



ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No-Tarihi:

S. NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Stratejik Planın Hazırlanması	-	2 Yıl
2	Stratejik Plan İzleme Raporunun Hazırlanması	Stratejik Plan İzleme Tabloları	1 Ay
3	Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun Hazırlanması	Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	1 Ay
4	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Birim Faaliyet Raporu	1 Ay
5	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Birim Faaliyet Raporları	2 Ay
6	Brifing Raporlarının Hazırlanması	Brifing Tabloları	15 Gün
7	YÖKAK Göstergelerinin İzlenmesi	-	3 Gün
8	Birim Tanıtım ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	-	3 Gün
9	Birim Öz Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	-	3 Gün
10	Yönetim Bilgi Sisteminin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile Birlikte Geliştirilmesine Katkıda Bulunulması ve İstatistik Veri Üretimi İşlemlerinin Geliştirilmesi	-	3 Gün
11	Performans Programlarının Hazırlanması	1. Performans Programı Gösterge Hedefleri ve Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini Tablosu 2. Program Dışı Maliyet Teklif ve Tahmin Tabloları	6 Ay
12	Performans Programı İzleme Raporlarının Hazırlanması	Performans Göstergeleri İzleme Tablosu	5 Gün
13	Performans Programı Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Performans Programı Dönem İzleme Raporları	1 Ay
14	Bütçe Uygulama Sonuçları Raporlarının Hazırlanması	-	1 Gün
15	Yatırım Gerçekleşmeleri Raporlarının Hazırlanması	-	1 Gün
16	Yatırım Gerçekleşmelerinin Valilik Yönetim Modülüne Girilmesi	-	1 Gün
17	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Dönem Raporlarının Hazırlanması	Yatırım Projeleri İzleme ve Değerlendirme Formu	5 Gün
18	Yatırım İzleme ve Değerlendirmelerinin İLYAS'a Girilmesi	Yatırım Projeleri İzleme ve Değerlendirme Formu	1 Gün
19	Yatırım İzleme ve Değerlendirmelerinin KaYa'ya Girilmesi	Yatırım Projeleri İzleme ve Değerlendirme Formu	2 Gün
20	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	Yatırım Projeleri İzleme ve Değerlendirme Formu	1 Ay
21	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporlarının Hazırlanması	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Formatı	1 Ay
22	Bilimsel Araştırma Projeleri Listelerinin Bildirilmesi	Proje Listesi	5 Gün
23	Uluslararası İşbirliği Faaliyetlerinin Bildirilmesi	Proje Kayıt Formu	5 Gün
24	TÜİK Yükseköğretim Kesimi Ar-Ge İstatistiklerinin Koordinasyonu	Yükseköğretim Kesimi Araştırma Geliştirme Faaliyetleri İstatistikleri Soru Formu	1 Ay
25	Aylık GYMY Mali Tablolarının Hazırlanması	-	1 Gün
26	Yıllık GYMY Mali Tablolarının Hazırlanması	-	1 Gün
27	Temel Mali Tablolar Raporlarının Hazırlanması	-	1 Ay
28	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması	-	6 Ay
29	İç Kontrol Sistemi İzleme Raporlarının Hazırlanması	İç Kontrol Soru Formları	1 Ay
30	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması	İç Kontrol Soru Formları	1 Ay
31	İç Kontrol Sisteminin Kurulması, Standartlarının Uygulanması ve Geliştirilmesi	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	2 Yıl
32	Risk Strateji Belgelerinin Hazırlanması	-	1 Ay
33	Birim Risk Raporlarının Hazırlanması	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi Ekleri	1 Yıl
34	Konsolide Risk Raporlarının Hazırlanması	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi Ekleri	1 Yıl
35	Risk Eylem Planlarının Hazırlanması	Konsolide Risk Raporu	3 Gün
36	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları İşlem Dosyası	2 Gün
37	Ödenek Gönderme Belgelerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	2 Gün
38	Ödenek Aktarma İşlemlerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	2 Gün

39	Kadro Dağılım Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	5 Gün
40	Seyahat Kartı Listelerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	3 Gün
41	Seyyar Görev Tazminatı Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	3 Gün
42	Geçici İşçi Pozisyonlarının Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	5 Gün
43	Yan Ödeme Cetvellerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	5 Gün
44	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Ön Mali Kontrol İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	6 Gün
45	Ön Mali Kontrol Sonucu Uygun Görüş Verilmeyen İşlemlerin Bildirilmesi	-	1 Gün
46	Ödeme Emri Belgelerinin İç Kontrolünün Gerçekleştirilmesi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Ödeme Emri Belgesi Ekleri	5 dk.
47	Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. Maddesinin (ı) Bendinde Belirtilen Limitler Dahilinde Doğrudan Temin veya Pazarlık Usulü ile Yapılmasının Sağlanabilmesi İçin Limit Takibi	Planlanan Alımın 4734 Sayılı Kanunun 62 nci Maddesinin (ı) Bendi Belirtilen Limitler Dahilinde Yapılıp Yapılmayacağını Soran Ön İzin Yazısı	1 Gün
48	Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. Maddesinin (ı) Bendinde Belirtilen Limitleri Aşan Taleplerin Kamu İhale Kurulunun Uygun Görüşüne Sunulması	4734 Sayılı Kanunun 62 nci Maddesinin (ı) Bendi Kapsamında Yapılacak Başvurulara İlişkin Talep Formu	15 Gün
49	Hesap Dönemi Başında Verilecek Belge ve Bilgilerin Ocak Ayı Sonuna Kadar Elektronik Ortamda Sayıştay Başkanlığına Bildirilmesi	-	1 Ay
50	Yönetim Dönemi Hesabının ve Hesap Dönemi Sonunda Verilecek Belge ve Bilgilerin Sayıştay Başkanlığına Gönderilmesi	-	2 Ay
51	Aylık Birleştirilmiş Veriler Defterinin Takip Eden Ayın Sonuna Kadar Elektronik Ortamda Sayıştay Başkanlığına Bildirilmesi	-	1 Ay
52	Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvellerinin Muhasebe Kayıtlarına Uygunluğunun Sağlanması	1. Yılısonu Sayımına İlişkin Sayım Tutanağı (2 Adet) 2. Taşınır Sayım Döküm Cetveli (13 No'lu Cetvel, 2 Adet) 3. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (14 No'lu Örnek Cetvel, 2 Adet) 4. Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İçin, 18 No'lu Örnek, 2 Adet) 5. Yılısonu İtibari ile En Son Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin Sıra Numarasını Gösterir Tutanak (2 Adet) 6. Kuruş Farkları Cetveli	1 Ay
53	Geçici ve Kesin Mizanın Çıkarılarak Önceki Faaliyet Yılı Hesaplarının Kapatılması ve Yeni Faaliyet Yılı Hesaplarının Açılması	-	1 Ay
54	Bütçe Kesin Hesap Cetvellerinin ve Taşınır Mal Yönetim İcmal Cetvellerinin Gönderilmesi	-	5,5 Ay
55	Sendikalara Üye Olan ve Üyelik Kesintisi Yapılan Kamu Görevlilerinin Listesinin Web Sitesinde Yayınlanması	-	2 Gün
56	Gelirlerin ve Alacakların Tahsil Edilmesi	-	4 Gün
57	Yersiz veya Fazla Tahsil Edilen Gelir ve Alacakların İade Edilmesi	1. Öğrencilere yapılan iadelerde ilgili birimin yazısı, öğrencinin dilekçesi, banka dekontu 2. Diğer iadelerde ilgili birimin yazısı ve hak sahibinin dilekçesi	4 Gün
58	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı İşlemlerinin Yürütülmesi (Depozito ve Teminatın Alınması)	1. Harcama biriminin resmi yazısı 2. Teminat mektubu aslı 3. Nakit alımlarında banka dekontu	30. Dk.
59	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı İşlemlerinin Yürütülmesi (Depozito ve Teminatın İadesi)	1. Harcama biriminin resmi yazısı (Yazı içeriğinde ilgili firmanın Üniversiteye herhangi bir idari para cezası olmadığına dair bir ibarenin olması gerekmektedir.) 2. Vergi borcu olmadığına ilişkin belge 3. Teminat mektubu alındısı aslı 4. Nakit alımlarında banka dekontu 5. Teminat mektubu tüzel kişi yetkilisine teslim ediliyor ise yetki belgesi, imza sirküleri; vekaleten ödemelerde vekaletin aslı veya noter tasdikli sureti (yetki belgesi, imza sirküleri veya vekaletnamede "teminat alıp vermeye veya ahz-u kabza yetkili olduğuna" dair ibare bulunacaktır.)	1 Gün
60	Hazine Yardımı Talebinde Bulunulması	-	30. Dk.
61	Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçilerin maaş ve ücretlerinin ödenmesi	Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Ekler	4 Gün
62	Ek Ders, Jüri Ödemesi, Vekalet Ödemesi, İdari Görev Ödenēi, Geliştirme Ödenēi, Sosyal Hak ve Yardımları gibi Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi, Geçici Süreli Çalışan ve Diğer Personel giderlerinin muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Ekler	4 Gün

63	Sosyal Güvenlik Kesintilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına Gönderilmesi	SGK Kesenek Bilgi Sistemi Çıktısı		1 Gün	
64	Fiilli Hizmet Zamlarının Ödenmesi	Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Ekler		4 Gün	
65	Katma Değer Vergisi Kesintilerinin (KDVI, KDVI2), Gelir Vergisi ve Damga Vergisi Kesintilerinin (Muhtasar Prim ve Hizmet Beyanamesi) Gelir İdaresi Başkanlığına Beyan Edilerek Gönderilmesi			3 Gün	
66	Ön Ödeme ve Kesin Ödeme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde Belirtilen Ekleri		4 Gün	
67	Harcırahların Hak Sahiplerine Ödenmesi	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Harcama Talimatı 3. Görevlendirme Yazısı 4. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici/Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 5. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura 6. Yolcu Biletleri		4 Gün	
68	Mahkeme Harç Giderlerinin Ödenmesi	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Harcama Talimatı 3. Mahkeme, icra dairesi veya noterce düzenlenen alındı		4 Gün	
69	Taşınır İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Taşınır İşlem Fişleri (Devretme, Devralma, Hurdaya Ayırma, Kayıttan Düşme)		4 Gün	
70	Tüketim Malzemesi Çıktılarının Muhasebeleştirilmesi	Taşınır İşlem Fişleri (Tüketim Malzemeleri Çıkışı)		4 Gün	
71	Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmeliğine göre Özel Hesaplarla Yürütülen Rektörlük Bilimsel Araştırma Projelerinin ve Ulusal/Uluslararası Kaynaklarla Yürütülen Projelerin Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi	-		4 Gün	
72	BES Kesintilerinin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-		2 Gün	
73	OYAK Kesintilerinin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-		5 Gün	
74	Sendika Aidatı Kesintilerinin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-		5 Gün	
75	Vergi ve SGK Borcu Kesintilerinin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-		5 Gün	
76	İcra Dairelerine Yapılan Kesintilerin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-		5 Gün	
77	Kefalet Kesintilerinin Muhasebe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-		5 Gün	
78	Bütçe Emanetleri hesabında nakit yetersizliği nedeniyle hak sahiplerine ödenemeyen tutarların ilgililere ödenmesinin sağlanması	-			
79	Bütçenin Hazırlanması	1. Bütçe Fişi 2. Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formu 3. Fiziksel Değerler Bilgi Formu 4. Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Bilgi Formu 5. 237 Sayılı Taahhüt Kanununa Göre Edinilecek Taahhütler 6. Kullanılan Taahhütlere İlişkin Bilgi Formu 7. Hizmet Alımı Suretiyle Kullanılacak Taahhütlere İlişkin Bilgi Formu	8. Kiralık Hizmet Binalarına İlişkin Bilgi Formu 9. Özel Bütçeli İdarelerin Gelirlerine İlişkin Form 10. Özel Hesaplar Genel Mali Durumu 11. Döner Sermaye İşletmeleri Genel Mali Durum Formu 12. Fiziksel Değerler Bilgi Ek Formu 13. Öğrenci Kontenjan Sayıları Bilgi Formu	14. Öğrenci Sayıları Bilgi Formu 15. Yabancı Öğrenci Sayıları Bilgi Formu 16. Personel Bilgi Formu 17. Akademik Etkileşim Bilgi Formu 18. Sosyal Tesisler Bilgi Formu 19. Ar-Ge Diğer Projeler Bilgi Formu 20. Diğer Bilgiler Formu 21. Döner Sermaye Personel Sayısı ve Maliyeti	(Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinin Yayımlanmasından İtibaren) Yaklaşık 3,5 Ay
80	Kanunlaşan Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağıtılması	-		7 Gün	
81	Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması	-		20 Gün	
82	Ayrıntılı Finansman Programına Göre Serbest Bırakılan Ödeneklerin Gönderilmesi	-		1 Gün	
83	Ayrıntılı Finansman Programının Revize İşlemleri	-		1 Gün	
84	Hazine Yardımı Tahakkukları İçin Aylık Harcama Planlaması ve Tahminleri ile Kullanılabilir Nakit Bilgilerinin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına Bildirilmesi	Mizan Bilgileri ve Harcama ve Tahmin Tablosu		5 Gün	

85	Bütçe Yıl İçi İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	Ödenek Talep Yazısı ve Harcama Planlamasına İlişkin Gerekçeli Ekleri	1 Gün
86	Bilimsel Araştırma Projeleri Ödenekleri ile Araştırma Geliştirme ve Yenilik Programının Cari Ödeneklerinin Özel Hesaba Aktarılması	-	1 Gün
87	Öz Gelir Karşılığı Gönderilen Ödeneklerin İlgili Faaliyetlerden Sorumlu Birimlere Gönderilmesi	Ödenek Talep Yazısı ve Harcama Planlamasına İlişkin Gerekçeli Ekleri	1 Gün
88	Yatırım Programının Hazırlanması	1. Proje Teklif Formu 2. Fizibilite Etüdü Formatı 3. İdari Hizmet Binası Gerekçe Raporu Formatı 4. Taahhüt Envanter ve Taahhüt Talep Formları 5. Devam Etmekte Olan Teknolojik Araştırma Projeleri Bilgi Formu 6. Yükseköğretim ve Spor Sektörü Yatırım Detay Teklif Formu 7. Devam Etmekte Olan Sağlık Sektörü Projeleri Bilgi Formu 8. Üniversite Hastaneleri Mevcut Altyapı Bilgi Formu 9. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Proje Teklif Formu Rehberi 10. Bilgi ve İletişim Teknolojileri Projeleri Fizibilite Etüdü Gerektirmeyen Proje Teklif Formu 11. Bilgi ve İletişim Projeleri Fizibilite Etüdü Gerektiren Proje Teklif Formu 12. Bilgi ve İletişim Projeleri İdame Nitelikli Proje Teklif Formu 13. Bilgi İletişim Projeleri Kurum Kuruluş Bilişim Kapasitesi Formu 14. Bilgi ve İletişim Projeleri Teklif Edilecek Proje Listesi	(Taslak) Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin Yayınlanmasından İtibaren Yaklaşık 6 Ay
89	Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması	1. Yatırım Proje Revizyonu Gerekçeli Talep Yazısı 2. Yıl İçi Yeni Proje Teklif Yazısı ve Proje Teklif Formları	1. Üst Yönetici Yetkisindeki İşlemler (1 Gün) 2. Cumhurbaşkanlığı Yetkisindeki İşlemler (Asgari 1 Ay)
90	Yatırım Programı Yıl Sonu İşlemlerinin Uygulanması	Proje Revizyonu Gerekçeli Talep Yazısı	15 Gün
91	Bütçe Yıl Sonu İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	-	1 ay
92	Danışmanlık Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi	-	Belirsiz Süre
93	Posta Yoluyla veya Elden Teslim Edilen Ödeme Emri Belgesi, Sigorta Bildirimleri, Taahhüt İşlem Fişleri gibi Evrakların Elektronik Ortamda Kaydının tutulması ve Muhasebe Sürecine Girmesi için Sevkedilmesi	-	15 dk.
94	Arşiv Hizmetlerinin Yürütülmesi	-	Sürekli
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			

İlk Müracaat Yeri	
İsim	Serhat ÇALIMLI
Unvan	Daire Başkanı
Adres	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Turan Güneş Bulvarı Yukarı Dikmen Mah. Neşet Ertaş Cd. No:4 Kat:1 Çanakya/ANKARA
Telefon	9 0312 486 03 86-1685
Faks	90 312 486 17 95
E-Posta	strateji@mgu.edu.tr - serhat.calimli@mgu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri	
İsim	Ünal AYDOĞAN
Unvan	Genel Sekreter
Adres	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Turan Güneş Bulvarı Yukarı Dikmen Mah. Neşet Ertaş Cd. No:4 Kat:4 Çanakya/ANKARA
Telefon	9 0312 486 03 86-1629
Faks	90 312 486 17 95
E-Posta	genelsekreterlik@mgu.edu.tr - unal.aydogan@mgu.edu.tr