EK-1															
HALİÇ ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ															
						HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
SIRA NO	RUM KO	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1.			Öğrenci Faturalarının Kesilmesi	Kayıtlı tüm öğrencilerin aylık olarak faturaların kesilmesi	213 sayılı Vergi Usul Kanununun 229 ve 231. maddeleri	Öğrenci	Öğrenci dönem ücreti ödeme dekontu	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel ve Direktör	-	-	Aylık Periyot	Aylık Periyot	Her öğrenciye 10 Adet Fatura düzenleniyor	Sunuluyor
2.			Mal ve hizmet alım faturalarının kaydı	Satın alma süreci tamamlanarak teslim alınan mal ve hizmet faturalarının kayda alınması	Vuk, KDV, Ticaret Kanunu	Üniversitesin Tüm Birimleri	Fatura ve benzeri harcama belgeleri	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel ve Direktör	Satın alma ve talepde bulunan tüm birimler	Tedarikçiler	Aylık Periyot	Aylık Periyot	Yaklaşık 10.000.Adet	Sunuluyor
3.			Personel bordrolarının aylık tahakkuku	İnsan Kaynakları DİBŞK Tarafından hazırlanan bordroların muhasebe tahakkuk kayıtları	Vuk, 2547 Sayılı Kanun, İş Kanunu, SGK Kanunu	Üniversitesin Tüm Birimleri	İ.K. Birimi tarafından hazırlanan bordro genel özetleri	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel ve Direktör	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	-	Aylık Periyot	Aylık Periyot	12	Sunuluyor
4.			İş ve seyahat avanslarının muhasebeleştirilmesi	Avansı harcamalarının muhasebleştirilmesi	Vuk, KDV, Ticaret Kanunu	Üniversitesin Tüm Birimleri	Harcamalara ait fiş, fatura,makbuz	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel ve Direktör	-	-	Aylık Periyot	Aylık Periyot		Sunulmuyor
5.			Banka tahsilat ve ödeme kayıtları	Banka hesaplarına gelen ödemelerin ve yapılan ödemelerin muhasebeleştirilmesi	Vuk, KDV, Ticaret Kanunu		Talimat, dekont	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel ve Direktör	-	-	Yedi Gün	Günlük		Sunuluyor
6.			Kredi kartı işlemlerinin kayıt ve takibi	Kredi kartı harcamalarının takibi ve muhasebeleştirilmesi	Vuk, KDV, Ticaret Kanunu	Satınalma	Harcamalara ait fiş, fatura,makbuz	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel ve Direktör	-	-	Aylık Periyot	Aylık Periyot	12	Sunulmuyor
7.			Cari hesap mutabakatları	Tedarikçilerle yapılan alamlara ilişkin cari hesa mutabakatları	Vuk, KDV, Ticaret Kanunu	Tedarikçiler	Cari hesap ektreleri	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel ve Direktör	-	Tedarikçiler	Yıllık peiyot	Yıllık peiyot	Yaklaşık 1500 tedarikçi	Sunuluyor
8.			Vergi Beyannamelerinin Düzenlenmesi	Vergi beyannamelerinin Gib sitesinde düzenlenip Maliye Bakanlığına Bildirilmesi	Vuk, KDV, Ticaret Kanunu	Maliye Bakanlığı	Beyanmameler	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel ve Direktör	-	Gib Beyanname Sistemi BDP	Aylık Periyot	Aylık Periyot	36	Sunuluyor
9.			Çeyrek periyot verilerinin YÖK'e bildirimi	Üniversitenin 3 aylık gelir ve gider tablolarının YÖK' bildirilmesi	YÖK 2547 Sayılı Kanun	YÖK	Mizan	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel ve Direktör	-	YÖK çeyrek periyot tablosu	Üçer aylık	Üçer aylık	4	Sunuluyor
10.			Öğrenci Teminat Raporunun Maliye Bakanlığına bildirilmesi	Güz ve bahar döneminde kayıt olan öğrenci tahsilatlarına ilişkin teminat raporunun hazırlanıp bildirimin yapılması	YÖK 2547 Sayılı Kanun	YÖK	Öğrenci tahsilat raporu, mizan	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel ve Direktör		Öğrenci teminat raporu, teminat hesabı banka ekstresi	Yıllık peiyot	Yıllık peiyot	1	Sunuluyor
11.			Dönem sonu işlemleri ve YMM Rapor Hazırlıkları	Muhasebe hesaplarının kontrolü, kapanış kayıtları ve yıl sonu tabloları oluşturup YMM raporu için onaya sunmak	Vuk, KDV, Ticaret Kanunu	YÖK, Finans kuruluşları	Mali veriler ve tablolar	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel ve Direktör		YMM	Yıllık peiyot	Yıllık peiyot	1	Sunuluyor
12.			YÖK denetim çalışması için Denetim Rehberinin hazırlanması	YÖK denetim ekibinin istemiş olduğu tabloların hazırlanıp Denetim Rehberine yüklenmesi	YÖK 2547 Sayılı Kanun	YÖK	Muavin, mizan, YMM raporu	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel ve Direktör	İdari Birimler	YÖK	Yıllık peiyot	Yıllık peiyot	1	Sunuluyor
13.			YKS Yeni Kayıtlar	ÖSYM tarafından Üniversitesinde yerleştirilen öğrencilerin kaydı ile ilgili mali işemlerinyapılması	Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Her kayıt Dönemi Öncesi Kurum Web Sitesinde Duyuru Olarak Yayınlanan Mali Evraklar	Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Bankalar ve Ödeme Kuruluşları ile Anlık Yazışmalar	ÖSYM kılavuzunda verilen süre	Tüm İşlemler İçin 5 iş Günü	1 kere yerleştirilen öğrenci adedince	Tam Burslu Öğrenciler için Sunulmaktadır
14.			YKS Ek Yerleştirme	ÖSYM tarafından Ek Yerleştirme sonucuna göre Üniversiteye Yerleştirilen Öğrencilerin Mali Kayıtları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Her kayıt Dönemi Öncesi Kurum Web Sitesinde Duyuru Olarak Yayınlanan Mali Evraklar	Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Bankalar ve Ödeme Kuruluşları ile Anlık Yazışmalar	ÖSYM nin belirlediği aralığı	Tüm İşlemler İçin ÖSYM Tarafından belirlenen Süre	1 kere yerleştirilen öğrenci adedince	Sunulmuyor
15.			Üniversiteye Kayıt DGS ile yerleşen öğrencilerin kaydı	ÖSYM tarafından DGS ile yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması	19/2/2002 tarihli ve 24676 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğretiminine Devamları Hakkında Yönetmelik Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Her kayıt Dönemi Öncesi Kurum Web Sitesinde Duyuru Olarak Yayınlanan Mali Evraklar	Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Bankalar ve Ödeme Kuruluşları ile Anlık Yazışmalar	ÖSYM nin belirlediği aralığı	Tüm İşlemler İçin ÖSYM Tarafından belirlenen Süre	1 kere yerleştirilen öğrenci adedince	Sunulmuyor
16.			Kurumlararası Yatay geçiş Mali kayıt işlemleri	AGNO ile diğer üniversitelerden yatay geçiş yapan öğrencilerin Mali kayıt işlemleri	Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Burs Yönergesi	Öğrenci	Her kayıt Dönemi Öncesi Kurum Web Sitesinde Duyuru Olarak Yayınlanan Mali Evraklar Öğrenci İşleri Daire Başlanlığı Tarafından Öğrenciye Teslim Edilen Resmi Kayıt Evrakı	Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Bankalar ve Ödeme Kuruluşları ile Anlık Yazışmalar	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre boyunca	1 kere yerleştirilen öğrenci adedince	Sunulmuyor
17.			Çift Ana Dal (ÇAP) ve Yan Dal kayıt hakkı kazanan öğrencilerin mali kayıdının yapılması	ÇAP ve Yan Dal başvuru sonuçlarına göre kayıt hakkı kazanan öğrencilerin mali kayıdının yapılması	Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Burs Yönergesi	Öğrenci	Yok	Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Öğrenci İşleri Direktörlüğü		Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre boyunca	1 kere yerleştirilen öğrenci adedince	Sunuluyor
18.			Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Mali Kaydı	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Mali Kayıt İşlemleri	Haliç Üniversitesi Uluslararası Ofis Tarafından Öğrenciye Verilen Kabul Mektubu	Öğrenci	Ödeme yapıldığını kanıtlar nitelikte resmi banka dekontu	Uluslararası Ofis	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Uluslararası Ofis Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Bankalar ile ödeme teyit yazışmaları	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre boyunca	1 kere yerleştirilen öğrenci adedince	Sunuluyor
19.			Özel Öğrenci	Üniversitemiz yükseköğretim programlarına özel öğrenci kabul edilmesi sonucunda oluşacak mali kayıt				Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür			Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre boyunca	1 kere yerleştirilen öğrenci adedince	Sunulmuyor
20.			Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri	Kendi isteği ile kayıt sildirmek isteyen öğrencilerle ilgili mali işlemler	Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Haliç Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	1-İlişik Kesme Formu (ÖİDB.FR.011) 2- Vekaletname ile talep edilmesi halinde Noter Onaylı Vekaletname	Akademik Birim	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür			1 Gün	1 gün	Talep Doğrultusunda Oluşmaktadır	Sunulmuyor
21.			Kayıt Yenileme (Normal Süresi İçerisinde)	Aktif olan öğrencilerin kayıtlarını yenilemek için yapılan mali işlemler	Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Burs Yönergesi	Öğrenci	Her kayıt Dönemi Öncesi Kurum Web Sitesinde Duyuru Olarak Yayınlanan Mali Evraklar	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Bankalar ve Ödeme Kuruluşları ile Anlık Yazışmalar	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre boyunca	Multelif	Ödeme yöntemine göre sunulmaktadır
22.			Kayıt Yenileme (Uzatmalı Öğrenciler)	Aktif ve uzatmalı olan öğrencilerin kayıtlarını yenilemek için yapılan mali işlemler	Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Burs Yönergesi	Öğrenci	Her kayıt Dönemi Öncesi Kurum Web Sitesinde Duyuru Olarak Yayınlanan Mali Evraklar	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Öğrenci İşleri Direktörlüğü / Akademik Danışmanlar	Bankalar ve Ödeme Kuruluşları ile Anlık Yazışmalar	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre boyunca	Multelif	Ödeme yöntemine göre sunulmaktadır
23.			Yaz Okulu	Yaz okulunda ders alan öğrencilerin mali kayıt işlemleri	Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Eğitim-Öğretim Yönergesi Haliç Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yılı Yaz Okulu Uygulama Esasları	Öğrenci	Her kayıt Dönemi Öncesi Kurum Web Sitesinde Duyuru Olarak Yayınlanan Mali Evraklar	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Bankalar ve Ödeme Kuruluşları ile Anlık Yazışmalar	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre boyunca	Multelif	Ödeme yöntemine göre sunulmaktadır
24.			Mezuniyet Onay İşlemleri	Mezun durumuna gelmiş öğrencilerin mezun olabilmeleri için borç durumlarının incelenerek mali onaylarının verilmesi		Öğrenci	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden mezuniyet işlemlerinin başlamış olması	Akademik Birim Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Öğrenci İşleri Direktörlüğü				Yılda bir defa / mezun edilen öğrenci adedince	Sunuluyor
25.			Yazışmalar	Protokollerle belirlenmiş kurumlar	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	İlgili Kurum		Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Direktör Genel Sekreter				Multelif	Sunulmuyor
26.			Gelen-Giden Evrak Takibi	Üniversite İçi ve Üniversite Dışından Gelen Evrak Akışının Sağlanması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Kurum içi Birimler ve Diğer Kurum-Kuruluşlar ile Öğrenciler		Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Direktör Genel Sekreter Rektör	İlgili Kurumlar	İlgili Birimler		Multelif	ebys.halic.edu.tr
27.			Arşiv İşlemleri	Birim Arşivinin Hazırlanması İşlemleri	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği Madde 30,31,32,33 , Haliç Üniversitesi Arşiv Yönergesi	Daire Başkanlığı	Arşivlenecek öğrenci dosyaları	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümasyon Direktörlüğü				Multelif	Sunulmuyor
28.			Duyurular	Mali işlemlere ilişkin hizmetlerin gerekliliğine göre yapılan her türlü duyurular		Öğrenci		Mali İşler Direktörlüğü	Müdür	İletişim Direktörlüğü				Multelif	Sunuluyor
29.			Öğrenci Ödeme ve Burs Durumlarına İlişkin İstatistikler	Kurumda Kayıtlı Durumda Bulunan Öğrencilerin Ödeme durumları/Miktarları ve Bursları ile alakalı istatistiklerin oluşturulması		kurum içi birimler		Mali İşler Direktörlüğü	Müdür					Multelif	Sunulmuyor
30.			İade Süreçleri	İade Hakkı Bulunan Öğrencilerin (Kayıt Sildirme - Kayıt Dondurma - Muafiyet - Ekle Birak) iade işlemlemlerin yürütülmesi	Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Talep doğrultusunda yazılmış imzalı dilekçe	Mali İşler Direktörlüğü	Birim Sorumlusu, Müdür, Direktör, Mütevelli Heyeti					Talep Adedince	Sunuluyor
31.			Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Mali kayıt işlemleri	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne başvuran ve kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Mali kayıt işlemleri	Haliç Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Burs yönergesi	Öğrenci	Her kayıt Dönemi Öncesi Kurum Web Sitesinde Duyuru Olarak Yayınlanan Mali Evraklar Öğrenci İşleri Daire Başlanlığı Tarafından Öğrenciye Teslim Edilen Resmi Kayıt Evrakı	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Öğrenci İşleri Direktörlüğü Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Bankalar ve Ödeme Kuruluşları ile Anlık Yazışmalar	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre boyunca	Her Dönem yerleştirilen öğrenci adedince	Sunulmuyor
32.			Öğrencilerden gelen sözlü ve yazılı talepleri incelemek ve çözüm oluşturmak	Öğrencilerden gelen sözlü ve yazılı talepleri incelemek (e-posta, telefon) ve çözüm oluşturmak		Öğrenci		Mali İşler Direktörlüğü		Talebe yönelik birimler			Aynı iş günü içerisinde	Multelif	Sunuluyor
33.			Özel Yetenek Mali kayıt işlemleri	Özel Yetenek ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Mali kayıt işlemleri	Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Eğitim-Öğretim Yönetmeliği / Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisansı Burs Yönergesi	Öğrenci	Her kayıt Dönemi Öncesi Kurum Web Sitesinde Duyuru Olarak Yayınlanan Mali Evraklar Öğrenci İşleri Daire Başlanlığı Tarafından Öğrenciye Teslim Edilen Resmi Kayıt Evrakı	Öğrenci İşleri Direktörlüğü	Sorumlu Personel Birim Yöneticisi/Sorumlusu Müdür	Öğrenci İşleri Direktörlüğü İlgili Fakülte Birimleri	Bankalar ve Ödeme Kuruluşları ile Anlık Yazışmalar	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre	Haliç Üniversitesi Akademik Takvimde belirtilen süre boyunca	Her Dönem yerleştirilen öğrenci adedince	Sunulmuyor
34.			Gelen Evrak	Başkanlığımıza diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazılar.	657, 5018, 4734 sayılı kanunlar ve yazışma yönetmeliği	Rektörlüğü'ne bağlı tüm birimler ve diğer kurum ve kuruluşlar	Resmi yazı ve ekleri	Yazı işleri	Müdür	Dağıtım	-	3 Gün	Günlük	500	Sunuluyor
35.			Giden Evrak	Başkanlığımızdan diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan giden yazılar.	657, 5018, 4734 sayılı kanunlar ve yazışma yönetmeliği	Rektörlüğü'ne bağlı tüm birimler ve diğer kurum ve kuruluşlar	Resmi yazı ve ekleri	Yazı işleri	1-Müdür 2-Daire Başkan 3-Genel Sekreter 4- Rektör	Rektörlüğe Bağlı Tüm Birimler	Kurum, Kuruluş, Firma ve şahıslar	5 Gün	Günlük	300	Sunuluyor
36.			Birim İçi Stratejik Plan Çalışmaları	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın Stratejik Planının hazırlanması, revize edilmesi sonuçları için Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü'ne doküman sağlanması	1- 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7 ve 8. maddeleri	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü	Kalkınma Bakanlığı tarafından yayınlanan Stratejik Plan Rehberinde yer alan dokümanlar	Mali İşler Direktörlüğü	Sorumlu Personel ve Direktör	Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Sistemleri Direktörlüğü'nce yapılan birim stratejik plan hazırlığı dökümanları ile ilgili yazışmalar	-	1 ay	1 ay	1	SUNULMUYOR