreter - Rektör	Uygulamada karşılaşılan sorunlar ve uygulama birliği sağlamaya ilişkin olarak kurum birimleriyle yazışmalar yapılır.	-Sayıştay Başkanlığı -Maliye Bakanlığı	-Kurum harcama birimlerinde kullanılan sarf malzemeler her ayın sonu itibarı ile -Kurum Harcama Birimlerinde Demirbaş Devir İşlemleri 10 Gün içinde -Harcama Birimlerine ait Taşınır Yönetim Dönemi Cetvelleri Mali Yıl 1.Ayın Sonuna Kadar Başkanlığımıza Bildirilmesi -Kurum Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ve Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri Mali Yıl Mayıs Ayının 15'ne kadar Sayıştay'a Bildirilmesi	-Sarf Malzemeler 5 Dakika - Demirbaş Devir İşlemleri 3 Dakika - Yönetim Dönemi Cetvellerinin Konso lide edilmesi 1 Saat - Taşınır Hesap Cetvell erinin Hazırlanması 1 Gün		www.itu.edu.tr adresinde sunuluyor
33	96480742	841021300	SEK-07-03-24	İŞ AVANS KREDİ VE AKREDİTİFLERİ	İş Avans, kredi ve akreditif ödemelerinin yapılması.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. maddesi	-İTÜ	SGDB	-Harcama Talimatı -Kredi Talepnameleri -Görevlendirme Yazısı	-Memur - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	Tüm Birimler	Avanslar 1 Ay Krediler 3 Ay	4	1 Saat	120	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	SÜREÇ NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI	
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
34	96480742	849060000	SEK-07-03-26	BANKA EKSTRELERİNİN KAPATILMASI	Banka ekstreleri üzerinden ödeme işlemlerinin muhasebeleştirilerek kapatılması.	-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu(md.50) -Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	-İTÜ	SGDB	-Banka Ekstreleri	- Memur - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	Tüm Birimler	Bankalar		1 İş günü	440	Sunulmuyor
35	96480742	756990000	SEK-07-03-30	TAŞINMAZLARIN KAYDI VE KONSOLİDE EDİLMESİ	Hazine adına tescilli taşınmazlar ile devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler için taşınmaz icmal cetvellerinin hazırlanması	-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md:44,45,46,47,48 ve 60) -178 Sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname -Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik -Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik -Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik -6085 Sayılı Sayıştay Kanunu -Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	-İTÜ	SGDB	-Taşınmaz Konsolide Görevlisi - Daire Başkanı -Genel Sekreter Yrd. - Genel Sekreter -Rektör	-Taşınmaz kayıtlarından sorumlu harcama birimi ile yapılan yazışmalar	-Taşınmaz icmal cetvellerinin istenmesi halinde Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi	-Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Yılda 1	1 Yıl		Sunulmuyor	
36	96480742	612020000	SEK-07-03-31	SEYAHAT KARTLARININ KONTROLÜ	Birimlerden gelen seyahat kartı talep listelerinin kontrol edilmesi	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 58), (Md.60) -Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5,9,18) - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md.21) -İTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (Md:13) -6245 sayılı Harcırah Kanunu (Md.48) 6-Maliye Bakanlığı Seyahat Kartı ile ilgili genel yazı	-İTÜ	SGDB	-Uzman - Daire Başkanı	-Seyahat kartı verilmesine ilişkin uygun görüş yazısı -Seyahat kartı vize formu -Seyahat kartı personel listesi		İç Kontrol ve Ön Mali kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md21) 3 İş günü	3 İş günü	1	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	SÜREÇ NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI	
									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
37	96480742	612020000	SEK-07-03-32	KADRO İPTAL VE İHDAS CETVELLERİNİN KONTROLÜ	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp gönderilen Kadro dağılım cetvellerini ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilmesi	-5018 sayılı KMYKK'nun 58. Maddesi, -657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 34 ve 35. Maddeleri, -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Us. ve Esas. Hak. Yönetmeliğin 20. Maddesi, 1. 190 Sayılı Genel Kadro Ve Usulü Hak. KHK, Üniv. Ön Mali Kont. İşlemleri Yönergesi 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.5, 9,18) 3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar (Md.20) 4. İTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (Md.12)	-İTÜ	SGDB			- Memur Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	Yapılan kontrol sonucunda işlem dosyası onaylanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		5iş günü 1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar (Md.20) 2- İTÜ Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (Md.12)	5 iş günü	1	Sunulmuyor
38	96480742	612020000	SEK-07-03-33	SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİNİN KONTROLÜ	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp gönderilen Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerini ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilmesi	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.55, 56, 57 ve 58) 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar (Md.25) 3-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.9,18) İTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (Md.15)	-İTÜ	SGDB			- Memur Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	Yapılan kontrol sonucunda işlem dosyası onaylanarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		5 iş günü 1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar (Md.25) 2- İTÜ Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (Md.15)	5 iş günü	1	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	SÜREÇ NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI		
									BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
39	96480742	612020000	SEK-07-03-34	ZAM VE TAZMİNAT ÖDEMELERİNİN KONTROLÜ VE ONAYLANMASI	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Zam ve Tazminat Ödemelerine ilişkin I, II, III Sayılı Cetvellerin kontrol edilmesi	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md.55,56,57 ve 58) -Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu Kararının Resmi Gazetede yayımlandığı tarihten itibaren 1ay 17.04.2006 tarih ve 006/10344sayılıBakanlar Kurulu Kararı -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md.24) -Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.9,18) -İTÜ Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi (Md.14)	-İTÜ	SGDB			- Memur - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör	-Kontrol edilen ve Üst Yönetici tarafından onaylanan cetveller yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Yok	-Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara ilişkin Bakanlar Kurulu Kararının Resmi Gazetede yayımlandığı tarihten itibaren 1 ay 17.04.2006 tarih ve 2006/10244 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı	7 iş günü	1	Sunulmuyor
40	96480742	612020000	SEK-07-03-35	ÖN MALİ KONTROL	Birimlerden gelen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrol edilmesi	-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md.58,60) -Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Md:5,9,18) -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar(Md:17) -İTÜ Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi (Md:9)	-İTÜ	SGDB			-Uzman - Daire Başkan -Genel Sekreter Yrd. - Genel Sekreter -Rektör	Taahhüt evrakı gönderen ilgili birimlere görüş yazısı	Yok	10 İş Günü İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği (Md.17) -İTÜ Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi (Md.9)	7	8	Sunulmuyor
41	96480742	934990000	SEK-07-03-36	MAL VE HİZMET ALIMLARI İLE YAPIM İŞİ ÖDEME EMİRLERİNİN KONTROLÜ	Birimlerden gelen ihale işlem dosyalarına ait ödeme emirlerin kontrol edilmesi	-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md:56) -4734 sayılı Kamu İhale Kanunu(Md:19) -4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -Kamu İhale Genel Tebliği -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği -Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik(Md:5,9,18) -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar	-İTÜ	SGDB			-Uzman -Muhasebe Yetkilisi	-Vergi Dairesi -SGK	Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi,Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md:30) 4 İş günü	30 Dakika	90	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	SÜREÇ NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ BİRİM	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI		
									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
42	96480742		SEK-07-03-36	DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ	-4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d doğrudan temin usulu ile yapılan mal hizmet ve yapım işlerine ait ödeme emri belgelerin kontrolünü yapmak.	-5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md:58,60) -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu(Md:22/d) -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	-İTÜ	SGDB			- Uzman - Muhasebe Yetkilisi		Vergi Dairesi	Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi,Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md:30) 4 İş günü	15 Dakika		Sunulmuyor