| **No** | **Faaliyetin Adı** | **Faaliyetin Tanımı** | **Dayanağı** | **Sorumlu Birim** | **İş Birliği Yapılacak Birim** | **İşin** | | **Yayınlanacak İse** | | **Gönderilecek İse** | | **Açıklama** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Başlangıç Tarihi** | **Bitiş Tarihi** | **Yayınlanacak Yer** | **Son Yayınlanma Tarihi** | **Gönderilecek Kurum** | **Son Gönderilme Tarihi** |
|  | Temel Mali Tablolar Raporu | Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu, Nakit Akış Tablosu, Öz Kaynak Değişim Tablosu, Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu | Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği – Md: 327, 311/A  Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | **-** | 1 Nisan  (Takip Eden Yıl) | 15 Nisan  (Takip Eden Yıl) | Web Sayfası | 30 Nisan  (Takip Eden Yıl) | Hazine ve Maliye Bakanlığı | 30 Nisan  (Takip Eden Yıl) | BKMYBS Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) kısmından raporlar aylık olarak indirilir. Raporlar Muhasebe Yetkilisi kullanıcı yetkisiyle alınabilir. |
|  | Diğer Mali Tablolar | Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu, Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu, Giderlerin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu, Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu, Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu, Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu, Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması Tablosu, Bütçe Giderlerinin Faaliyet Sınıflandırması Tablosu, Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırılması Tablosu, Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu, Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu | Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği – Md: 327  Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | **-** | Takip Eden Ayın 1’i | Takip Eden Ayın 15’i | Web Sayfası | Takip Eden Ayın Sonu | Sayıştay | **-** | BKMYBS Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) kısmından raporlar aylık olarak indirilir. Raporlar Muhasebe Yetkilisi kullanıcı yetkisiyle alınabilir.  BKMYBS üzerinden Sayıştay’a gönderilmektedir.  Sayıştay otomatik olarak verileri çeker, ayrıca gönderilmez. |
|  | Kesin Hesap Cetveli | Kurumun bir yıllık gelir ve harcamaların uygulama sonuçlarının gerekçeleriyle birlikte ortaya konulmasına denir.  Bir önceki mali yıla ait kesin hesap cetvelleri hazırlanarak, kitapçık haline getirilir. | 5018 SK – Md: 42 Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | **-** | Her mali yıl Ocak Ayı itibariyle | Ekim İlk Haftası | **-** | - | TBMM  (5 Adet) | Ekim Ayı | BKYBS ve E bütçeden alınan raporlar BKYBS içinde Yönetim Raporları veri giriş bölümüne girilir.  Elektronik olarak hazırlanır. Kesin hesap uzmanı ile mutabakat yapıldıktan sonra imzalanarak ciltleme yapılır. |
| Sayıştay  (1 Adet) | Ekim Ayı |
| Hazine ve Maliye Bakanlığı  (4 Adet) | Mayıs İlk Haftası |
|  | Hesap dönemi başında verilecek bilgiler | Muhasebe birimlerini, muhasebe yetkililerinin adlarını, soyadlarını, unvanlarını ve elektronik posta adreslerini gösterir bilgi formu. Kamu idaresi veya muhasebe birimleri adına açılmış bulunan banka hesap numaralarını gösterir bilgi formu. | Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi Ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul Ve Esaslar – Md:5 | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | **-** | 1 Ocak | 15 Ocak | **-** | - | Sayıştay | 31 Ocak | Cvs formatında düzenlenir. Bvas uygulaması üzerinden gönderilir. Ayrıca fiziki olarak gönderilmez. |
|  | Aylık olarak birleştirilmiş veriler defteri | Aylık olarak birleştirilmiş veriler defteri | Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi Ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul Ve Esaslar – Md:5 | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | **-** | - | - | **-** | - | Sayıştay | Takip Eden Ayın Sonu | KBS Yönetim Bilgi Sisteminden Kamu İdare Hesaplarından \*cvs uzantılı olarak alınan raporlar ile Taşınır Konsolide Yetkilisi tarafından alınan raporlar uygulamaya yüklenir  Uygulama üzerinden girilmesi yeterlidir. |
|  | Hesap dönemi sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler | a) Birleştirilmiş veriler defteri. b) Geçici mizan. c) Kesin mizan. ç) Mali tablolar; 1) Bilanço, 2) Faaliyet sonuçları tablosu/gelir tablosu/kâr-zarar tablosu, 3) Özkaynak değişim tablosu, 4) Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu. d) İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli veya envanter defteri. | Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi Ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul Ve Esaslar – Md:5 | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | **-** | 1 Ocak  (Takip Eden Yıl) | 31 Ocak  (Takip Eden Yıl) | **-** | - | Sayıştay | 28 Şubat  (Takip Eden Yıl) | Cvs formatında düzenlenir. Bvas uygulaması üzerinden gönderilir. Ayrıca fiziki olarak gönderilmez. |
|  | Maaşların Ödenmesi | Maaşlar Tutarların birimlerin banka hesaplarına aktarılması | İlgili Banka Şubesi ile yapılan protokol gereği | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | **-** | Her ayın 1. günü | Her ayın 10. günü | - | - | İlgili Banka Şubesi | Her ayın 13’ü | Personel Daire Başkanlığından en geç ilgili ayın 10’una kadar maaş evrakların incelenerek bankaya iletilmesi gerekmektedir.  Ayın 13’ü, iş gününe denk gelmez ise önceki ilk iş günü itibariyle gönderilir. |
|  | Vergilerin Beyan Edilmesi | KDV1 Beyannamesi | 3065 SK  193 SK  488 SK | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | **-** | Her ayın 1. günü | Her ayın 20. günü | **-** | - | İnternet Vergi Dairesi | Takip Eden Ayın 28 inci günü | BKYBS üzerinde ödemelerden ve maaşlardan kesilen vergilerin türüne göre beyanname programı üzerinde düzenlenerek vergi dairesine beyan edilir ve beyan verme süresinde ödemesi yapılır. |
| KDV Tevkifatı (9015) | Takip Eden Ayın 28 inci günü |
| Muhtasar  Prim Hizmet Beyannamesi | Takip Eden Ayın 26 ıncı günü |
| Damga Vergisi Beyannamesi | Takip Eden Ayın 26 ıncı günü |
|  | Sayıştay Taslak Denetim Raporu Cevabı | Cevaplandırılmak Üzere Kamu İdaresine Gönderilen … Yılı Taslak Denetim Raporu | 6085 SK – Md: 38 | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | Raporun tebliğini izleyen 1. günü | Raporun tebliğini izleyen 20. günü | **-** | - | Sayıştay | Raporun tebliğini izleyen 30 gün içinde | Taslak denetim Raporu üst yöneticiye mail olarak ve şifre ile gönderilmektedir. Uygulamada raporlar Nisan ve Mayıs ayında gönderilmektedir. |
|  | Sayıştay Denetim Sonuçları | Sayıştay denetim raporlarında tespit edilen bulgulara ilişkin olarak yapılan veya yapılacak iş ve işlemlerin bildirilmesi. | Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının 20.08.2021 tarih ve E-33156341-100.00-8300 sayılı yazısı. | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1 Ocak | 15 Ocak | **-** | - | Strateji ve Bütçe Başkanlığı | 31 Ocak | Yazı eki tablo doldurularak EBYS ile gönderilir. |
| 1 Mayıs | 15 Mayıs | 31 Mayıs |
| 1 Ağustos | 15 Ağustos | 31 Ağustos |
|  | Tahsilat | Her gün bir önceki günden gelen tahsilatların muhasebe sistemine kaydı ve banka hesaplarına süpürülmesi işlemi. | 5018 SK – Md: 6,31,49,50, 61  Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği – Md: 326-332, 333 | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | Muhabir Banka ve Tüm İdari ve Akademik Birimler | Günlük | Bir Sonraki Gün | **-** | - | - | - | BKMYS üzerinden |
|  | Maaş Unsurları (BES) |  | 4632 SK - Ek Md: 2 | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | Tüm İdari ve Akademik birimler | Her ayın 15’i | Her ayın 20’si | **-** | - | Türkiye Hayat Emeklilik | Her ayın 20’si | BKMYS üzerinden yapılır. Maaş ödemeleri yapıldıktan sonra Sistem üzerinden (BKMYS) gerekli emanet hesaplarından çıkılarak toplu olarak yevmiyeleştirilir. |
|  | Maaş Unsurları (Sendika) |  | 5018 SK  4688 SK  657 SK  Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Md:361 | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | Tüm İdari ve Akademik birimler | Her ayın 15’i | Her ayın 20’si | **-** | - | Kayıtlı Sendikalar | Her ayın 20’si | BKMYS üzerinden yapılır. Maaş ödemeleri yapıldıktan sonra Sistem üzerinden (BKMYS) gerekli emanet hesaplarından çıkılarak toplu olarak yevmiyeleştirilir. |
|  | Maaş Unsurları (Kefalet- İcra -Nafaka) |  | 2489 SK  2004 SK – Md:355, 356  4721 SK – Md:175 | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | Tüm İdari ve Akademik birimler | Her ayın 15’i | Her ayın 20’si | **-** | - | Kayıtlı İcra Daireleri | Her ayın 20’si | BKMYS üzerinden yapılır. Maaş ödemeleri yapıldıktan sonra Sistem üzerinden (BKMYS) gerekli emanet hesaplarından çıkılarak toplu olarak yevmiyeleştirilir. |
|  | Kefalet Aidatı ve Giriş Aidatı Kesintileri | Birimlerde görevli Taşınır Kayıt Yetkililerinden kesilip Kefalet Sandığına gönderilen aidatların üçer aylık olarak raporlanması | 2489 SK | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1 Ocak | 31 Aralık | **-** | - | Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı | 1-3. Aylar: Nisan | Dekont ve Tahsilat Tablosu hazırlanır.  EBYS üzerinden ve ıslak imzalı olarak elden gönderilmektedir |
| 4-6. Aylar: Temmuz |
| 7-9. Aylar: Ekim |
| 10-12. Aylar: Ocak |
|  | Taşınır Mal Yönetim Hesabı | a) Yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı. b) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli. c) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli; müze ve kütüphane olarak faaliyet gösteren harcama birimlerinde Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli. ç) Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Varlık İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak. | 5018 SK – Md:44 Taşınır Mal Yönetmeliği – Md:34 | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1 Aralık | 15 Aralık | **-** | - | Mali Hizmetler Birimi | 31 Aralık | Taşınır Kayıt Sistemi Yıl Sonu işlemleri menüsünden yapılır.  EBYS üzerinden ve ıslak imzalı elden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulur  Başkanlığımıza iletilen cetveller takip eden yılın ocak ayı sonuna kadar muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. |
|  | Kayıtlardan Düşülen Taşınırların Listesi | Kayıtlardan çıkarılan taşınırların miktarı, kayıtlı değeri, toplam tutarı ve çıkarılma nedenlerini gösteren konsolide rapor, takip eden yılın ilk ayı içerisinde mali hizmetler birimince üst yöneticiye sunulur. | 5018 SK – Md:44  Taşınır Mal Yönetmeliği – Md:10 | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1 Ocak | 31 Aralık | **-** | - | Üst Yönetici | 31 Ocak  (Takip Eden Yıl) | Taşınır Sistemi üzerinden Konsolide Yetkilisi tarafından kayıttan Düşürülen Taşınırlar listesi alınır.  Islak imzalı olarak elden sunulur |
|  | Nakit Taleplerinin Bildirimi | Nakit ihtiyacının olup olmadığına bakılmaksızın her ay, izleyen üç ayı kapsayacak şekilde, nakit taleplerinin Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talebi Aktarım Sistemine (NTAS) girilmesi gerekmektedir. | 5018 SK  Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması Ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik | Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | - | Her ayın 1’i | Her ayın 26’sı | - | - | Hazine ve Maliye Bakanlığı | Her ayın sonu | Takip eden ayın nakit ihtiyacı, cari ayda gönderilir.  [https://hmportal.hmb.gov.tr/irj/portal üzerinden yapılır.](https://hmportal.hmb.gov.tr/irj/portal%20üzerinden%20yapılır.) |
|  | Performans Programı | Kamu idarelerinin performans esaslı program bütçeye uygun olarak yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, amaç, hedef ve performans göstergelerini içeren programına denir. | 5018 SK – Md: 9  Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Md: 17-22 | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1 Temmuz | 20 Ocak | Web Sayfası | 31 Ocak | Strateji ve Bütçe Başkanlığı | 28 Şubat | Elektronik ortamda gönderilir. |
| Sayıştay | 28 Şubat |
|  | Yatırım İzleme Ve Değerlendirme Raporu | Kamu idarelerinin yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarının yer aldığı rapora denir. | 5018 SK – Md:25 | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Yapı İşleri ve Teknik D.B , Bilgi İşlem D.B, İdari ve Mali İşler D.B , Kütüphane ve Dokümantasyon D.B. | 1 Mart | 15 Mart | Web Sayfası | 31 Mart | Strateji ve Bütçe Başkanlığı | 31 Mart | - |
| Sayıştay | 31 Mart |
| Hazine ve Maliye Bakanlığı | 31 Mart |
|  | Dönem Gerçekleşme Raporları | Kamu idaresi tarafından hazırlanan mevcut yıl yatırım programında yer alan projelerin her 3 ayda bir gerçekleşme ve uygulama sonuçlarının gösterildiği rapordur. | 2025 Yılı Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması Ve İzlenmesi Hakkında Genelge (Sıra No:1) "Diğer Hususlar" başlıklı 8 inci bölüm | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Yapı İşleri ve Teknik D.B , Bilgi İşlem D.B, İdari ve Mali İşler D.B , Kütüphane ve Dok. D.B., Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 1-3. Aylar: 1 Nisan | 1-3. Aylar: 5 Nisan | - | - | Antalya Valiliği | 1-3. Aylar: | Her 3 aylık dönemi izleye ay içerisinde (Valiliğin resmi yazı ile bildirdiği süre içinde gönderilir.) |
| 4-6. Aylar: 1 Temmuz | 4-6. Aylar: 5 Temmuz | 4-6. Aylar: |
| 7-9. Aylar: 1 Ekim | 7-9. Aylar: 5 Ekim | 7-9. Aylar: |
| 10-12. Aylar: 1 Ocak | 10-12. Aylar: 5 Ocak | 10-12. Aylar: |
|  | Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Raporu | Kamu idarelerinin bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan malî durumunun yer aldığı rapora denir. | 5018 SK – Md:30 | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | 1 Temmuz | 15 Temmuz | Web Sayfası | 31 Temmuz | - | - | - |
|  | Tasarruf Tedbirleri Faaliyet Raporu | 2024/7 Nolu Tasarruf Tedbirleri Genelgesini oluşturan konu başlıkları kapsamında gerçekleştirilen tasarruf faaliyetlerinin yar aldığı rapordur. | 2024/7 Nolu Tasarruf Tedbirleri Genelgesi | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1-3. Aylar: 1 Nisan | 1-3. Aylar: 10 Nisan | - | - | Hazine ve Maliye Bakanlığı | 1-3. Aylar: 15 Nisan | TTBS üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir. |
| 4-6. Aylar: 1 Temmuz | 4-6. Aylar: 10 Temmuz | 4-6. Aylar: 15 Temmuz |
| 7-9. Aylar: 1 Ekim | 7-9. Aylar: 10 Ekim | 7-9. Aylar: 15 Ekim |
| 10-12. Aylar: 1 Ocak | 10-12. Aylar: 10 Ocak | 10-12. Aylar: 15 Ocak |
|  | Kurum Bütçesinin ÜYK’ya Sunularak Onaylanması | Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK)’nın bilgisine sunulan ve üst yönetici tarafından onaylanan Kurum bütçesinin, e-bütçe sitemi üzerinden onaylanması işlemidir. | 5018 SK – Md:31  Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması Ve Kullanılmasına İlişkin Usul Ve Esaslar- Md:4 | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | - | 1 Ocak | 7 Ocak | - | - | Üst Yönetici  e-bütçe | 7 Ocak | Ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde hazırlanarak e-bütçe sistemine girişi yapılan ödeneklerin dağılımı, üst yönetici tarafından ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla ÜYK’nın bilgisine sunulur. Daha sonra üst yönetici tarafından onaylanan ödenek dağılımının e-bütçe sisteminden onaylanmasıdır. |
|  | Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Hazırlanması | İdarenin, aylar itibarıyla kullanabilecekleri ödenekleri, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanlarının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programdır. | 5018 SK – Md:20  … Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği (Sıra No: 1) | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | - | 1 Ocak | 15 Ocak | - | - | e-bütçe | Tebliğ de belirtilen tarih | AFP teklifleri, Tebliğ de belirtilen tarihe (2025 Yılı için 17 Ocak) kadar sisteme girilerek onaylanacaktır.  Onaylanan AFP teklifleri, üst yönetici imzalı bir yazıyla Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilecektir. |
| Strateji ve Bütçe Başkanlığı |
|  | Performans Programı İzleme ve Değerlendirme (3 Aylık) | İzleme ve değerlendirme, üst yönetici ve paydaşlara bilgi sağlamak ile kamu hizmet sunumunu iyileştirmek amacıyla periyodik olarak gerçekleştirilir. | 5018 SK – Md:9  Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – Md: 21-22 | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | 1-3. Aylar: 1 Nisan | 1-3. Aylar: 20 Nisan | - | - | e-bütçe | 1-3. Aylar: 30 Haziran | İzleme ve Değerlendirme verileri e-bütçe sistemine işlenir.  Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberine göre yapılır. |
| 4-6. Aylar: 1 Temmuz | 4-6. Aylar: 20 Temmuz | 4-6. Aylar: 30 Eylül |
| 7-9. Aylar: 1 Ekim | 7-9. Aylar: 20 Ekim | 7-9. Aylar: 31 Aralık |
| 10-12. Aylar: 1 Ocak | 10-12. Aylar: 20 Ocak | 10-12. Aylar: 31 Ocak |
|  | Bütçe Teklifinin Hazırlanması | Kamu idareleri, stratejik planları ile bütçe hazırlama rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde, bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlamaktadır. | 5018 SK – Md:15-17  … Dönemi Bütçe Çağrısı  … Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 15 Eylül | 30 Eylül | - | - | Strateji ve Bütçe Başkanlığı | 30 Eylül | - |
|  | Ödeneklerin Aylık Olarak Serbest Bırakılması | AFP ile ödenekler aylık olarak birim bazında dağıtılmış olup her ayın ilk iş günü serbest bırakma işlemi yapılmaktadır. | Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik – Md:9 | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | - | Her ayın ilk iş günü | 5 İş Günü | - | - | - | - | - |
|  | Öz Gelirlerin Kaydı | Kamu İdaresinin gerçekleşen gelirlerinden red ve iadelerin düşüldükten sonra ilgili birime ödenek kaydı işlemidir. | Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik – Md:9 | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü-Gelir elde eden Harcama Birimleri | Her ayın ilk iş günü | 3 İş Günü | - | - | - | - | Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler, Tezsiz Yüksek Lisans Gelirler, Tezli Yüksek Lisans Gelirleri Mart ve Eylül olmak üzere 2 dönemde takip edilirken; geriye kalan gelirler her ay takip edilir. |
|  | Stratejik Planın Hazırlanması (5 Yılda Bir) | Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planına denir. | 5018 SK – Md: 9 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – Md:7-16 Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1 Temmuz | 30 Nisan | Web Sayfası | 31 Aralık | Strateji ve Bütçe Başkanlığı | 30 Haziran | Mevcut stratejik planın süresinin bitmesine 18 ay kala (1 Temmuz İtibarıyla) Stratejik Planın yapılmasına başlanır. Mevcut stratejik planın son yılının Nisan ayı sonuna kadar da bitirilir.  Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın Değerlendirme ve Düzeltme Talepleri Doğrultusunda, Mevcut Stratejik Planın Son Yılının Haziran Ayı Sonuna Kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığı’na gönderilir.  Mevcut Stratejik Planın son gününe kadar ise web sayfasında yayınlanır. |
|  | Stratejik Plan İzleme Raporu | Kamu İdarelerinin Stratejik planındaki performans göstergelerine ilişkin Ocak-Haziran dönemi gerçekleşmelerinin izlenmesine imkân veren rapordur. | 5018 SK – Md: 9 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – Md:7-16 Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1 Temmuz | 31 Temmuz | - | - | Üst Yönetici | 31 Ağustos | - |
|  | Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu | Stratejik plandaki hedefler ile performans göstergelerinin yıl sonu gerçekleşme sonuçlarını değerlendirmede kullanılan tablolardır. | 5018 SK – Md: 9 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – Md:7-16 Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1 Ocak | 31 Ocak | - | - | - | - | Şubat Ayı Sonuna Kadar İdare Faaliyet Raporu'nun İçinde Yer Verilir |
|  | İdare Faaliyet Raporu | Birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanan rapordur. | 5018 SK – Md: 41 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – Md:25-27 | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1 Ocak | 31 Ocak | Web Sayfası | 28 Şubat | Sayıştay | 28 Şubat | - |
| Strateji ve Bütçe Başkanlığı | 28 Şubat |
|  | Birim Faaliyet Raporu | Birimin yıllık faaliyetleri doğrultusunda, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan rapora denir. | 5018 SK – Md: 41 Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik – Md:25-27 | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü  Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü  İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | 1 Ocak | 15 Ocak | Web Sayfası | 31 Ocak | Üst Yönetici | 31 Ocak | - |
|  | Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı | Kamu iç kontrol standartları olan kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak hazırlanan, hangi eylemlerin, ne zaman, hangi birimler tarafından gerçekleştirileceğini gösteren ve hedeflenen çıktıları planlamak için birim adına periyodik olarak hazırlanan plandır. | 5018 SK – Md: 55-57  Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği  Kamu İç Kontrol Yönetmeliği | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü  Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü  Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | 1 Ekim | 31 Ekim | Web Sayfası | 31 Aralık | Harcama Yetkilisi | 31 Aralık | Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını yürürlüğe koyar. |
|  | İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı  (2 yılda bir) | Kamu iç kontrol standartları olan kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak hazırlanan, hangi eylemlerin, ne zaman, hangi birimler tarafından gerçekleştirileceğini gösteren ve hedeflenen çıktıları planlamak için idare adına periyodik olarak hazırlanan plandır. | 5018 SK – Md: 55-57  Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği  Kamu İç Kontrol Yönetmeliği | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu  İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1 Kasım | 30 Kasım | Web Sayfası | 31 Aralık | Üst Yönetici | 31 Aralık | İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla malî hizmetler birimince hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur. İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir. |
| Hazine ve Maliye Bakanlığı | Üst yöneticinin onayını izleyen 10 iş günü içinde |
|  | İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları | Oluşturulan eylem planında belirlenen faaliyetlerin yapılıp yapılmadığının düzenli olarak kontrol edilmesidir. | 5018 SK – Md: 55-57  Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği  Kamu İç Kontrol Yönetmeliği | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu  İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1 Mayıs | 15 Haziran | Web Sayfası | 30 Haziran | Üst Yönetici | 30 Haziran  31 Aralık | İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin malî hizmetler birimi tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve **eylem planı formatında** üst yöneticiye sunulur.  Gerçekleşme Sonuçları Üst yöneticinin imzasını izleyen 10 iş günü içinde ve takip eden yıl 15 Mart’a kadar HMB’ye gönderilir. |
| 1 Kasım | 15 Aralık | 31 Aralık | Hazine ve Maliye Bakanlığı | Üst yöneticinin imzasını izleyen 10 iş günü içinde |
| Takip eden yıl 15 Mart |
|  | İdare İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu | İç kontrol sistemi değerlendirme raporu, organizasyonun mevcut iç kontrol sisteminin etkinliğini, yeterliliğini ve uyumunu incelemektedir. | 5018 SK – Md: 55-57  Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği  Kamu İç Kontrol Yönetmeliği  İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu  İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1 Ocak | 28 Şubat | Web Sayfası | 15 Mart | Hazine ve Maliye Bakanlığı | 15 Mart  (Takip eden yıl) | Malî hizmetler birimi, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan **iç kontrol sistemi değerlendirme raporu** ve **idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları**, Kanuna ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerce izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar, Bakanlığa gönderilir. |
|  | Birim Risk Kontrol Eylem Planı | Birimin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesini sağlayan eylem planıdır. | 5018 SK – Md: 55-57  Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği  Kamu İç Kontrol Yönetmeliği | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü  Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü  Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü | 1 Ekim | 31 Ekim | Web Sayfası | 31 Aralık | Harcama Yetkilisi | 31 Aralık | Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla, biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan birim risk kontrol eylem planını yürürlüğe koyar. |
|  | İdare Risk Kontrol Eylem Planı | İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesini sağlayan eylem planıdır. | 5018 SK – Md: 55-57  Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği  Kamu İç Kontrol Yönetmeliği | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu  İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | Harcama Birimleri | 1 Kasım | 30 Kasım | Web Sayfası | 31 Aralık | - | - | Malî hizmetler birimi, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinden idare risk kontrol eylem planına eklenmek üzere bildirilen risklerden oluşan idare risk kontrol eylem planını hazırlar ve Kurula sunar. Kurul tarafından değerlendirilen idare risk kontrol eylem planı üst yöneticinin onayına sunulur. Üst yönetici onayı ile yürürlüğe giren idare risk kontrol eylem planı uygulamaları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda malî hizmetler birimince takip edilir ve sonuçları Kurula raporlanır. |
|  | Birim İç Kontrol ve Risk Kontrol Eylem Planlarına İlişkin Usul ve Esaslar | Birim **Kamu İç Kontrol** Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin **usul ve esaslar** malî hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.  Birim **risk kontro**l eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin **usul ve esaslar** malî hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer. | 5018 SK – Md: 55-57  Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği  Kamu İç Kontrol Yönetmeliği – Md: 19-20  İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü | - | - | - | - | - | Hazine ve Maliye Bakanlığı | Üst yöneticinin onayını izleyen 10 iş günü içinde | Bu Yönetmelik ve ilgili diğer düzenlemelere uygun olarak idarelerin üst yöneticileri tarafından onaylanarak yürürlüğe konulan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen 10 iş günü içinde Bakanlığa gönderilir. |