

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/VETKİLİ KURUMLARIN /BİRLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞİHA BİRİMLERİ	MAHALİ İDARE	DİĞERÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BASVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUNVARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUNVARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN GÖRÜLMÜŞÜNE TAMAMLANMA SÜRESİ	
1	22207378	602.08	Performans Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu	Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevini yürütmek.	5018 sayılı Kanunun 9.mad, 60. mad. ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 11. mad.	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Harcama birimleri ile yazışma yapılarak performans göstergelerinin hedeflenen düzeyleri istenir. (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 11. maddesi)	İlgili yıl nihai Performans Programı Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. (Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik)	Bütçe hazırlık süreci ile birlikte yürütülmektedir.	Bütçe hazırlık süreci ile birlikte yürütülmektedir.	1	Nihai Performans Programı web sayfasında yayımlanmaktadır. http://strateji.ogu.edu.tr/
2	22207378	841.01	Bütçenin Hazırlanması	Üniversitenin bütçe teklifini hazırlamak.	5018 sayılı Kanunun 17.mad., 60 mad. ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 12. maddesi	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Harcama birimleri ile yazışma yapılarak birim düzeyi bütçe tekliflerinin e- bütçe sistemi üzerinden sunulması istenir. (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 12. maddesi)	Bütçe teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. (İlgili Dönem Bütçe Hazırlık Çalışmalarının Başlatılmasına İlişkin Duyuru, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 12. maddesi, 5018 sayılı Kanunun 17. maddesi)	Eylül ayı sonuna kadar (5018 sayılı Kanun un 17. mad)	Eylül ayı sonuna kadar	1	İşlemler e- bütçe sistemi üzerinden yapılmaktadır.
3	22207378	602.07	Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu	Üniversitenin yatırım programı teklifini hazırlama çalışmalarını koordine etmek.	5018 sayılı Kanun 16. mad., 17. mad., 60.mad. ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13. mad.	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Yatırım projeleri uygulayan harcama birimleri ile yazışma yapılarak yatırım tekliflerini sunulması istenir. (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 13. maddesi)	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Yatırım Bütçe Teklifleri sunulur. (İlgili yıla ait Yatırım Genelgesi)	Eylül ayı sonuna kadar (5018 sayılı Kanun 17. mad)	Eylül ayı sonuna kadar	1	İşlemler Ka-Ya sistemi üzerinden yapılmaktadır.
4	22207378	841.02	Ayrıntılı Finansman Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması	Harcama birimlerinin tekliflerini dikkate alarak ayrıntılı finansman programını (AFP) hazırlamak.	5018 sayılı Kanunun 20. mad., 60.mad. ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 14. mad.	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Harcama birimleri ile yazışma yapılarak birim düzeyi AFP tekliflerinin sunulması istenir. (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 14. maddesi, İlgili yıl AHP-AFP Çalışmaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği)	AFP teklifleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulur. (İlgili yıl AHP-AFP Çalışmaları Hakkında Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği)	AFP Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına her yıl yayımlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğine belirlenen süre sonuna kadar hazırlanır ve aylık dönemler halinde uygulanır.	AFP; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına her yıl yayımlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğine belirlenen süre sonuna kadar hazırlanır ve aylık dönemler halinde uygulanır.	1	İşlemler e- bütçe sistemi üzerinden yapılmaktadır.
5	22207378	841.02	Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi ve Kaydedilmesi	Bütçe işlemlerini, harcama birimleriyle koordinasyon sağlayarak gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve izlemek.(Ödenek aktarma, eklenme, AFP revize işlemleri.)	5018 sayılı Kanunun 60. mad. ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15. maddesi, İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			Harcama Biriminin talep yazısı ve yazı ekinde gerekçe.	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Bütçe işlemleri için Rektörlük Makamının onayı alınır.	Kurum yetkisi dışında kalan bütçe işlemleri için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına talep yazısı yazılır. (5018 sayılı Kanunun 21. maddesi, İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Yılı Yatırım Programının Uygulanması ve İzlenmesine Dair Genelgeç)	Onay aşamaları tamamlanana kadar	Onay aşamaları tamamlanana kadar	-	İşlemler e- bütçe ve/veya KaYa sistemi üzerinden yapılmaktadır.
6	22207378	841.02	Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi	Serbest kalan ödenekler ve bütçe işlemleri sonucu kullanılabilir durumdaki ödeneklerin Harcama Birimlerine gönderilmesi için ödenek gönderme belgesi düzenlenir.	5018 sayılı Kanunun 22. mad ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesi	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						Düzenlenen Ödenek Gönderme Belgeleri İmalat Belgeleri e bütçe sistemi üzerinden Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimine gönderilir.		3 işgünü	-	İşlemler e- bütçe sistemi üzerinden yapılmaktadır.	
7	22207378	841.02	Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması (Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu)	Üniversitenin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuyla raporlamak.	5018 sayılı Kanunun 30. mad., 60. mad. ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 22. maddesi	ESOGÜ Harcama Birimleri Kamuyu	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Gerekmesi durumunda Rapor eklenecek bilgiler sorumlu birimlerden temin edilmek üzere yazışma, e-posta ile bilgi isteme yoluna gidilir.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazine ve Maliye Bakanlığımıza elektronik ortamda gönderilir. (İlgili yıl Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna hazırlıklarına ilişkin yayımlanan genel yazı)	Temmuz ayı içinde (5018 sayılı Kanun 30. mad)	Temmuz ayı içinde	1	Rapor http://strateji.ogu.edu.tr/ adresinde yayımlanmaktadır.
8	22207378	602.07	Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri tarafından gönderilen bilgi ve belgeler esas alınarak üniversitenin yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.	5018 sayılı Kanunun 25. mad. 60. mad. ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesi.	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Yatırım projeleri uygulayan Harcama birimleri ile yazışma yapılarak yatırım uygulama sonuçları istenir. (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesi)	Hazırlanan Yatırım Değerlendirme Raporu, Hazine ve Maliye Bakanlığımıza, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. (Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesi)	İzleyen yılın Mart ayı sonuna kadar (5018 sayılı Kanun 25. mad)	İzleyen yılın Mart ayı sonuna kadar	1	Sunulmuyor.

9	22207378	841.02	4734 Sayılı Kanun'un 62'inci maddesinin 1 bendi gereğince parasal limitler dâhilinde, 21/f ve 22/d maddeleri gereğince, yapılan harcamaların takibini yapmak	Harcama birimlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında yaptıkları harcamaların, toplam ödeneklerinin % 10 oranını aşp aşmadığının takip etmek.	1-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 2-4734 sayı Kamu İhale Kanunu 3-Kamu İhale Genel Tebliği 4-Kamu İhale Tebliği (Parasal Sınırlar)	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı									1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı	Harcama birimlerinden Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden toplanan harcamalar; excel tabanlı takip programına (mal, hizmet alımı ve yapım işi olarak) ayrı ayrı girilir.		Parasal limitler dâhilinde yapılmış harcamalar takip eden ayın en geç 5'ine kadar Üniversite Yönetim Bilgi sistemi üzerinden ilgili ay için hazırlanan veri girişi sağlanır.	Takip eden ayın en geç 5'ine kadar	12	Sunulmuyor.
10	22207378	841.02	Bilimsel Araştırma Projeleri ile ilgili bildirimleri yapmak	Üniversiteler tarafından yürütülen Bilimsel Araştırma Projeleri listesinin Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere yılda iki kez Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi	1-Yılı Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelge 2-Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik 3-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı									1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğüne yürütülen projelerin listesini istemek üzere Ocak ve Temmuz aylarının başında yazı yazılır.	Bilimsel araştırma projeleri listesi eklenerek Strateji ve Bütçe Başkanlığına hitaben yazı hazırlanır.	Ocak ve Temmuz aylarının başında	Ocak ve Temmuz ayları içinde	2	Sunulmuyor.
11	22207378	841.02	Aylık tahakkuk ihtiyacı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek	Aylık tahakkuk ihtiyacının tespiti ve bildirilmesine ilişkin yapılan işlemi ifade eder.	İlgili Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Ayrıntılı Harcama/Finansman Programlarının Uygulanması ve Revize İşlemleri bölümü)		ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı										Muhasebe ve Kesin Hesap ve Raporla Şube Müdürlüğünden; tablonun doldurulacağı gün itibarıyla banka son durumunu gösteren ekran görüntüsü, kümülatif toplu ve detay mizan, güncel banka bakiyesini gösteren Nakit Yönetim Sistemi ekran görüntüsü, harcama tahmini, öz gelir tahmini bilgileri alınır.	Doldurulan tablo ve diğer bilgiler Strateji ve Bütçe Uzmanına e-posta yoluyla bildirilen süre içerisinde gönderilir.	Her ayın ilk iş günü	Her ayın ilk iş günü mesai bitimine kadar	12	Sunulmuyor.
12	22207378	841.02	Likit karşılığ eklenilecek ödenek miktarını hesaplayıp Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile mutabakat sağlamak	İlgili mali yıl içerisinde likit karşılığ eklenilecek ödenegin sınırının hesaplanmasını ifade eder.	1-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 2-İlgili Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı									1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Ocak ayı içerisinde bir önceki yılın bilançosu, detay ve toplu olarak geçici mizan ve kesin mizanları Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Biriminden istenir.	Likit Karşılığ Ödenek Ekleme Hesap Tablosu; Strateji ve Bütçe Uzmanına mail ortamında gönderilir.	Ocak ayı içerisinde	Ocak ayı içerisinde	1	Sunulmuyor.
13	22207378	841.02	Personel giderleri terfilerinde ihtiyaç eksikliği/fazlası olan ödenekleri belirleyip, gerekli kurum içi aktarmaları yapmak ve yedek ödenek ihtiyacını tespit etmek	Karşılığ hazine yardımı olan Personel Giderleri (01) ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (02) ekonomik kodunu içeren terfilerin yılsonu itibarıyla ödenek ihtiyacı veya fazlasının belirlenmesi işidir.	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 3- Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Genelgesi (Yıl Sonu İşlemleri) 4- Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (AHP/AFP Uygulama ve Bütçe İşlemleri)	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı									1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Birimlerden harcama tahminlerini toplamak üzere hazırlanan tablolar mail yoluyla harcama birimlerinde görevli ilgili personelin e-posta adreslerine gönderilir	Yedek ödenek (personel giderlerini karşılama ödeneci) ihtiyacı e-bütçe sistemi üzerinden ve üst yazı ile SBB'den talep edilir	Yıl içerisinde	Yıl içerisinde	1	İşlemler e- bütçe sistemi üzerinden yapılmaktadır.
14	22207378	602.08	Performans programı gösterge gerçekleştirmelerini izlemek ve raporlamak	Performans programının performans hedeflerinin gösterge düzeyinde izleme ve değerlendirmeye işlemleri sürecini ifade eder.	1)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi, 2)Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3)Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4)İlgili dönem Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi. 5)Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.		ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı									1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı	Performans gösterge hedefleri olan birimlerden gerçekleştirme sonuçları üçer aylık dönemlerde Üniversite Yönetim Bilgi sistemi üzerinden toplanıp konsolide edilmektedir.		Mart-Haziran-Eylül-Aralık	Belirtilen ayları takip eden ay sonuna kadar	4	Gösterge gerçekleştirmeleri Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden toplanıp, e- bütçe sistemine girilmektedir.
15	22207378	841.01	Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun yayımlanmasının ardından KBÖ ödeneklerini birim düzeyinde düzenlemek	Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esasların 4. maddesi gereği Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun yayımlanmasının ardından KBÖ ödeneklerini birim düzeyinde düzenlemeyi ifade eder	1)5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2)Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3)Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı									1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Düzenleme harcama birimlerinin bir önceki yıl KBÖ'leri, harcamaları, bütçe teklifleri ve öz gelir gerçekleştirmeleri dikkate alınarak yapılır		Ocak ayı içerisinde	Ocak ayı içerisinde	1	İşlemler e- bütçe sistemi üzerinden yapılmaktadır.
16	47002802	869.00	Mali İş ve İşlemlerin Diğer İdareler Nezdinde İzlenmesi	Üniversitenin, diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak izlemek ve sonuçlandırmak. Bu konudaki yazışmaları yapmak.	5018 sayılı Kanunun 60. mad, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 26. maddesi	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Talebin konusuna göre ilgili Harcama Birimleri	Talebin konusu dikkate alınarak gerekmesi halinde konuyla ilgili diğer idareler.(Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 26. maddesi)					Sunulmuyor.	
17	47002802	869.00	Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak.	5018 sayılı Kanunun 25. mad, 60. mad., Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					Görüş talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Talebin konusuna göre ilgili Harcama Birimleri	Talebin konusu dikkate alınarak gerekmesi halinde konuyla ilgili diğer idareler.(Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi)					Sunulmuyor.	

18	73140829	612.01, 612.99	İç Kontrol Sistemi ve Standartları	İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.	5018 sayılı Kanunun 55., 56., 57. ve 60. maddeleri, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 28. Maddesi Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	İş ve işlemlerin koordinasyonu kapsamında harcama birimleri ve eylem planında tanımlanan sorumlu birimler ile gerekli yazışmalar yapılır, üst yönetici onayları alınır, uygulama sonuçları üst yöneticiye raporlanır.	Yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında öngörülen eylemlerin tamamlanma tarihleri	Eylem Planlarında öngörülen eylemlerin tamamlanma tarihleri	1	Rehberler ve kullanılacak standart tablo ve formlar web sayfasından duyuruluyor. http://strateji.ogu.edu.tr/		
19	73140829	612.02	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları)	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının kontrolünün yapılarak görüş yazısının düzenlenmesi	5018 sayılı Kanunun 60. mad, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 10'uncu maddesi	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve uygulama yönetmelikleri gereği hazırlanan standart formlar, ihale işlem dosyası	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Görüş yazılı olarak Harcama Birimine gönderilir.		10 İş Günü	10 İş Günü	Tahmini 5	İşlemler HYS sistemi üzerinden yapılmaktadır.
20	73140829	612.02, 841.02	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek gönderme belgeleri)	Ödenek Gönderme Belgelerinin E- Bütçe sistemi üzerinden ön mali kontrol işleminin yapılması	5018 sayılı Kanunun 60. mad, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 11'inci maddesi	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı									e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanıp onay verilir.			3 iş günü	3 iş günü	-	İşlemler e- bütçe sistemi üzerinden yapılmaktadır.
21	73140829	612.02, 841.02	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Ödenek aktarma işlemleri)	Kurumun yetkisi dahilinde olan ödenek aktarma işlemlerinin e bütçe sistemi üzerinden kontrolü	5019 sayılı Kanunun 60. mad, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 12'inci maddesi	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							Harcama Biriminin talep yazısı ve yazı ekinde gerekçe.	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.		e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanıp onay verilir.		2 iş günü	2 iş günü	-	İşlemler e- bütçe sistemi üzerinden yapılmaktadır.
22	73140829	612.02	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Onay Belgesi)	Ön Mali Kontrolde Tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi,harcama yetkilisi imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmesi.	Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 10'uncu maddesi	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							Dayanak Teşkil eden belgeler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Görüş yazılı olarak HYS sistemi üzerinden harcama birimine gönderilir.		10 iş günü	1 gün	Tahmini 5	İşlemler HYS sistemi üzerinden yapılmaktadır.
23	73140829	612.02	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Kadro dağılım cetvelleri)	Kadro dağılım cetvellerinin kontrol işleminin yapılması	5018 sayılı Kanunun 60. mad,Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 13'üncü maddesi	ESOGÜ Personel Daire Başkanlığı	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							Talep yazısı ekinde kadro dağılım cetvelleri / Dolu, Boş Değişiklikleri Cetvelleri /İptal, İhdas Cetvelleri	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		5 iş günü	5 iş günü	Tahmini 2	Sunulmuyor.
24	73140829	612.02	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yan ödeme cetvelleri)	Yan Ödeme Cetvellerinin kontrol işleminin yapılması	5018 sayılı Kanunun 60. mad, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 17'inci maddesi	ESOGÜ Personel Daire Başkanlığı	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							Üst yazı ekinde Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlarla İlişkin Karar ve eki cetvellerine uygun olarak hazırlanmış I, II, III Sayılı cetveller	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlarla İlişkin Kararın yayımı tarihinden itibaren kontrol sürecinin bitiminden en az on iş günü önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Talep yazısının ulaştığı günü takip eden 5 iş günü	2	Sunulmuyor.	
25	73140829	612.02	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri)	Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrol işleminin yapılması.	5018 sayılı Kanunun 60. mad, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 18 inci maddesi	ESOGÜ Personel Daire Başkanlığı	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							1-Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 2- İhdası Uygun Görülen Sözleşmeli Personel Pozisyonları Listesi 3-Tip Sözleşme	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Görüş yazılı olarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		5 iş günü	5 iş günü	Tahmini 20	Sunulmuyor.
26	73140829	612.02	Ön Mali Kontrol İşlemleri (Yurtdışı Geçici Görev Harcırahı Ödemeleri)	Yurtdışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgelerin kontrolünün yapılması.	5018 sayılı Kanunun 60. mad, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 21'inci maddesi,Küveyt Kıbrns Türk Cumhuriyetine Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							1-Harcama Talimatı 2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 3-Rektör Oluuru 4-Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi 5-Fatura (Uçak bileti Kongre/Konferans Katılım,Konaklama vb.) 6-İlgili diğer belgeler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Görüş yazılı olarak HYS sistemi üzerinden harcama birimine gönderilir.		10 iş günü	1 iş günü	Tahmini 40	İşlemler HYS sistemi üzerinden yapılmaktadır.
27	73140829	869.00	Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine Giriş(TTBS)	2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında hazırlanacak veri ve rapor girişinin yapılması.	2024/7 Sayılı "Tasarruf Tedbirleri" Konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							TTBS'de Gerçekleşen Tasarruf Tutarları ve Sayısal Bilgiler Bölümlerinde istenilen bilgilerin doldurulması	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Harcama Birimlerine Üniversite Yönetim Sisteminde istenilen bilgilerin doldurulması ile ilgili yazı gönderilir.	Her 3 ayda bir	10 gün	4	İşlemler, Üniversite Yönetim Sistemi,TTBS üzerinden yapılmaktadır.	
28	13077248	869.00	Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi	Üniversitemiz harcama birimlerinden gelen ödeme emri ve muhasebe işlem fişi evraklarının kontrolünün yapılarak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereğince muhasebe kayıtlarını tutmak.	5018 sayılı Kanunun 60. mad, ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi	1-ESOGÜ Harcama Birimleri 2-Hak Sahipleri (personel, öğrenci, tedarikçiler, yükleniciler, çeşitli kamu kurumları)	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							Kesin ödemelerde ödeme emri belgesi ekinde, ön ödemelerde muhasebe işlem fişi ekinde harcama türüne göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğin de belirtilen belgeler.	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1.Memur 2.Muhasebe Yetkilisi 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. (Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. mad)	4 iş günü (Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. mad)	Evrakın teslim alındığını günü takibeden 2 iş günü	Sürekli olarak	İşlemler yürütülürken Devlet Muhasebe Sistemi, KBS, HYS-TKS, VEDOP, TTBS bilşim sistemleri kullanılmaktadır.	
29	13077348	846.00, 849.99, 850.00, 852.02, 855.99, 869.00	Banka ve Vezne İşlemlerinin Yapılması ve Gelir ve Gider İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	İdarenin tüm gelir ve gider işlemlerini yapmak, emanet suretiyle yatırılan para, parayla ifade edilen değerlerin alınarak saklanması ve mevzuatına uygun olarak iade edilmesinin sağlanması.	1-5018 sayılı Kanunun (38-49-60.Md.), 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3- Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ 4-Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği 5-4749 Sayılı Kamu Finansmanı ve Borç Yönetimi Kanunu	1-ESOGÜ Personeli 2-Öğrenciler 3-Kamu Kurumları 4- Tedarikçiler ve Yükleniciler	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							1-Vezneye para veya menkul değer yatırılması için ilgili birim yazısı 2- Teminat İadelelerinde ilgili birimin iade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğinde e.S.G.K. İlişiksiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1.Memur 2.Muhasebe Yetkilisi 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör		4 iş günü (Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. mad)	Evrakın teslim alındığını günü takibeden 2 iş günü içinde	13000	Sunulmuyor.	

30	13077348	845.00, 855.02	Kişilerden Alacaklar Hesabı İşlemlerini Yürütmek.	İdare aleyhine oluşan kamu zararının, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre borç tahakkukunu yapmak ve fiiziyile beraber tahsilatını sağlamak.	1-5018 sayılı Kanunun (49-60-68-70-71-72.Md.), 2-6085 sayılı Sayıştay Kanunu 3-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4-Kamu Zararlarının Tahsilüne İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.	1- ESOGÜ Personeli 2-Öğrenciler 3-Kamu Kurumları 4- Tedarikçiler ve Yükleniciler	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					1- Borçlandırma onay yazısı, kişinin dıkkçesi, maaş ekstresi veya borç hesaplama tablosu 2- Sayıştay denetimlerind e çıkan borçlarda; Sayıştay Denetim Raporu veya Sayıştay İlamı	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	1.Memur 2.Muhasebe Yetkilisi 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör			Tebliğ tarihinden itibaren veya Sayıştay İlamı geldiği andan itibaren 1 ay (Anmıe Alacaklarının Tahsilii Usulü Hakkında Kanunun 37.mad.)	Tebliğ tarihinden itibaren veya Sayıştay İlamı geldiği andan itibaren 1 ay	250	KPHYS.DMS.HYS üzerinden işlem yapılmaktadır.
31	13077348	846.01, 846.02, 846.03, 846.04, 846.99 869.00	Emanet Hesapları İşlemlerinin Yürütülmesi	Emaneten yapılan nakden ve mahsuben tahsilatlar ile ilgili mevzuatları uyarınca diğer kamu ve özel kişi veya kurumlar adına ödeme emri belgesi üzerinden kesimek suretiyle emanet hesaplarına alınan tutarların ilgililerine ödenmesinin sağlanması.	1-5018 sayılı Kanunun (49-61.Md.), 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-2004 Sayılı İcra İflas Kanunu 4-6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu 5-2489 Sayılı Kefalet Kanunu	1-ESOGÜ Personeli 2-Öğrenciler 3-Kamu Kurumları 4- Tedarikçiler ve Yükleniciler	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					1-Katki payı İadelerinde; ilgili birim yazısı, öğrenci dıkkçesi, ödeme dekontu ve Düzeltme ve İade Belgesi 2- Teminat İadelerinde ilgili birimin İade talep yazısı, mevzuatı gerektirdiğind e S.G.K. İlişksiz yazısı ve Geçici veya Kesin Kabul Tutanağı 3- Diğer emanet İadelerinde ilgili birimin İade yazısı veya ilgili kişinin dıkkçesi 4 - İcra Ödemelerinde İcra Müdürlüğü yazısı	Strateji Geliştirme Dai. Bşk.	1.Memur 2.Muhasebe Yetkilisi 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör			1)Maaş ödemelerinden itibaren; İcra kesintileri 7 iş günü, kefalet kesintileri ay sonuna kadar, sendika kesintileri 5 işgünü, 2) Diğer emanet ödemeleri 4 iş günü (İcra İflas Kanunu, Anmıe Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun)	1)Maaş ödemelerinden itibaren İcra Kesintileri 5 iş günü Kefalet Kesintileri aysonuna kadar Sendika Kesintileri 4 işgünü, 2) Diğer emanet ödemeleri 2 iş günü	1500	KPHYS.DMS.HYS üzerinden işlem yapılmaktadır.
32	13077348	846.99	Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Gönderilmesi	Kurum personeli, kısmi statüde çalışanlar, 657 sayılı Kanunun 4/B li sözleşmeli personel, 4/D li sürekli işçi kadrosunda çalışanlar, 2547 sayılı Kanunun 31.mad kapsamında çalışanlar, stajyer öğrenciler, İy-Kur kapsamında çalışanlar ile proje kapsamında çalışanlar ile İntörn öğrencilere ait sosyal güvenlik kesintilerinin gönderilmesinin sağlanması.	1-5018 sayılı Kanunun (49-60-61.Md.), 2-5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu	1-ESOGÜ Personeli 2-Öğrenciler 3-Kamu Kurumları	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							1.Memur 2.Muhasebe Yetkilisi 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör			5510 Sayılı Kanunda belirtilen sürelerde	5510 Sayılı Kanunda belirtilen sürelerde	1000	KPHYS.DMS.HYS üzerinden işlem yapılmaktadır.
33	13077348	846.01	Ödenecek Vergi ve Fonların Gönderilmesinin Sağlanması	Muhtasar, damga vergisi ve katma değer vergisi beyannamesi düzenlenmesi ve ödenmesinin sağlanması	1-5018 sayılı Kanunun (49-60-61.Md.), 2-213 Sayılı Vergi Usul Kanunu	Vergi Dairesi Başkanlığı/ Vergi Dairesi Müdürlüğü	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							1.Memur 2.Muhasebe Yetkilisi 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör			Gelir İdaresi Başkanlığınca İlan edilen vergi takviminde belirtilen sürelerde	Gelir İdaresi Başkanlığınca İlan edilen vergi takviminde belirtilen sürelerde	48	Gelir İdaresi Başkanlığı E- Beyanname Sistemii üzerinden işlem yapılmaktadır.
34	13077348	843.03, 809.04	Kesin Hesap İşlemlerinin Yapılması	Üniversitenin Bütçe Kesin Hesabı ve Tasnır Kesin Heabını hazırlanması ve imzalı olarak gönderilmesinin sağlanması	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (42-49- 60.Md.), 2-Sayıştay Başkanlığı 3-T.B.M.M.	1-Hazine ve Maliye Bakanlığı 2-Sayıştay Başkanlığı 3-T.B.M.M.	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							1.Memur 2.Muhasebe Yetkilisi 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör		Üniversite Kesin Hesabı, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir. (Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5.mad.2 nolu bendi.)	Mayıs ayının 15'ine kadar (Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5.mad.2 nolu bendi.)	Mayıs ayının 5'ine kadar	1	KBS üzerinden işlem yapılmaktadır.
35	13077348	604.00, 840.00	Proje ve Burs Ödemeleri	BAP, TÜBİTAK, SANTEZ, ERASMUS, UNDP vb. Proje İşlemleri ile YÖK Destek Burslarına ait muhasebe işlemlerini yürütmek	1-5018 sayılı Kanunun (42-49-60.Md.), 2-Projelerin Uygulama ve Esasları veya Yönetmelikleri 3- YÖK Destek Burslarının Uygulama ve Esasları	1-ESOGÜ Personeli 2-Öğrenciler 3-Tedarikçi ve hizmet sağlayıcılar	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							1.Memur 2.Muhasebe Yetkilisi 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör			4 iş günü (Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30. mad)	Evrakın teslim alındığını günü takibeden 2 iş günü	1000	DMS, KBS, TTS üzerinden işlem yapılmaktadır.
36	13077348	809.99, 756.99	Tasnır ve tasnırmaz kayıtlarının tutulması	Üniversitenin tasnır ve tasnırmaz kayıtlarının tutmak..	1-5018 sayılı Kanunun 44 üncü maddesi 2- Tasnır Mal Yönetmeliği 3- Kamu İdarelerine Ait Tasnırmazların Kaydına Ait Yönetmelik	ESOGÜ Harcama Birimleri	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı							1.Tasnır Konsolide Yetkilisi 2. Muhasebe Yetkilisi 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör			Tasnır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ökind e, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen tasnırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen tasnırların İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. (Tasnır Mal Yönetmeliği 30.mad.)	Tasnır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ökind e, muhasebe birimine 2 iş gününde gönderilir. Diğer şekillerde edinilen tasnırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen tasnırların çıkışları için düzenlenen Tasnır İşlem Fişleri 10 gün	4000	İşlemler DMS-TKYS üzerinden gerçekleştiriliyor.

37	1307348	843,99	Yönetim Dönemi Hesabının ve Mali İstatistiklerin Hazırlanması	İdarenin Yönetim Dönemi Hesabının ve Mali İstatistiklerinin hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması.	1-5018 sayılı Kanunun (49-53-60.Md.), 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3-Mali İstatistik Yönetmeliği	1-Hazine ve Maliye Bakanlığı 2-Sayıştay Başkanlığı	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı								1.Memur 2.Muhasebe Yetkilisi 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör		Mali İstatistik bildirimini her ay (5018 say.Kan.52.mad.) Kamu İdare Hesaplarının Sayıştaya verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 6.maddesi Hesap dönemi başında verilecek bilgiler Ocak ayı sonuna kadar, Aylık mizanlar ve birleştirilmiş veriler defteri takip eden ayın 25 sine kadar Hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler; ilgili mali yılı takip eden yılın Şubat ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.	Hesap dönemi başında verilecek bilgiler Ocak ayı 25 sine kadar, Aylık mizanlar ve birleştirilmiş veriler defteri takip eden ayın 25 sine kadar Hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler; ilgili mali yılı takip eden yılın Şubat ayı 25 sine kadar Sayıştay Başkanlığına gönderilir.	25	Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulanması (GYMIS) üzerinden işlem yapılmaktadır.	
38	53265299	602,04	Stratejik Planın Hazırlanması	Stratejik Planın hazırlanması, güncellenmesi veya yenilenmesi	1-5018 sayılı Kanun (Madde 7/b-9-60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3- Kamu İdarelerince Stratejik Planlar ve performans programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4- Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi 6-5436 sayılı Kanunun 15. mad.	1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 4-Hazine ve Maliye Bakanlığı 5-Akademik ve İdari Birimler 6- Diğer İç ve Dış Paydaşlar	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı								1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Tüm birimlerden ilgili verilerin üst yazı ile istenmesi	Hazırlanan Stratejik Plan Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.	Stratejik Planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın Haziran ayı sonuna kadar	12 ay	5 yılda bir	web sayfasında yayımlanmaktadır. https://strateji.ogu.edu.tr/
39	53265299	602,04	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu' nun Hazırlanması	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için belirlenen performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi	1-5018 sayılı Kanun (Madde 7/b-9-60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3- Kamu İdarelerince Stratejik Planlar ve performans programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4- Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi 6-5436 sayılı Kanunun 15. mad.	ESOGÜ Tüm Birimler	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı								1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Stratejik Plan göstergelerinin gerçekleşme verilerinin tüm birimlerden üst yazı ile istenmesi		İzleyen yılın Nisan ayı sonuna kadar	4 ay	1	web sayfasında yayımlanmaktadır. https://strateji.ogu.edu.tr/
40	53265299	602,04	Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu	Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için belirlenen performans göstergelerinin izlenmesi	1-5018 sayılı Kanun (Madde 7/b-9-60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3- Kamu İdarelerince Stratejik Planlar ve performans programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4- Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi 6-5436 sayılı Kanunun 15. mad.	ESOGÜ Tüm Birimler	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı								1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Stratejik Plan göstergelerinin gerçekleşme verilerinin tüm birimlerden üst yazı ile istenmesi		Ağustos ayı sonuna kadar	2 ay	1	web sayfasında yayımlanmaktadır. https://strateji.ogu.edu.tr/
41	53265299	040	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ve diğer birimlerin faaliyetleri esas alınarak Üniversitenin İdare Faaliyet raporunun hazırlanması	1-5018 sayılı Kanun (Madde 7/b-9-60) 2-Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3-Kamu İdarelerince Stratejik Planlar ve performans programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4- Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu	1-TBMM 2-Sayıştay Başkanlığı 3-Hazine ve Maliye Bakanlığı 4-Tüm Akademik ve İdari Birimler 5-Diğer İç ve Dış Paydaşlar	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı								1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzunda talep edilen verilerin tüm birimlerden üst yazı ile istenmesi	İdare Faaliyet Raporu 1- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 2- Sayıştay Başkanlığına gönderilir.	İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar	3 ay	1	web sayfasında yayımlanmaktadır. https://strateji.ogu.edu.tr/
42	53265299	044	Personel, Öğrenci ve Diğer Anketlerin Düzenlenmesi	İhtiyaç duyulan raporlarda kullanılmak üzere memnuniyet anketlerinin yapılması	1-5018 sayılı Kanun (Madde 7/b-9-41-60) 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3-Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Anket Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme Yönergesi	ESOGÜ Tüm Birimler	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı								1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Tüm birimlerden ilgili memnuniyet anketlerin doldurulması işinin üst yazı ile istenmesi		Güz döneminde	3 ay	En az bir	web sayfasında yayımlanmaktadır. https://strateji.ogu.edu.tr/
43	53265299	060	Kurum İç Değerlendirme Raporu (KIDR)	Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, liderlik, yönetim, kalite, eğitim öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinin kalitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların raporlanması	1-Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları 2- 28 Kasım 2018 tarih ve 30604 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği 3-Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu	Yükseköğretim Kalite Kurulu	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı					Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun İç Değerlendirme Raporunda ihtiyaç duyulan bilgiler	1-Kalite Koordinatörlüğü 2-Strateji Geliştirme DB 3-Kalite Komisyonu	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Tüm birimlerden Birim İç Değerlendirme Raporlarının Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden istenmesi	Kurum İç Değerlendirme Raporunun Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından hazırlanan web tabanlı sisteme girilmesi	İzleyen yılın Mart ayı sonuna kadar	3 ay	1	web sayfasında yayımlanmaktadır. https://www.yokak.gov.tr https://strateji.ogu.edu.tr/	

44	53266299	042	Yükseköğretim Verileri (İzleme ve Değerlendirme)	Yıllık olarak birimlerden toplanan sayısal veriler ve bilgilerin birleştirilerek hazırlanması	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Yükseköğretim Kurumu	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				Yükseköğretim Kurumunca talep edilen veriler ve bilgiler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	Tüm birimlerden ilgili verilerin üst yazı ile istenmesi	Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan web tabanlı YÖKSİS sistemine girilmesi	İzleyen yılın Haziran ayı sonuna kadar (YÖK'ten gelen yazı ile tarih değişebilir)	2 ay	1	https://www.yok.gov.tr https://strateji.ogu.edu.tr/
45	53266299	042	Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYAM) Faaliyet İstatistikleri	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Veri Talebine yönelik bilgilerin hazırlanması	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Yükseköğretim Kurumu	ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				UYAM'dan talep edilen bilgiler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı 4.Genel Sekreter 5.Rektör Yrd. 6.Rektör	UYAM'lardan ilgili verilerin üst yazı ile istenmesi	UYAM Verilerinin YÖKSİS'e girilmesi	Ocak ve Temmuz aylarında YÖK'ün belirttiği tarihlerde	2 ay	2	Toplanan bilgilere İdare Faaliyet Raporu içerisinde yer verilmektedir