T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İhale sonucu ihaleye katılan firmalar tarafından verilen geçici, kesin veya nakit teminat mektuplarının BKMYBS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi) üzerinde kabulü veya çıkış işlemlerinin yapılması	İlgili birimden gelen üst yazı ve teminat mektubunun sisteme kabulü işlemlerinde mektubun aslının elimize ulaşması	1 gün
2	Cari yıl içinde Teminat mektuplarının kabul ve çıkış işlemlerine göre yılsonu işlemleri içinde Sayıştay'a verilmesi gereken BKMYBS üzerinde mizandaki tutarla eşitlenmiş olması gereken tutanağın hazırlanması	Maliye Bakanlığından gelen yılsonu işlemleri ile ilgili yazı	1 yıl
3	Kesin/ Geçici Teminat Mektuplarının ilgili firmalara posta ya da birimden elden teslim almaları için mektupların sistemden çıkış işlemleri yapıldıktan sonra mektubun hazırlanarak posta yoluyla gönderilmesi ya da birimde muhafaza edilmesinin sağlanması	İlgili birimlerden firmaların dilekçesine istinaden iade işleminin yapılması için üst yazının gelmesi	1 gün
4	Üç ayda bir süresi dolan veya dolması yakın olan teminat mektuplarının ilgili birimlere üst yazı yazılarak hatırlanması	Teminat mektuplarının dosyası incelenerek süresi dolan ve dolacak olan mektupların belirlenmesi	1 gün
5	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı biriminin personel maaş işlemlerinin yapılması	İlgili birimlerden lojman, terfi yazılarının gelmesi.	1 gün
6	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı biriminin kesenek işlemlerinin yapılması	Maaş Mutemedinin KBS üzerinden Emsan verilerini çekerek masaüstüne kaydetmesi	10 gün
7	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 14 günlük maaş farklarının yapılıp Vakıfbank DTO sistemine text dosyasınının yüklenerek ödeme aşamasının gerçekleştirilmesi	Text dosyasının hazırlanması için 14 günlük maaş farklarına ait banka listesinin Maaş Mutemedi tarafından alınması	3 gün
8	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının MYS üzerinden avans kapama işlemlerinin yapılması	Maaş Mutemedi tarafından bir önceki aya ait ödeme emri belgesinin alınması	15 gün

9	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimine yeni başlayan, birimden giden, ücretsiz izne ayrılan veya askere giden personelin SGK giriş- çıkış işlemlerinin yapılması	Yeni gelen personel için atama kararnamesi, nakil olacak personel için personel nakil bildirimi veya ilgili üst yazı ücretsiz izne ayrılacak personel için ilgili birimden gelen olur yazısı ve kişinin dilekçesi	10 gün
10	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı biriminden ilişiği kesilecek olan personelin Personel Nakil Bildiriminin hazırlanması	İlgili birimden gelen ilişik kesme yazısı	1 gün
11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimi personelinin yolluk işlemleri için MYS üzerinden tanımlanmasının yapılması	İlgili birimden gelen personel görevlendirme yazısı	1 yıl
12	İlgili birimlerden gelen kasa hasılatları fişlerinin ve dekontlarının muhafaza edilmesi	İlgili birimlerden Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defteri ve Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındılarının gelmesi.	1 gün
13	İcra dairesi müdürlüklerinden gelen yazılara İcra İflas Kanununun 89. Maddesi gereğince yasal süresi (7 gün) içinde cevap yazılması.	İcra dairesi müdürlüklerinden gelen yazının muhteviyatına göre (idari personel-akademik personel-sürekli işçi- TYÇP kapsamında çalışan işçi-öğrenci ve kısmi zamanlı çalışan öğrenci) ilgili idari ya da akademik birimlere bilgi talep yazılarının yazılması.	İcra İflas Kanunu 89. Madde gereğince bilgi talebi ve icra dairelerine verilecek olan bilgi yazışmalarının tamamlanması 7 gün.
14	Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı tarafından gönderilen öğrenci katkı paylarının Birleşik Kamu Mali Yönetim ve Bilişim Sistemi (BKMYBS) işlemlerinin yapılması ve Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi yazısının yazılması.	Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı tarafından kurumumuzda eğitim almakta olan öğrenciler adına banka hesabımıza yatırılan katkı paylarına ait dekontların alınması	Kurum içi bilgi yazışmalarının yapılması yarım gün.

15	Kurum maaşlarının ödenmek üzere bankaya gönderilmesi	Kurumdaki tüm harcama birimlerinin KBS sisteminde maaş hesaplama modülünün aktifleşmesiyle birlikte maaş hesaplamalarını yapması, kanıtlayıcı belgeleri maaş ödeme emri belgesi ekine eklemesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personelleri tarafından ön mali kontrole tabi tutulması ardından BKMYBS de girişlerinin yapılarak bankaya gönderme sürecinin başlatılması / kurum maaşları eksik ya da hatalı ise SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personelleri tarafından ilgili birime iadesi gerçekleştirilir	1 hafta (her ayın 5i ile kurumun ilgili banka ile yapmış olduğu maaş protokolüne göre ayın 15inden 2 iş günü önce iş biter). Hatalı evrakların iade süresi 1 gündür.
16	Kurum Personel Ödemeleri (sosyal haklar, vb.)	Kurum personellerinin sosyal hakları ile ilgili verdiği dilekçenin SGDB-Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Şube Müdürlüğü personellerine ulaşması ve ön mali kontrol sürecinden geçtikten sonra muhasebeleştirilerek banka sürecinin başlatılması / Kurum personellerine ait sosyal hak ödemelerinde herhangi bir eksik ya da hata varsa SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personellerince iadesi gerçekleştirilir.	1 gün (Muhasebe biriminin evrakları ön mali kontrole tutma süresi 4 gündür) (Hatalı evrak iadesi olacaksa süreç 1 günden fazla sürebilmektedir)

17	Kurumun yapacağı mal ve hizmet alımları ödemelerinin gerçekleştirilmesi [ihale ile yapılan mal ve hizmet alımları (elektrik-yakıt-bakım onarım, vb.), ptt kargo ödemeleri, avans açma ve kapatma işlemleri, kuruma ait araçların muayene işlemleri, kuruma ait elektrik, su, doğalgaz ödemeleri, kurumdaki harcama birimlerinin yapmış oldukları mal ve hizmet alımlarına ait ödemeler, vb.)]	Kurumun gerçekleştirmiş olduğu mal ve hizmet alım ödemelerine ait belgelerin Ödeme Emri belgesine bağlanarak SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilmesi ve buradaki personeller tarafından ön mali kontrole tabi tutulması ve banka ödeme sürecinin başlatılması / Yapılacak olan ödemelerde herhangi bir eksik ya da hata olması durumunda SGDB- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personellerince harcamayı gerçekleştirecek olan ilgili birimlere iadelerin yapılması	1 gün (Muhasebe biriminin evrakları ön mali kontrole tutma süresi 4 gündür) (Hatalı evrak iadesi olacaksa süreç 1 günden fazla sürebilmektedir)
18	Kurum akademik birimlerine ait ek ders ödemeleri	İlgili akademik harcama birimleri tarafından ekders ödemelerine ait belgelerin (ekders icmali, aylık ödeme bordrosu, akademik personele ait ekders beyanı, banka listesi) SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilmesi, buradaki personeller tarafından ön mali kontrole tabi tutulması ve banka ödeme sürecinin başlatılması / Yapılacak olan ekders ödemelerinde herhangi bir eksik ya da hata olması durumunda SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personelleri tarafından ilgili akademik harcama birimine iadesinin gerçekleştirilmesi	1 gün (Muhasebe biriminin evrakları ön mali kontrole tutma süresi 4 gündür) (Hatalı evrak iadesi olacaksa süreç 1 günden fazla sürebilmektedir)

19	Kurum personellerine yapılan fazla mesai ödemeleri	Kurumdaki akademik ve idari personellere yapılacak olan fazla mesai ödemelerine ait evraklar ÖEB'ye bağlanarak SGDB- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilmesi, buradaki personellerin evrakları ön mali kontrole tabi tutması ardından banka ödeme sürecinin başlatılması	1 gün (Muhasebe biriminin evrakları ön mali kontrole tutma süresi 4 gündür) (Hatalı evrak iadesi olacaksa süreç 1 günden fazla sürmektedir)
20	Kurumdaki ve kuruma dışarıdan gelen akademik personellere Jüri Üyeliği Ücreti Ödenmesi	Kurumdaki ve Kuruma dışarıdan katkı sunan akademik personellere yapılacak olan jüri üyeliği ücreti ödeme evrakları (ilgili akademisyenin ücret beyan formu, görevlendirme yazısı ve ücret bordrosu) ÖEB'ye bağlanarak SGDB- muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilmesi, buradaki personeller tarafından ön mali kontrole tabi tutulması ve banka ödeme sürecinin başlatılması / yapılacak olan Jüri Üyeliği ücreti ödemelerinde herhangi bir hata ya da eksik olması durumunda SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personelleri tarafından ilgili harcama birimine iadesinin gerçekleştirilmesi	1 gün (Muhasebe biriminin evrakları ön mali kontrole tutma süresi 4 gündür) (Hatalı evrak iadesi olacaksa süreç 1 günden fazla sürebilmektedir)

21	Kurum akademik ve idari personellerine yapılan yurtiçi geçici görev yolluğu, yurtdışı geçici görev yolluğu ve sürekli görev yolluğu ödemeleri	Kurum akademik ve idari personellerine yapılacak olan sürekli ve geçici yolluk ödemelerinde Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ÖEB'ye eklenen evrakların (ilgili kişinin yolluk beyanı, görevlendirme yazısı, varsa konaklama faturası- Yurtdışı yolluklarda yolluk beyanı, görevlendirme ve konaklama faturasına ek olarak uçak bileti, TCMB'nin sitesinden alınan kur bilgisini gösterir belge eklenir) SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilmesi buradaki personeller tarafından ön mali kontrole tabi tutularak banka ödeme sürecinin başlatılması / Yolluk ödemelerinde herhangi bir eksik ya da hata bulunması durumunda SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personellerince iade sürecinin başlatılması	1 gün (Muhasebe biriminin evrakları ön mali kontrole tutma süresi 4 gündür) (hatalı evrak iadesi olacaksa süreç 1 günden fazla sürebilmektedir)
22	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ne ait mal ve hizmet alım ödemeleri, avans açma-kapatma işlemleri ve yolluk ödemeleri	BAP Projeleri kapsamında yapılacak olan harcamalara ait evraklar ÖEB'ye eklenerek SGDB-Muhasebe Kesine Hesap ve Şube Müdürlüğüne gönderilmesi. Buradaki personeller tarafından ön mali kontrole tabi tutularak banka ödeme sürecinin başlatılması / ÖEB evraklarında herhangi bir hata ya da eksiklik varsa SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personelleri tarafından iade sürecinin başlatılması	1 gün (Muhasebe biriminin evrakları ön mali kontrole tutma süresi 4 gündür) (Hatalı evrak iadesi olacaksa süreç 1 günden fazla sürebilmektedir)

23	Erasmus Koordinatörlüğü tarafından yapılacak ödemeler (erasmus+ projeleri kapsamında öğrenciler/ akademik-idari personellerin yurtdışında eğitim alma, akademik personelllerin yurtdışında eğitim verme hallerinde kendilerine ödenecek olan hibeler, avans açma-kapatma işlemleri)	Erasmus Koordinatörlüğü'nün yapacağı ödemeler ÖEB'ye bağlanarak SGDB-Muhasebe Ksin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilmesi, buradaki personeller tarafından ön mali kontrole tabi tutularak banka ödeme sürecinin başlatılması / herhangi bir hata ya da eksiklik varsa SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü personelleri tarafından iade süreci başlatılır	1 gün (Muhasebe biriminin evrakları ön mali kontrole tutma süresi 4 gündür) (Hatalı evrak iadesi olacaksa süreç 1 günden fazla sürebilmektedir)
24	Farabi Koordinatörlüğü tarafından yapılacak ödemeler (Üniversitemizdeki öğrencilerin Farabi Programı kapsamında ülkemizdeki diğer üniversitelerden eğitim alması sırasında göstermiş oldukları başarı ile orantılı olarak Farabi bursu ödenmektedir)	Farabi Koordinatörlüğ'nün yapacağı ödemeler ÖEB'ye bağlanarak SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilmesi, buradaki personeller tarafından ön mali kontrole tabi tutularak banka ödeme sürecinin başlatılması / herhangi bir hata ya da eksik varsa iade sürecinin başlatılması	1 gün (Muhasebe biriminin evrakları ön mali kontrole tutma süresi 4 gündür) (Hatalı evrak iadesi olacaksa süreç 1 günden fazla sürebilmektedir)

25	Proje ve Teknoloji Ofisi tarafından TÜBİTAK iş ve işlemlerine ait ödemeler (mal ve hizmet alım ödemeleri, burslar, PTİ (Proje Teşvik İşlemi) Ödemeleri)	Proje ve Teknoloji Ofisi tarafından hazırlanan evrakların ÖEB'ye bağlanarak SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Şube Müdürlüğüne gönderilmesi, buradaki personeller tarafından ön mali kontrole tabi tutulması ve banka ödeme sürecinin başlatılması / hatalı ya da eksik evrak varsa iade sürecinin başlatılması	1 gün (Muhasebe biriminin evrakları ön mali kontrole tutma süresi 4 gündür) (Hatalı evrak iadesi yapılacaksa süreç 1 günden fazla sürebilmektedir)
26	İhale kapsamında yapılacak olan ödemeler	İhale kapsamında yapılacak olan ödemeler ilgili idari birimler tarafından SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilmesi, buradaki personeller tarafından yasal süresi (4 Gün) içinde incelenmesi ve banka ödeme sürecinin başlatılması / hatalı ya da eksik evrak olması durumunda iade sürecinin başlatılması	Yasal inceleme süresi 4 gün
27	Kuruma ait mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesi	Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanan evrakların ÖEB'ye bağlanarak SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne Gönderilmesi, buradaki personeller tarafından ön mali kontrole tabi tutulması ve banka ödeme sürecinin başlatılması / hatalı ya da eksik evrak varsa iade sürecinin başlatılması	1 gün ((Muhasebe biriminin evrakları ön mali kontrole tutma süresi 4 gündür) (Hatalı evrak iadesi yapılacaksa süreç 1 günden fazla sürmektedir)

28	Özel Proje Hesaplarına Ait Ödemeler (BAKKA, Speak English, vb. ödemeler)	İlgili birimler tarafından hazırlanan ödeme evrakların ÖEB'ye bağlanarak SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilmesi, buradaki personeller tarafından ön mali kontrole tabi tutulması ve banka ödeme sürecinin başlatılması / hatalı ya da eksik evrak olması durumunda iade sürecinin başlatılması	1 gün (Muhasebe biriminin evrakları ön mali kontrole tutma süresi 4 gündür) (Hatalı evrak iadesi yapılacaksa süreç 1 günden fazla sürebilmektedir)
29	Sürekli İşçilere Ait Maaş Düzeltme Bordrolarının Yazışma İşlemleri	Kurumda çalışmakta olan sürekli işçilerin kullanmış oldukları yıllık izinler ve almış oldukları raporlara istinaden çalışmadıkları sürelerin maaş birimleri tarafından hesaplanarak kişi borcu açılması için SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne yazılması, buradaki personeller tarafından ilgili kişilere kişi borçlarına dair yazıların yazılarak zimmetle teslim edilmesi	2 gün
30	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı arşivleme sistemi	SGDB-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gelen ÖEB lerin klasörlerle ve etiketlenerek arşivlenmesi	Arşiv için ilgili klasörün dolmasının ardından arşiv odasına kaldırılması 1 gün
31	Hazine Yardımı Talep Tablosunun Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi	Hazine Yardımı Talep Tablosu	Her ayın 1-5'i arası

32	Aylık nakit talebi giriş işlemleri	Hazine Müsteşarlığı Nakit Talep Toplama Sistemi Üzerinden aylık nakit talebi giriş işlemlerinin yapılması	Her ayın 15-20 si arası
33	Performans Programı	Üç yıllık hedef tahmin formu Faaliyet Maliyetleri Tablosu	15 Gün
34	Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu	Performans Göstergesi Nitelikleri Formu Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (Aylık)	15 Gün
35	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu	Süreç Performans İzleme Karnesi	15 Gün
36	Lojistik Yönetim Sistemi	Malzeme Sicil Raporu	1 Gün
37	Marka, ölçü birimi, taşınır kodu tanımlama	Mail yolu ile tanımlama bilgileri alınır.	1 Gün
38	Doğrudan Temin Takip Sistemi Onayı	Doğrudan temin takip sistemi üzerinden yapılan onay isteği	1 Gün
39	Ödenek Serbestleri	-	1 Gün
40	Yatırım Programının yayımlanmasına müteakip detay programının hazırlanması	Yatırım projelerine ilişkin harcama-ihale vb. bilgilerle ilgili formlar	1 Ay
41	5510 sayılı Kanunun 81. maddesinin h fıkrası gereğince Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenecek %20 ek karşılık tutarının hesaplanarak Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.	Program bütçe sisteminden alınan durum masraf raporu	1 Gün
42	Ödenek ekleme ve aktarma işlemleri	Ödeneğin tutarı tertibi ve neden istendiğini içeren üst yazı	3 Gün

43	Yatırım Projeleri İzleme ve Değerlendirme Raporu	Yatırım projelerine ilişkin harcama-ihale vb. bilgilerle ilgili formlar	1 Ay
44	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile ilgili formlar	1 Ay
45	İzin İşlemleri	Belge Yönetim Sistemi üzerinden izin talebi veya izin formu.	1 Gün
46	Evrak Kayıt (Fiziksel Belge)	Islak imzalı olarak Başkanlığa sunulan Dilekçe ve talep yazıları	10 Dk
47	Taşınır Konsolide İş Ve işlemleri	Birimlerin üst yazısı ekinde Varlık işlem Fişleri ile tutarı aşan devirlerde alına Rektörlük onay yazısının BKMYBS sisteminden de ulaştırılması	1 Gün
48	Fatura Ödemeleri	Aboneliğe bağlı aylık dönemsel Telefon faturaları ve Kargo ile gönderimlerde PTT Kargo Faturası	1 Saat
49	Komisyon Üyesi Yazışmaları	İhale Komisyon Üyesi ve Dayanıklı Taşınırların Kayıttan Düşümü için kurulacak Komisyonlarda Birimlerin talep yazısı	20 Dk
50	Tebliğler	Güncel uygulama ve duyuruların imza karşılığı personele tebliğ edilmesi	½ Gün
51	İç ve Dış Yazışmalar	Birimlerin Görüş ve Bilgi Talebi yazıları	30 Dk
52	Evrak gönderimi ve teslim alımı işlemleri	Tutanak veya zimmet karşılığı alınacak/gönderilecek evrakların hazırlanması veya ilgililere ulaştırılması	15 Dk
53	Ön Mali Kontrol İşlemleri	Ön Mali Kontrol Dosyalarının birime ulaştığı tarihten itibaren kontolünün yapılması	10 Gün
54	Tip Sözleşmlerin Ön Mali Kontrolü	Tip Sözleşmelerin Ön Mali Kontrol birimine ulaştığı tarihten itibaren kontrolünün sağlanması	10 Gün
55	Birim Personelin Görev Tanımlarının düzenlenmesi Güncellenmesi	Görev dağılımlarının belirlenerek web sayfasında yayımlanması	2 Gün

56	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Birime ilişkin tüm bilgilerin konsolide edilerek raporlanması	20 Gün
57	Birim Faaliyet Raporunun yayımlanması	Birim Faaliyet raporunun web sayfasında kamuoyuyla paylaşılması	30 Ocak
58	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Birimlerden gelen faaliyet raporlarının konsolide edilerek idare faaliyet raporun hazırlanması.	20 gün
59	İdare Faaliyet Raporunun yayımlanması	İdare Faaliyet Raporunun kamuoyuyla paylaşılması	28 -29 Şubat
60	Brifing raporunun hazırlanması	Valilikten gelen bilgiler doğrultusunda brifing raporunun hazırlanması	Haziran-Aralık
61	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık yazışmaları	İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında eylemlerin belirlenmesi	15 gün
62	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık yazışmaları	İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme kurulunun oluşturulması	2 Gün
63	İç Kontrol Uyum Eylem planın yürürlüğe girmesi	Eylemler ve sorumlu birimler, tamamlanma tarihlerinin oluşturularak web sayfasında yayımlanması	10 gün
64	İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında gerçekleşen eylemlerin altı aylık periyotlar halinde raporlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi	İç kontrol eylem planı raporu	Temmuz- Aralık
65	Taşınır Giriş- Çıkış kayıtları	TİF oluşturulması giriş ve çıkış kaydının yapılması	Teslim tarihinden itibaren 1 gün
66	Taşınır devir işlemleri	TKYS üzerinde devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1 gün

		İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
		İlgilisine göre	
Yeri	:	Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Şube Müdürlüğü, Bütçe Performans Şube Müdürlüğü, Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü, İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Unvan	:	Şube Müdürü- Mali Hizmet Uzmanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Adres	:	Bartın Üniversitesi Ağdacı Kampüsü Merkez / BARTIN	Bartın Üniversitesi Ağdacı Kampüsü Merkez/BARTIN
Tel	:	(0 378) 223 5077/5448	(0 378) 5011000/2720
Faks	:		
e-Posta	:	strateji@bartin.edu.tr	strateji@bartin.edu.tr