

No	Faaliyetin Adı	Faaliyetin Tanımı	Dayanağı	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	İşin		Yayınlanacak İşe		Gönderilecek İşe		Açıklama
						Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yayınlanacak Yer	Son Yayınlanma Tarihi	Gönderilecek Kurum	Son Gönderilme Tarihi	
	Temel Mali Tablolara 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	Mali Yönetim ve Kontrol 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 Tablolara	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	Mali Yönetim ve Kontrol 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	Mali Yönetim ve Kontrol Şube Müdürlüğü	-	Her mali yıl Ocak Ayı itibarıyla	Ekim İlk Haftası	-	-	TBMM (5 Adet) Sayıştay (1 Adet) Hazine ve Maliye Bakanlığı (4 Adet)	Ekim Ayı Ekim Ayı Mayıs İlk Haftası	BKYBS ve E bütçeden alınan raporlar BKMYBS içinde Yönetim Raporları veri giriş bölümüne girilir. Elektronik olarak hazırlanır. Kesin hesap uzmanı ile mutabakat yapıldıktan sonra imzalanarak ciltleme yapılır.
	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	Mali Yönetim ve Kontrol Şube Müdürlüğü	-	1 Ocak	15 Ocak	-	-	Sayıştay	31 Ocak	Cvs formatında düzenlenir. Bvas uygulaması üzerinden gönderilir. Ayrıca fiziki olarak gönderilmez.

No	Faaliyetin Adı	Faaliyetin Tanımı	Dayanağı	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	İşin		Yayınlanacak İşe		Gönderilecek İşe		Açıklama
						Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yayınlanacak Yer	Son Yayınlanma Tarihi	Gönderilecek Kurum	Son Gönderilme Tarihi	
	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	Mali Yönetim ve Kontrol 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	Mali Yönetim ve Kontrol Şube Müdürlüğü	-	1 Ocak (Takip Eden Yılı)	31 Ocak (Takip Eden Yılı)	-	-	Sayıştay	28 Şubat (Takip Eden Yılı)	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	Mali Yönetim ve Kontrol 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 KDV Tevkifatı (9015) Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi Damga Vergisi Beyannamesi	3065 SK 193 SK 488 SK	Mali Yönetim ve Kontrol Şube Müdürlüğü	-	Her ayın 1. günü	Her ayın 20. günü	-	-	İnternet Vergi Dairesi	Takip Eden Ayın 28 inci günü Takip Eden Ayın 28 inci günü Takip Eden Ayın 26 inci günü Takip Eden Ayın 26 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.
	Sayıştay Taslak Denetim Raporu Cevabı	Cevaplandırılmak Üzere Kamu İdaresine Gönderilen ... Yılı Taslak Denetim Raporu	6085 SK – Md: 38	Mali Yönetim ve Kontrol 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.	Mali Yönetim ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Harcama Birimleri	1 Ocak 1 Mayıs 1 Ağustos	15 Ocak 15 Mayıs 15 Ağustos	-	-	Strateji ve Bütçe Başkanlığı	31 Ocak 31 Mayıs 31 Ağustos	Yazı eki tablo doldurularak EBYS ile gönderilir.

No	Faaliyetin Adı	Faaliyetin Tanımı	Dayanağı	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	İşin		Yayınlanacak İşe		Gönderilecek İşe		Açıklama
						Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yayınlanacak Yer	Son Yayınlanma Tarihi	Gönderilecek Kurum	Son Gönderilme Tarihi	
	Tahsilat	Her gün bir önceki gündün 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	Mali Yönetim ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Muhabir Banka ve Tüm İdari ve Akademik Birimler	Günlük	Bir Sonraki Gün	-	-	-	-	BKMYS üzerinden
	Maaş Unsurları (BES)		4632 SK - Ek Md: 2	Mali Yönetim ve Kontrol 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	Mali Yönetim ve Kontrol 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	Mali Yönetim ve Kontrol 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	Mali Yönetim ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Harcama Birimleri	1 Ocak	31 Aralık	-	-	Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı	1-3. Aylar: Nisan 4-6. Aylar: Temmuz 7-9. Aylar: Ekim 10-12. Aylar: Ocak	Dekont ve Tahsilat Tablosu hazırlanır. EBYS üzerinden ve ıslak imzalı olarak elden gönderilmektedir
	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	Mali Yönetim ve Kontrol 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.

No	Faaliyetin Adı	Faaliyetin Tanımı	Dayanağı	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	İşin		Yayınlanacak İşe		Gönderilecek İşe		Açıklama
						Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yayınlanacak Yer	Son Yayınlanma Tarihi	Gönderilecek Kurum	Son Gönderilme Tarihi	
	Kayıtlardan Düşülen Taşınır Listesi	Kayıtlardan çıkarılan taşınır 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	Mali Yönetim ve Kontrol Şube Müdürlüğü	Harcama Birimleri	1 Ocak	31 Aralık	-	-	Üst Yönetici	31 Ocak (Takip Eden Yıl)	Taşınır Sistemi üzerinden Konsolide Yetkilisi tarafından kayıttan Düşürülen Taşınır 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	Mali Yönetim ve Kontrol 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. <a href="https://hportal.hmb.gov.tr/irj/portal">https://hportal.hmb.gov.tr/irj/portal</a> üzerinden yapılır.
	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 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 gerçekleştirme ve uygulama sonuçlarının yer aldığı rapora denir.	5018 SK – Md:25	Bütçe 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 gerçekleştirme 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 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 izleyen 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:	

No	Faaliyetin Adı	Faaliyetin Tanımı	Dayanağı	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	İşin		Yayınlanacak İşe		Gönderilecek İşe		Açıklama
						Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yayınlanacak Yer	Son Yayınlanma Tarihi	Gönderilecek Kurum	Son Gönderilme Tarihi	
	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 mali durumunun yer aldığı rapora denir.	5018 SK – Md:30	Bütçe 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 Şube Müdürlüğü	Harcama Birimleri	1-3. Aylar: 1 Nisan 4-6. Aylar: 1 Temmuz 7-9. Aylar: 1 Ekim 10-12. Aylar: 1 Ocak	1-3. Aylar: 10 Nisan 4-6. Aylar: 10 Temmuz 7-9. Aylar: 10 Ekim 10-12. Aylar: 10 Ocak	-	-	Hazine ve Maliye Bakanlığı	1-3. Aylar: 15 Nisan 4-6. Aylar: 15 Temmuz 7-9. Aylar: 15 Ekim 10-12. Aylar: 15 Ocak	TTBS üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
	Kurum Bütçesinin ÜYK'ya Sunularak Onaylanması	Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK)'nın bilgisine sunulan ve üst yönetici tarafından onaylanan Kurum bütçesinin, e-bütçe sistemi 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 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 Şube Müdürlüğü	-	1 Ocak	15 Ocak	-	-	e-bütçe Strateji ve Bütçe Başkanlığı	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.
	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 Şube Müdürlüğü	Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü	1-3. Aylar: 1 Nisan 4-6. Aylar: 1 Temmuz 7-9. Aylar: 1 Ekim 10-12. Aylar: 1 Ocak	1-3. Aylar: 20 Nisan 4-6. Aylar: 20 Temmuz 7-9. Aylar: 20 Ekim 10-12. Aylar: 20 Ocak	-	-	e-bütçe	1-3. Aylar: 30 Haziran 4-6. Aylar: 30 Eylül 7-9. Aylar: 31 Aralık 10-12. Aylar: 31 Ocak	İzleme ve Değerlendirme verileri e-bütçe sistemine işlenir. Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberine göre yapılır.

No	Faaliyetin Adı	Faaliyetin Tanımı	Dayanağı	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	İşin		Yayınlanacak İşe		Gönderilecek İşe		Açıklama
						Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yayınlanacak Yer	Son Yayınlanma Tarihi	Gönderilecek Kurum	Son Gönderilme Tarihi	
	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 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 Şube Müdürlüğü	-	Her ayın ilk iş günü	5 İş Günü	-	-	-	-	-
	Öz Gelirlerin Kaydı	Kamu İdaresinin gerçekleşen gelirlerinden red ve iadelerin düştükten sonra ilgili birime ödenek kaydı işlemidir.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik – Md:9	Bütçe 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 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 itibarıyla) 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 Yılında 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 gerçekleştirmelerinin 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 Şube Müdürlüğü	Harcama Birimleri	1 Temmuz	31 Temmuz	-	-	Üst Yönetici	31 Ağustos	-

No	Faaliyetin Adı	Faaliyetin Tanımı	Dayanağı	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	İşin		Yayınlanacak İşe		Gönderilecek İşe		Açıklama
						Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yayınlanacak Yer	Son Yayınlanma Tarihi	Gönderilecek Kurum	Son Gönderilme Tarihi	
	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 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 Şube Müdürlüğü	Harcama Birimleri	1 Ocak	31 Ocak	Web Sayfası	28 Şubat	Sayıştay	28 Şubat	-
	Birim Faaliyet Raporu	Birim 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 Şube Müdürlüğü	Bütçe Şube Müdürlüğü Mali Yönetim ve Kontrol Şube Müdürlüğü İç Kontrol ve Yönetim Hizmetleri 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 çıktılarını 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 Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Bütçe Şube Müdürlüğü Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü Mali Yönetim ve Kontrol 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	5018 SK – Md: 55-57 Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Kamu İç Kontrol Yönetmeliği	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Kontrol ve Yönetim Hizmetleri	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 mali hizmetler birimince hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur. İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına

No	Faaliyetin Adı	Faaliyetin Tanımı	Dayanağı	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	İşin		Yayınlanacak İşe		Gönderilecek İşe		Açıklama
						Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yayınlanacak Yer	Son Yayınlanma Tarihi	Gönderilecek Kurum	Son Gönderilme Tarihi	
		hazırlanan, hangi eylemlerin, ne zaman, hangi birimler tarafından gerçekleştirileceğini gösteren ve hedeflenen çıktıları planlamak için idare adına periyodik olarak hazırlanan plandır.		Şube Müdürlüğü						Hazine ve Maliye Bakanlığı	Üst yöneticinin onayını izleyen 10 iş günü içinde	uyum eylem planı, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.
	İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları	Oluşturulan eylem planında belirlenen faaliyetlerin yapıp 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 Yönetim Hizmetleri 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 <b>eylem planı formatında</b> üst yöneticiye sunulur. Gerçekleşme Sonuçları Üst yöneticinin imzasını izleyen 10 iş günü içinde ve takip eden yıl 15 Mart'a kadar HMB'ye gönderilir.
	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 Yönetim Hizmetleri 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 <b>iç kontrol sistemi değerlendirme raporu</b> ve <b>idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları</b> , Kanuna ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerce izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar, Bakanlığa gönderilir.

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	
	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 Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Bütçe Şube Müdürlüğü Stratejik Yönetim Şube Müdürlüğü Mali Yönetim ve Kontrol 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 görevinin 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 Yönetim Hizmetleri 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 <b>Kamu İç Kontrol</b> Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin <b>usul ve esaslar</b> malî hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.  Birim <b>risk kontrol</b> eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin <b>usul ve esaslar</b> 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 Yönetim Hizmetleri 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.