



HİZMET ENVANTERİ BELİRLEME VE HİZMET STANDARTLARI OLUŞTURMA KILAVUZU

Trabzon Üniversitesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



I. KAPSAM:

Trabzon Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları kapsamında tüm birimlerin Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmet envanterlerini çıkarmaları ve hizmet standartlarını oluşturmaları öngörülmektedir. Birimlerden hizmet envanterlerini çıkarmaları ve hizmet standartlarını belirlemelerinin İç Kontrol Sistemi kapsamında talep edilmesinin sebebi ise yeni kurulan bir Üniversite olmasından dolayı Trabzon Üniversitesi alt birimlerinde temel bir çalışma olan hizmet envanterlerinin henüz çıkarılmamış olması ve hizmet standartlarının belirlenmemiş oluşudur.

Bu kılavuz ile bir eğitim-öğretim kurumu olan ve öğrencilerine eğitim-öğretim, barınma, beslenme, kütüphane, kültür, sosyal ve sportif faaliyetler hizmeti vermekte olan Trabzon Üniversitesinin hizmet envanterlerinin çıkarılmasının ve hizmet standartlarının belirlenmesinin kolaylaştırılması ve “Sunulan Hizmet Nedir? Hangi Hizmeti, Kimlere, Nasıl Sunmaktayız?” sorularının cevaplandırılarak; sunulan hizmet standartlarının iyileştirilmesi hedeflenmektedir.

“Sunulan Hizmet Nedir? Hangi Hizmeti, Kimlere, Nasıl Sunmaktayız?” sorularının cevabı ise bir kamu idaresinin hizmet envanterini çıkarmasına ve hizmet standartlarını belirlemesine bağlıdır. İç Kontrol Sisteminin temel amaçlarından biri olan iyi yönetim, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin amaçlarında belirtilen hedeflere ulaşmakla mümkündür.

II. AMAÇ

Hizmet envanterinin çıkarılması ve hizmet standartlarının belirlenmesi ile etkin, verimli, hesap verebilir, kendisine hizmet sunulan vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetiminin oluşturulması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması ve idarelerin uyması gereken usul ve esasların düzenlemesi hedeflenmektedir.

III. KAMU HİZMETLERİNİN İLK KADEMEDE VE VATANDAŐA EN YAKIN YERDE SUNULMASI

Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik (kılavuzun devam eden sayfalarında “Yönetmelik” olarak anılacaktır) hükümleri uyarınca kamu hizmetlerinin başvuru yapılan ilk kademedен sunulacağı ve sonuçlandırılacağı; başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmayacağı esastır.

İdarelerin, başvuruların, doğrudan kamu hizmetini sunan birime yapılmasını ve ilk kademedе sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alacağı; hizmetlerin vatandaőa en yakın yerden sunulabilmesi amacıyla gerekli görülen mahallerde geçici veya sürekli bürolar açılabilceğı; sunulan hizmetlerin her birini yerine getirecek birim ve görevlilerin tespit edileceğı belirtilmiştir.

IV. KAMU HİZMETLERİNİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULMASI

Yönetmelikte basılı ortamdaki bilgi ve belgelerin elektronik ortama taşınması ve veri tabanlarının diğеr idarelerle paylaşılacağı; başvuruların elektronik ortamda da yapılmasına, sürecin başvuru sahibince izlenebilmesine ve sonucun ilgisine elektronik ortamda iletilmesine yönelik tedbirlerin alınacağı ve hizmetlerin e-Devlet Kapısına entegrasyonunu sağlanacağı belirtilmiştir.

V. VATANDAŞLARIN (HİZMET ALANLARIN) BİLGİLENDİRİLMESİ

Yönetmelikte kanunî sınırlamalar saklı kalmak kaydıyla idarelerin, sunduğı hizmetlere ilişkin bilgileri ve mevzuatı, basılı ya da elektronik ortamda duyuracağı belirtilmiştir.

Ayrıca idareler, sunduğı kamu hizmetlerinin envanterini oluşturarak kurumsal internet sayfasında ve e-Devlet Kapısında en güncel şekli ile yayınlayacağı belirtilmiştir.

VI. HİZMET STANDARTLARININ OLUŞTURULMASI

Yönetmelikte İdarelerin, hizmet standartlarını oluşturacağı ve Yönetmelikteki açıklamalara göre oluşturulan hizmet standartları tablosunda;

- ❖ Hizmetin Adı,
- ❖ Başvuruda İstenen Belgeler,
- ❖ Hizmetin Ne Kadar Sürede Tamamlanacağı
- ❖ Őikâyet Mercilerine ilişkin bilgilerin yer alacağı belirtilmiştir.

Bu tablonun, hizmeti doğrudan sunan birimlerce vatandaşların kolayca görebileceği panolarda, kurumsal internet sayfalarında ve e-Devlet Kapısında duyurulması gerekmektedir. Ayrıca, idarenin danışma masalarında da istenilen belgeleri gösteren dokümanlar bulundurulabilir ve talep edenlere ücretsiz olarak verilir.

VII. ÖZÜRLÜLER İLE İLGİLİ TEDBİRLER

Yönetmeliğe göre idareler, sunduğu kamu hizmetlerinin özörlöler tarafından kolayca erişilebilir olması için gerekli tedbirleri alacağı belirtilmiştir.

VIII. BAŞVURU SAHİBİNDEN BİLGİ VE BELGE İSTENMESİNE İLİŞKİN ESASLAR

Yönetmeliğe göre idareler, hizmetleri yerine getirirken başvuru sahibinden istediği bilgi ve belgelerle ilgili düzenlemelerinde aşğıdaki ölçütleri esas alacaklardır:

- ❖ Düzenlemeler beyan esas alınacak şekilde hazırlanır.
- ❖ Zorunlu olmadıkça, işlemin tekemmölü aşamasına kadar belge talep edilmez.
- ❖ İş sınavlarına müracaat safhasında sadece sınav için gerekli belgeler istenir; göreve başlamak için gereken belgeler ise sınavı kazananlardan istenir.
- ❖ İdarenin görevi gereği kendisinde bulunan bilgi ve belgeler ile daha önce başvuru sahibinden alınarak kurum kayıtlarına aktarılan ve değışmediği başvuru sahibi tarafından beyan edilen belgeler yeniden istenmez.

- ❖ İstenen belgenin aslının getirilmesi hâlinde, belgenin fotokopisi, aslına uygunluğu kontrol edildikten sonra ilgili görevli tarafından isim ve unvan yazılarak tasdik edilir.
- ❖ Diğer idarelerin elektronik ortamda paylaşıma açtığı bilgi ve belgeler, başvuru sahibinden istenmez. Ancak, bu bilgi ve belgelere kolayca erişim için gerekli bilgiler istenebilir.
- ❖ Başvuru sahibinden adlî sicil kaydı istenmez, bunun yerine yazılı olarak beyan istenir. Başvurunun form kullanılarak yapıldığı hâllerde, formda adlî sicil beyanı bölümü ayrılır. İdare, beyanın doğruluğunu adlî sicil bilgilerini verebilecek mercilerden teyit eder. İlgili merciler, gerekli bilgileri, teknik altyapısı hazır olan kurumlara elektronik ortamda derhal, diğer hâllerde en geç üç işgünü içinde verir.
- ❖ Başvuruda istenen belgeler, idarece sayma suretiyle belirtilir. İstenen belgeler arasında, idare tarafından istenecek diğer belgeler veya benzeri belgeler gibi muğlâk ibarelere yer verilmez.
- ❖ Başvuru sırasında istenen formlar idarenin internet sayfasında da yayımlanır.

IX. GERÇEğE AYKIRI BELGE VERİLMESİ VEYA BEYANDA BULUNULMASI ve BAşVURU SAHİPLERİNE MALÎ YÜKÜMLÜLÜKLERİNİN BİLDİRİLMESİ

Yönetmelikte idarelerin, gerçeğe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacağı hususunda başvuru sahiplerinin bilgilendirilmesi için gerekli tedbirleri alacağı ve başvuru sahiplerine başvuruları esnasında, ödemek zorunda oldukları malî yükümlölükler, mevzuat dayanakları ile birlikte açıkça belirtileceği bildirilmiştir.

X. KURUM İÇİ VE KURUM DIşI YAZIşMA

Yönetmeliğe göre kurum içi ve kurum dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır. İlgili mevzuatındaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, idareler;

- ❖ Belge taleplerini en geç beş gün,
- ❖ Bilgi ve görüş taleplerini ise en geç on beş gün içinde yerine getirir.
- ❖ İdare, bilgi ve görüş yazıları için on beş günü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

XI. BAŞVURUNUN KABULÜ VE SONUÇLANDIRILMASI

Yönetmeliğe göre bizzat yapılan başvurular sırasında başvuru incelenir, anında giderilebilecek eksiklikler yazışmaya gerek kalmadan tamamlanır. Talebi hâlinde başvuru sahibine alındı belgesi verilir. Sonradan tespit edilen eksiklikler başvuru sahibine bildirilir.

Başvurular hizmet standartlarında belirtilen süre içinde sonuçlandırılır. Başvuru sonucunun olumsuz olması durumunda ilgiliye gerekçesi bildirilir, varsa itiraz mercii ve süresi gösterilir.

XII. KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSUNUN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. SIRA NO:

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLAN KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	
1	65072973	869	Düzenli ve Sürekli Hizmet Sunma ve Bilgilendirme	Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak.	16.02.2009 tarihli ve 20084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konsültasyon görüşme belgeleri	St Gel Da
2	65072973	840.03	Üniversitenin Hazırlanması	Üniversitenin bütçe kesin hesabını, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak hazırlamak.	5018 sayılı Kanun ve 16.02.2009 tarihli ve 20084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	St Gel Da
					5018 sayılı Kanunun 30.				

Hizmetlere 1'den başlayarak sıra numarası verilecektir.

2. KURUM KODU:

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından oluşturulan, kamu kurum ve kuruluşlarının Devlet Teşkilatı Veri tabanında (DETSİS) yer alan 8 haneli kodu yazılacaktır. Kodlar arasında hiçbir noktalama işareti veya boşluk bulunmayacaktır.

Birimler DETSİS numaralarını www.detsis.gov.tr adresinden arama yaparak öğrenecekleri gibi:

Örnek:

The screenshot shows a web browser window with the URL detsis.gov.tr/birim/37970082/37970082/2024-09-11. The page features the DETSİS logo and the Turkish coat of arms. A button labeled "← Ana Teşkilat Yapısı" is visible. The main heading is "Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü". Below this, the word "Künye" is underlined. A section titled "Detsis Bilgileri" contains the following information:

Detsis No	37970082
Kurum Hiyerarşisi	Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü

EBYS üzerinden yapılan resmi yazışmalarda “Giden Evrak” üzerindeki “Sayı” bölümünde yer alan 8 haneli DETSİS kodlarını kullanabilirler.



TRABZON ÜNİ
Strateji Geli

Sayı : E-65572973-602.04-2500004723
Konu : 2026-2030 Dönemi Stratejik Plan
Çalışmaları

DAĞIT.

Üniversitemiz 2026-2030 yıllarını kaps
ekte gönderilen Hedef Kartlarını (Hedef Kartı (

3. STANDART DOSYA PLANI KODU:

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından oluşturulması öngörülen standart dosya planındaki kodlar yazılacaktır. 3 haneli ana dosya kodu ile alt düzey kodların tamamı kullanılarak 9 haneye tamamlanacaktır. Kullanılmayan alt düzey kodlar için 0 yazılacaktır. Kodlar arasında hiçbir noktalama işareti veya boşluk bulunmayacaktır.

Birimler Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için hazırlanan standart dosya planına alttaki bağlantıdan ulaşabilirler:

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı:

https://www.yok.gov.tr/Documents/Universiteler/Standart_Dosya_Plani.pdf

Örnek:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ						
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR
1	65572973	889	Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	Harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak.	18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri
2	65572973	843 03	Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	Üniversitenin bütçe kesin hesabını, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak hazırlamak.	5018 sayılı Kanun ve 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri
3	2973	99	Bütçe Uygulama Sonuçlarının	Üniversitenin bütçesinin ilk alt aylık uygulama sonuçları ile ikinci alt aya ilişkin beklentiler	5018 sayılı Kanunun 30. maddesi ve 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji	Tüm Harcama

4. HİZMETİN ADI:

Bu bölüme idarenin yürüttüğü bütün hizmetler açık ve anlaşılır şekilde yazılacaktır.

Birimler hizmet envanterlerini çıkarırken hangi hizmetleri sunuyor olduğu bilgisi için (varsa eğer) daha önceden oluşturulan görev dağılım çizelgelerinden faydalanabilirler.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŐKANLIK								
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DO 5YA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	BA őrURUDA İSTENEN BELGELER
							MERKEZİ İDARE	
1	65572973	869	Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	Harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak.	18.02.2008 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler
2	65572973	843.03	Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	Üniversitenin bütçe kesin hesabını, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak hazırlamak.	5018 sayılı Kanun ve 18.02.2008 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-

5. HİZMETİN TANIMI:

Hizmetin mahiyetini belirten bir tanım yapılacaktır.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVAİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	İlgili Makamlar
1	65572973	869	Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	Harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak.	18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili M 2-Şube I 3-Daire I 4-Genel 5-Rektö
2	5572973	843.03	Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	Üniversitenin bütçe kesin hesabını, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak hazırlamak.	5018 sayılı Kanun ve 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili M 2-Şube I 3-Daire I

Hizmet Envanteri Belirleme ve Hizmet Standartları Oluşturma Kılavuzu

6. HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI:

Hizmetin yerine getirilmesinde idareye görev, yetki ve sorumluluk veren kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı, genelge, tebliğ ve benzeri düzenlemelerin adı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI					
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KİTİPİN VARSAYIM YAPMASI	
1	65572973	869	Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	Harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak.	18.02.2008 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcam	
2	65572973	843.03	Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	Üniversitenin bütçe kesin hesabını, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak hazırlamak.	5018 sayılı Kanun ve 18.02.2008 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör		
373		9		Üniversitenin bütçesinin ilk alt aylık uygulama sonuçları ile	5018 sayılı Kanunun 30. maddesi ve 18.02.2008 tarihli ve 26084 sayılı Resmi				Strateji	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü,		

7. HİZMETTEN YARARLANANLAR:

Kurumun sunduğu hizmetten yararlananlar yazılacaktır. Örnek: Vatandaş, sivil toplum kuruluşu, özel sektör veya kamu kurumları.

Örnek:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ										
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ
1	65572973	869	Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak.	18.02.2008 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter 5-Rektör
2	72973	13.03	Bütçe Kesin Hesabının	Üniversitenin bütçe kesin hesabını, bütçe uygulama esasları dikkate alınarak	5018 sayılı Kanun ve 18.02.2008 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı

8. HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI:

Söz konusu hizmeti sunmakla görevli, yetkili veya sorumlu idarenin adı yazılacaktır. Hizmeti yerine getiren idare, bu bölümde yer alan Merkezî İdare; Taşra Birimleri; Mahallî İdare; Diğer (özel sektör vb.) başlıklarının altına ismen yazılacaktır.

Trabzon Üniversitesinin teşkilatlanmayapısında merkez-taşra ayrımı olmadığı için hizmeti sunmakla görevli/yetkili kurumların/birimleri adı “Merkez” sütununun altında yazılacaktır.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVA

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	
							MERKEZİ İDARE			
1	65572973	869	Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak.	18.02.2008 tarihli ve 28084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili İ 2-Şube 3-Daire 4-Gene 5-Rekti
2	65572973	843 03	Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	Üniversitenin bütçe kesin hesabını, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak hazırlamak.	5018 sayılı Kanun ve 18.02.2008 tarihli ve 28084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili İ 2-Şube 3-Daire 4-Gene

9. BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER:

Başvurulu hizmetler için başvuruda istenen belgeler ve bunların dayandığı mevzuatın adı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Hizmet başvurulmuş kurumca resen sunuluyor ise (-) işareti konularak boş bırakılacaktır.

Örnek:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	
							MERKEZİ İDARE				
1	65572973	869	Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak.	18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcı
2	65572973	843.03	Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	Üniversitenin bütçe kesin hesabını, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak hazırlamak.	5018 sayılı Kanun ve 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	
3	65572973	841.99	Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması	Üniversitenin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler	5018 sayılı Kanunun 30. maddesi ve 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter	Harcı

10.İLK BAŞVURU MAKAMI:

Başvurulu hizmetlerde hizmet talebinde bulunanın ilk müracaatını nereye ve hangi makama yapması gerektiği, mevzuat adı ve ilgili madde numarası ile birlikte açıkça yazılacaktır. Hizmet, başvurulmuş bir hizmet değil ise (-) işareti konularak boş bırakılacaktır.

Örnek:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	
							MERKEZİ İDARE				
1	65572973	869	Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak.	18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harc
2	65572973	843.03	Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	Üniversitenin bütçe kesin hesabını, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak hazırlamak.	5018 sayılı Kanun ve 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	
3	65572973	841.99	Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması	Üniversitenin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuyla raporlamak.	5018 sayılı Kanunun 30. maddesi ve 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 22. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter	Harc

11. PARAF LİSTESİ:

Başvurulu hizmetlerde, başvuruyu alandan nihaî onayı veren kişiye kadar paraf listesinde yer alan bütün unvanlar sıralı olarak yazılacaktır. Hizmet, başvuru bir hizmet olmayıp resen verilen bir hizmet ise, işlemi ilk başlatandan nihaî onayı veren kişiye kadar paraf listesinde yer alan bütün unvanlar sıralı olarak yazılacaktır.

Örnek:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZ			
							MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR
1	65572973	869	Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak.	18.02.2008 tarihli ve 28084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcama Birim
2	65572973	843.03	Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	Üniversitenin bütçe kesin hesabını, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak hazırlamak.	5018 sayılı Kanun ve 18.02.2008 tarihli ve 28084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	
3	65572973	99	Bütçe Uygulama Sonuçlarının	Üniversitenin bütçesinin ilk alt aylık uygulama sonuçları ile ikinci alt aylık beklentiler	5018 sayılı Kanunun 30. maddesi ve 18.02.2008 tarihli ve 28084 sayılı Resmi	Tüm Harcama	Trabzon Üniversitesi Strateji		Strateji	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü,	

12.KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR:

Hizmetin sunum sürecinde yapılması gereken kurum içi yazışmaların hangi birimle, ne amaçla yapıldığı, mevzuat dayanağı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Merkez birimlerinin kendi aralarında veya taşra teşkilatıyla ya da taşranın merkez birimleri ile yaptığı yazışmalar iç yazışmadır.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMET			
						MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR
65572973	869	Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme	Harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak.	18.02.2008 tarihli ve 28084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcama Birimleri
65572973	843.03	Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması	Üniversitenin bütçe kesin hesabını, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak hazırlamak.	5018 sayılı Kanun ve 18.02.2008 tarihli ve 28084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	
173	9		Üniversitenin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile	5018 sayılı Kanunun 30. maddesi ve 18.02.2008 tarihli ve 28084 sayılı Resmi				Strateji	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü,	

Hizmet Envanteri Belirleme ve Hizmet Standartları Oluşturma Kılavuzu

13.KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR:

Hizmetin sunum sürecinde yapılması gereken kurum dışı yazışmaların hangi kurumla, ne amaçla yapıldığı, mevzuat dayanağı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Diğer kurumlar ile koordinasyon sağlamak ya da görüş, onay, bilgi, belge istemek için yapılan yazışmalar dış yazışmadır.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
		MERKEZİ İDARE	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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK
006 tarihli ve 28084 İsmi Gazetede anan Strateji Geliştirme Çalışma Usul ve 1 Hakkında Yeliğın 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcama Birimleri	Talebin konusu dikkate alınarak gerekmesi halinde konuyla ilgili diğer idareler.	-	10 İş Günü	Sunulur
syılı Kanun ve 006 tarihli ve 28084 İsmi Gazetede anan Strateji Geliştirme Çalışma Usul ve 1 Hakkında Yeliğın 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör		Hazine ve Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı	izleyen mali yılın Mayıs ayının onbeşine kadar	İzleyen yılın Mart ayı sonuna kadar	Sunulur
syılı Kanunun 30.					1-İlgili Memur,					

14.MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ:

Mevzuatta hizmetin tamamlanması için herhangi bir süre öngörülmüş ise bu süre, mevzuatın adı ve ilgili madde numarası ile birlikte açıkça yazılacaktır.

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
		MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMA SI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMA SI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
8.02.2008 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede ayımlanan Strateji Geliştirme birimlerinin Çalışma Usul ve Sasları Hakkında Önetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcama Birimleri	Talebin konusu dikkate alınarak gerekmesi halinde konuyla ilgili diğer idareler.		10 İş Günü	Sunı
018 sayılı Kanun ve 8.02.2008 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede ayımlanan Strateji Geliştirme birimlerinin Çalışma Usul ve	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı,		Hazine ve Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı	izleyen malî yılın Mayıs ayının onbeşine kadar	izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar	Sunı

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
		MERKEZİ İDARE	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	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
06 tarihli ve 28084 sayılı Gazetede yayınlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Çalışma Usul ve Hakkında Yönergesi'nin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcama Birimleri	Talebin konusu dikkate alınarak gerekmesi halinde konuyla ilgili diğer idareler.	-	10 İş Günü	Sunulmuyor
14.05.2008 tarihli ve 28084 sayılı Gazetede yayınlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Çalışma Usul ve Hakkında Yönergesi'nin 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcama Birimleri	Hazine ve Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı	izleyen mali yılın Mayıs ayının onbeşine kadar	izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar	Sunulmuyor
14.05.2008 tarihli ve 18.02.2008 tarihli 4 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Çalışma Usul ve Hakkında Yönergesi'nin 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter	Harcama Birimleri	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Temmuz ayının sonuna kadar	1 Ay	Sunulmuyor

16.YILLIK İŞLEM SAYISI:

Hizmetinin yılda kaç defa sunulduğu yazılacaktır.

Örnek:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
		MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPMA SI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMA SI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
.2006 tarihli ve 26084 Resmi Gazetede ilan edilen Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Anı Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcama Birimleri	Talebin konusu dikkate alınarak gerekmesi halinde konuyla ilgili diğer idareler.	-	10 İş Günü	Sunulmuyor.
sayılı Kanun ve .2006 tarihli ve 26084 Resmi Gazetede ilan edilen Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Anı Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör		Hazine ve Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı	izleyen mali yılın Mayıs ayının onbeşine kadar	izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar	Sunulmuyor.
sayılı Kanunun 30. maddesi ve 18.02.2006 tarihli 084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Anı Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcama Birimleri	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Temmuz ayının sonuna kadar	1 Ay	Sunulmuyor.

17. HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI:

Hizmet elektronik olarak sunuluyor ise ilgili internet sayfasının adresi, sunulmuyor ise “Sunulmuyor” ifadesi yazılacaktır.

Örnek:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
		MERKEZİ İDARE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMA SI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMA SI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
18.02.2008 tarihli ve 28084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 27. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Talep yazısı ve konusuna göre ekli belgeler	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Harcama Birimleri	Talebin konusu dikkate alınarak gerekmesi halinde konuyla ilgili diğer idareler.	-	10 İş Günü	Sunulmuyor.
5018 sayılı Kanun ve 18.02.2008 tarihli ve 28084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 20. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter 5-Rektör	Tüm Harcama Birimleri	Hazine ve Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı	İzleyen mali yılın Mayıs ayının onbeşine kadar	İzleyen yılın Mart ayı sonuna kadar	Sunulmuyor.
5018 sayılı Kanunun 30. maddesi ve 18.02.2008 tarihli ve 28084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 22. maddesi	Tüm Harcama Birimleri	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Strateji Geliştirme Dai.Bşk.	1-İlgili Memur, 2-Şube Müdürü, 3-Daire Başkanı, 4-Genel Sekreter	Harcama Birimleri	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Temmuz ayının sonuna kadar	1 Ay	Sunulmuyor.

XIII. KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSUNUN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. TABLONUN BİÇİMİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

- ❖ Basılı olarak oluşturulacak tablolarda “Arial” yazı tipi ve en az 14 karakter boyutunun kullanılması esastır. Büyük veya küçük harf kullanılması ihtiyarîdir. Formlar A3 veya daha büyük kağıt boyutunda oluşturulacaktır.
- ❖ A3 kağıt boyutunda yatay olarak oluşturulacak tablolarda;
 - Tablo başlığı koyu 18, Sütun başlıkları koyu en az 14 yazı karakteri boyutunda olacaktır. Sütun genişlikleri alttaki tabloda belirtilen şekilde hazırlanacaktır.
 - Sıra Numarası; dikey ve yatay ortalı olarak,
 - Hizmetin Adı; dikeyde ortalı, yatayda ise sola yaslı olarak,
 - İstenen Belgeler; sola yaslı ve 1’den itibaren sıra numarası verilerek, hizmetle ilgili bir açıklama yazılacak ise istenen belgelerin altında bir satır aralığı bırakılarak paragraf girintisi olmadan,
 - Hizmetin Tamamlanma Süresi; dikey ve yatay ortalı, koyu olarak, yazılacaktır

KAĞIT BOYUTU	SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
A3 için	1 cm.	6,5 cm.	25,5 cm.	5,5 cm.

- ❖ Tablodan sonra bir satır aralığı bırakılarak aşağıdaki ifade yazılacaktır:

“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.”

- ❖ Yukarıdaki ifadenin ardından bir satır aralığı bırakılarak sol tarafa “İlk Müracaat Yeri”, aynı hizada sağ tarafa “İkinci Müracaat Yeri”, altlarına da isim, unvan, adres, telefon, faks ve e-posta bilgileri yazılacaktır.

Örnek:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici teminat mektubu iadesi	1. Gerçek kişilerde TC. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi kimlik numarası. 2. Alındı belgesinin aslı. 3. Teminat iadesine ilişkin ilgili birimin yazısı. 4. Vekil ise vekaletnamenin aslı veya noter tasdikli sureti. 5. Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi. 6. Kimlik fotokopisi.	20 Dakika
2	Kesin teminat mektubu iadesi	1. Gerçek kişilerde TC. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi kimlik numarası. 2. Alındı belgesinin aslı. 3. Teminat iadesine ilişkin ilgili birimin yazısı. 4. İlgili mevzuatı gereği SGK ve vergi borcu olmadığına dair belge. 5. Yapım işlerinde kesin kabul tutanağı. 6. Vekil ise vekaletnamenin aslı veya noter tasdikli sureti. 7. Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi. 8. Kimlik fotokopisi.	20 Dakika
3	Teminat değiştirme talebi	1. İlgilinin mevcut teminatını, başka bir teminatla değiştirme talebine ilişkin dilekçesi 2. Teminatın değiştirilmesine ilişkin ilgili birimin yazısı. 3. İade edilecek teminata ait alındı belgesi veya dekont. 4. Yeni teminat mektubunun aslı ve teyit yazısı. 5. Vekil ise vekaletnamenin aslı veya noter tasdikli sureti. 6. Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi. 7. Kimlik fotokopisi.	20 Dakika
4	Tahsilat iadeleri	1. İlgili idari birimden alınan iade yazısı. 2-Gerekli hallerde Kişilerin Her türlü Bilgilerini İçeren Çizelge (Adı Soyadı, T.C. Kimlik No, Banka Hesap No gibi) 3. İade edilecek bedele ait alındı belgesi aslı veya banka dekontu aslı. 4. İadenin elden yapılması gerektiğini belirten ilgili birimin yazısı. 5. Yabancı öğrencinin kimlik bilgisini gösteren belge. (pasaport veya öğrenci belgesi)	20 Dakika

2. TABLONUN İÇERİĞİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR

A) BAŐLIK:

Kamu hizmetini doğrudan sunan idarenin adı ve “Hizmet Standartları” ifadesi yazılacaktır. (Örnek: TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI)

Örnek:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		1. Gerçek kişilerde TC. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi kimlik numarası.	

B) HİZMETİN ADI:

Bu sütuna idarenin gerçek veya tüzel kişilere (vatandaş, şirketler, sivil toplum kuruluşları vb.) yönelik, başvuru üzerine yaptığı bütün hizmetler yazılacaktır.

Örnek:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER
1	Geçici teminat mektubu iadesi	1. Gerçek kişilerde TC. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi kimlik numarası. 2. Alındı belgesinin aslı. 3. Teminat iadesine ilişkin ilgili birimin yazısı. 4. Vekil ise vekaletnamenin aslı veya noter tasdikli sureti. 5. Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi. 6. Kimlik fotokopisi.
2	Kesin teminat mektubu iadesi	1. Gerçek kişilerde TC. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi kimlik numarası. 2. Alındı belgesinin aslı. 3. Teminat iadesine ilişkin ilgili birimin yazısı. 4. İlgili mevzuatı gereği SGK ve vergi borcu olmadığına dair belge. 5. Yapım işlerinde kesin kabul tutanağı. 6. Vekil ise vekaletnamenin aslı veya noter tasdikli sureti. 7. Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi.

C) İSTENEN BELGELER:

Bu şütuna idare tarafından hizmetin sunumu için gerçek veya tüzel kişilerden istenen belgeler tam olarak yazılacaktır.

Örnek:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

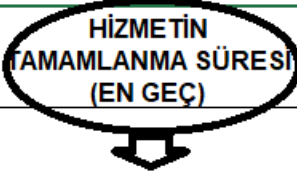
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜR (EN GEÇ)
1	Geçici teminat mektubu iadesi	1. Gerçek kişilerde TC. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi kimlik numarası. 2. Alındı belgesinin aslı. 3. Teminat iadesine ilişkin ilgili birimin yazısı. 4. Vekil ise vekaletnamenin aslı veya noter tasdikli sureti. 5. Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi. 6. Kimlik fotokopisi.	20 Dakika
2	Kesin teminat mektubu iadesi	1. Gerçek kişilerde TC. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi kimlik numarası. 2. Alındı belgesinin aslı. 3. Teminat iadesine ilişkin ilgili birimin yazısı. 4. İlgili mevzuatı gereği SGK ve vergi borcu olmadığına dair belge. 5. Yapım işlerinde kesin kabul tutanağı. 6. Vekil ise vekaletnamenin aslı veya noter tasdikli sureti. 7. Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi. 8. Kimlik fotokopisi.	20 Dakika

D) HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ):

Bu sütunda idarenin hizmeti ne kadar sürede bitirmeyi taahhüt ettiği belirtilecektir. Bu süre idarenin taahhüdüdür. İdare, hizmeti mevzuatta belirtilen süreden önce bitirebileceğini taahhüt ediyorsa, bu süreyi yazacaktır. Süre olarak, dakika, saat, iş günü veya ay, tam sayı olarak yazılacaktır (Örnek: ½ iş günü veya 0,5 iş günü yerine 4 saat, 3,5 ay yerine 3 ay 15 gün). 1 ila 5 günlük süreler, iş günü olarak belirlenecektir. Hizmet ile ilgili başvurudan sonra yerinde inceleme gerekmesi durumunda, tespit edilen eksikliklerin başvuru sahibi tarafından tamamlanması için geçen süreler hariç tutulacaktır. Bu konu ile ilgili not yazılacak ise istenen belgelerin altına yazılacaktır.

Örnek:

TRABZON ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIğI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici teminat mektubu iadesi	1. Gerçek kişilerde TC. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi kimlik numarası. 2. Alındı belgesinin aslı. 3. Teminat iadesine ilişkin ilgili birimin yazısı. 4. Vekil ise vekaletnamenin aslı veya noter tasdikli sureti. 5. Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi. 6. Kimlik fotokopisi.	 20 Dakika
2	Kesin teminat mektubu iadesi	1. Gerçek kişilerde TC. Kimlik numarası, tüzel kişilerde vergi kimlik numarası. 2. Alındı belgesinin aslı. 3. Teminat iadesine ilişkin ilgili birimin yazısı. 4. İlgili mevzuatı gereği SGK ve vergi borcu olmadığına dair belge. 5. Yapım işlerinde kesin kabul tutanağı. 6. Vekil ise vekaletnamenin aslı veya noter tasdikli sureti. 7. Tüzel kişilerde kanuni temsilciye ait yetki belgesi. 8. Kimlik fotokopisi.	20 Dakika

E) İLK MÜRACAAT YERİ:

Kamu Hizmet Standartları tablosunda belirtilenlerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda, müracaat edilecek görevlinin adı, unvanı, adresi, telefon ve faks numarası ile e-posta bilgileri yazılacaktır. İlk müracaat yeri hizmeti doğrudan veren idarenin amiri olacaktır.

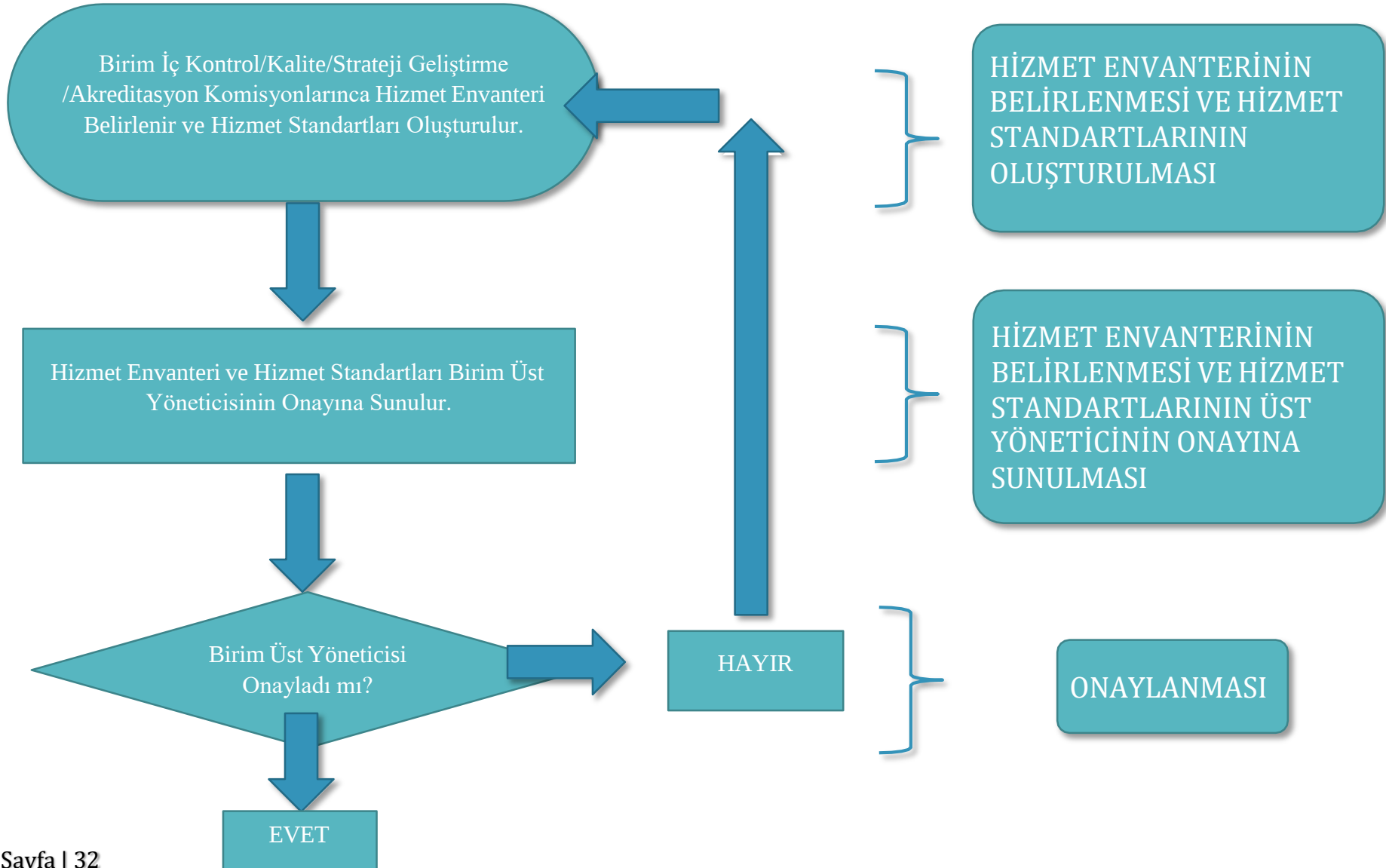
Örnek:

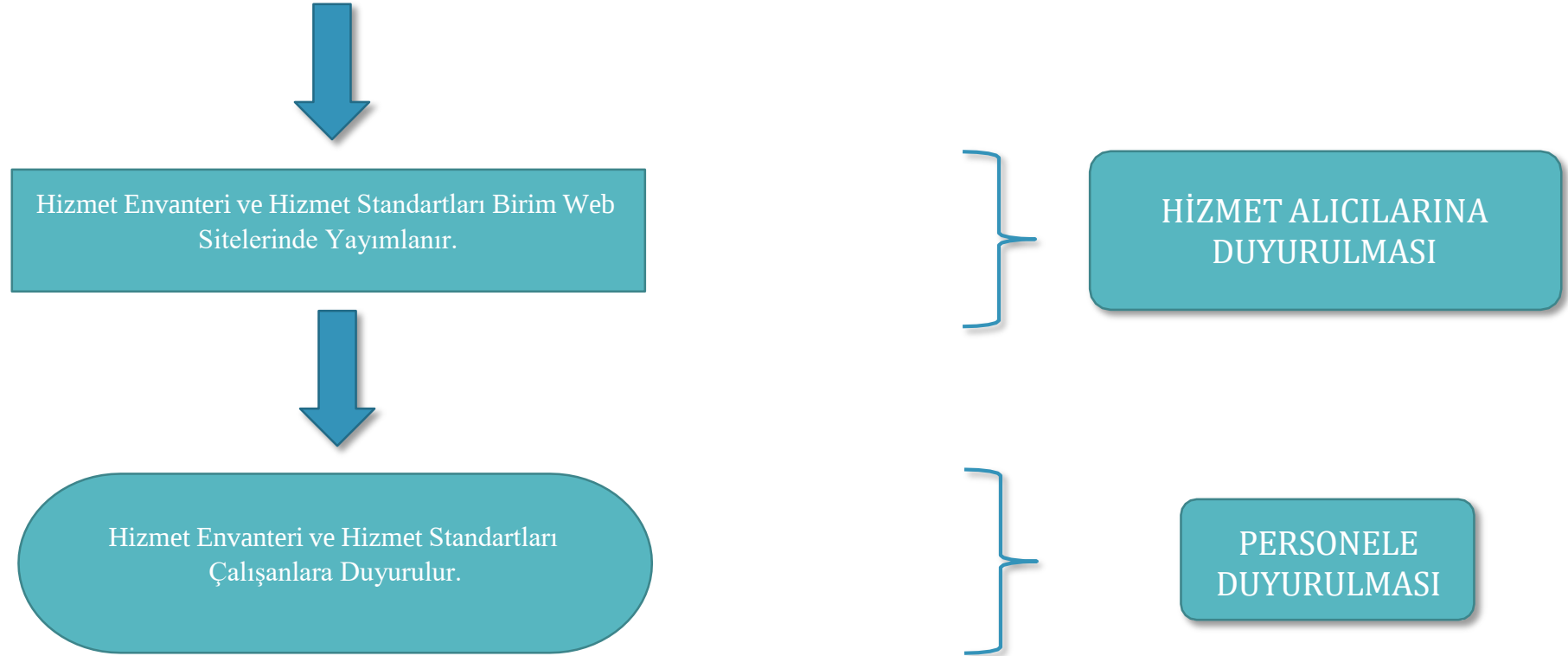
		5. Vekil ise vekaletnamenin 6. Tüzel kişilerde kanuni 7. Kimlik fotokopisi.
4	Tahsilat iadeleri	1. İlgili idari birimden alın 2-Gerekli Hallerde Kişiler 3. İade edilecek bedele a 4. İadenin elden yapılma 5. Yabancı öğrencinin ki

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin istenilmesi,eksiksiz belge tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvuru

İlk Müracaat Yeri : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İsim :
Unvan : şube Müdürü
Adres : Trabzon Üniversitesi Rektörlü
Telefon : 462 455 10 43
Faks : 462 455 24 72
e-posta : sgdb@trabzon.edu.tr

XIV. HİZMET ENVANTERİ ÇIKARMA VE HİZMET STANDARTLARI OLUŞTURMA İŞ AKIŐ SÜRECİ





XV. HİZMET ENVANTERİ VE HİZMET STANDARDININ BİRİM WEB SİTELERİNDE YAYIMLANMASI, PERSONELE DUYURULMASI, GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

İç Kontrol Sistemi kapsamında belirlenen hizmet envanteri ve hizmet standartları birim web sitelerinde Web Yayın Komisyonunun standardize edeceği ilgili alanlarda yayımlanması gerekmektedir. Böylelikle hizmet sunmakla yükümlü olunan dış paydaşların erişimine açık olacak şekilde birimlerin hizmet envanteri belirlenmiş ve oluşturulan hizmet standartları kamuoyuna duyurulmuş olacaktır.

Ayrıca birim yöneticileri personeline;

- Görevleri ifa ederken hizmet envanterinde belirtilen yasal dayanaklara uyulması gerektiği,
- Resmi yazışmalarda hizmet envanterinde belirtilen standart dosya planı kodlarına ve paraf listesine uyulması gerektiği,
- Hizmet envanterinde mevzuat alanında belirtilen hizmetin tamamlanma süresine ve hizmetin ortalama tamamlanma süresine dikkat edilmesi gerektiği,
- Hizmet standartlarında "İstenen Belgeler" alanında belirtilen belgelerin başvuru esnasında tam ve eksiksiz olması gerektiği,
- Hizmet standartlarında belirtilen en geç tamamlanma süresindeki zaman dilimi içerisinde hizmetlerin yerine getirilmesi gerektiği konularında bildirimde bulunmalıdır.

Birimlerin hizmet envanterlerini belirlemeleri ve hizmet standartlarını oluşturmaları kurumsal kapasiteyi geliştirecektir. Sunulan hizmetleri standartlaştırılmış, yasal dayanakları bilinen ve tamamlanma süresi belirli olan bir kamu hizmetinin daha etkin ve verimli sunulacağı tabiidir.

Hizmet envanteri ve hizmet standartları 2'şer yıllık dönemler itibarıyla yürürlüğe konulan İç Kontrol Eylem Planları kapsamında gözden geçirilmelidir. Faaliyet genişlemesi/daralması, mevzuatta yaşanan yenilikler veya bilgi çağında yaşanan yeni gelişmelerin hizmet envanterine ve hizmet standartlarına yansıtılması beklenmektedir.

“Hizmet Envanteri Belirleme ve Hizmet Standartları Oluşturma Kılavuzu”
Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Hükümlerinde Belirtilen İlkelere Göre Hazırlanmıştır.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİşTİRME DAİRE BAşKANLIğI