|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI** | | |  |
| **SÜRELİ İŞLER TAKVİMİ** | | |
| **Dok. Kodu: İK. FR. GR.01** | **Yay. Tar: 22.11.2022** | **Revizyon No: 2** | **Rev. Tar: 11.11.2022** | **Sayfa Sayısı: 07** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İŞİN YAPILDIĞI BİRİM** | **İŞİN/RAPORUN ADI** | **SÜRELİ İŞLER** | | **Varsa Gönderildiği Yer** | **Gönderilme Yöntemi (Herhangi bir sistem üzerinden gönderiliyorsa doldurunuz)** | **MEVZUATI** |
| **Süresi/Zamanı** | **Yılda Bir/6 ayda bir/3 ayda bir/her ay** |
| **1** | Ön Mali Kontrol | Kurum Kesin Hesabı | İzleyen Yılın 15 Nisan tarihine kadar | Yılda Bir | Hazine ve Maliye Bakanlığı Sayıştay Başkanlığı |  | İlgili Yıl Bütçe Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde-42, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **2** | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | Stratejik Plan | Hazırlanmakta olan Stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yıl. | 5 yılda bir | T.C. Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sayıştay Başkanlığı TBMM | Elektronik nüshası | \* 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi, \* Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik \* Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi |
| **3** | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | Stratejik Plan Güncelleme ve Yenileme | Stratejik plan döneminin kalan yılları için en fazla iki kez güncelleme, Bir stratejik planın uygulama dönemi içerisinde Yönetmelikte belirtilen şartların oluşması halinde yenileme | İhtiyaç olması ve şartların gerçekleşmesi | T.C. Strateji ve Bütçe Başkanlığı Sayıştay Başkanlığı TBMM | Elektronik nüshası | \* Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik \* Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi |
| **4** | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | Stratejik planların izlenmesi ve değerlendirilmesi | Uygulama yılı **Temmuz** ayının sonuna kadar stratejik plan izleme raporu | 6 ayda bir |  |  | \* Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik \* Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi |
| **5** | Uygulama yılını takip eden yılın **Şubat** ayının sonuna kadar stratejik plan değerlendirme raporunu | Yılda bir | T.C. Strateji ve Bütçe Başkanlığı |
| **6** | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | Birim Faaliyet Raporu | İzleyen yılın en geç **Ocak** ayı sonuna kadar | Yılda Bir | Üst Yöneticiye sunulur. |  | \* 5018 Sayılı Kanun Madde 41 \* Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **7** | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü | İdare Faaliyet Raporu | İzleyen Yılın en geç **Şubat** ayı sonuna kadar | Yılda Bir | \* T.C. Strateji ve Bütçe Başkanlığına \* Sayıştay Başkanlığı | Elektronik nüshası | \* Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| **8** | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu | Yılı Yatırım Programı yılını izleyen yıl **Mart** ayı sonuna kadar | Yılda Bir | \* T.C. Strateji ve Bütçe Başkanlığına \* Sayıştay Başkanlığı | Elektronik nüshası | \* 5018 Sayılı Kanun Madde 25 |
| **9** | Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü-Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme | Kurum İç Değerlendirme Raporu | Uygulama yılını izleyen yılın **Ocak-Mart** aylarında | Yılda Bir | \* Yükseköğretim Kalite Kurulu | Elektronik nüshası-https://yonetim.yokak.gov.tr/ | \* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 35 \* Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği |
| **10** | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Performans Programı | Program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenerek performans programlarını bütçe teklifleri ile birlikte hazırlanır. \* Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla belirlenen bütçe büyüklüklerine göre nihai hali verilen performans programları **Ocak** ayında kamuoyu ile paylaşılır. | Yılda bir | T.C. Strateji ve Bütçe Başkanlığı | Elektronik nüshası | \* 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi, \* Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik \* Performans Programı Hazırlama Rehberi |
| **11** | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu | Uygulama yılı **Temmuz** ayı içerisinde | Yılda Bir | T.C. Strateji ve Bütçe Başkanlığı | Elektronik nüshası | \* 5018 Sayılı Kanun Madde 30 |
| **12** | Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü | Hazine Yardımı Talebi | **Her ayın 5' ine** kadar | Yılda 12 kez | T.C. Strateji ve Bütçe Başkanlığı | Elektronik nüshası | \* Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği |
| **13** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | **Hesap Dönemi Başı Belgeleri**1- Muhasebe birimlerini, muhasebe yetkililerinin adlarını, soyadlarını, unvanlarını ve elektronik posta adreslerinin gösterir bilgi formu2- Kamu idaresi veya muhasebe birimleri adına açılmış bulunan banka hesap numaralarını gösterir bilgi formu | İzleyen yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar (Değişiklikler en geç bir ay içinde) | Yılda Bir | Sayıştay | [https://bvas.sayistay.gov.tr (Sayıştay Birleşik Veri Aktarım Sistemi)](https://bvas.sayistay.gov.tr/) | Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Madde-5,6,7,8 |
| **14** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | **Aylık Olarak Verilecek Defter ve Mali Tablolar** 1- Birleştirilmiş Veriler Defteri | Takip eden ayın sonuna kadar | Ayda Bir | Sayıştay | [https://bvas.sayistay.gov.tr (Sayıştay Birleşik Veri Aktarım Sistemi)](https://bvas.sayistay.gov.tr/) | Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Madde-5,6,7,8 |
| **15** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | **Hesap Dönemi Sonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler:** 1- Birleştirilmiş Veriler Defteri  2- Geçici Mizan 3- Kesin Mizan 4- Mali Tablolar a. Bilanço b. Faaliyet sonuçları tablosu/gelir tablosu/kar-zarar tablosu  c. Özkaynak değişim tablosu d. Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu  5- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli veya envanter defteri | Mali tabolar dışındaki defter , belge ve bilgiler, İlgili mali yılı takip eden yılın **ocak** ayı sonuna kadar, mali tablolar ise **şubat** ayının sonuna kadar | Yılda Bir | Sayıştay | https://bvas.sayistay.gov.tr (Sayıştay Birleşik Veri Aktarım Sistemi) | Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar Madde-5,6,7,8 |
| **16** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | **Temel Mali Tablolar** 1- Bilanço  2- Faaliyet Sonuçları Tablosu 3- Nakit Akış Tablosu 4- Öz Kaynak Değişim Tablosu 5- Bütçelenen ve Gerçekleşen Tutarların Karşılaştırma Tablosu | İzleyen yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar | Yılda Bir | Kamuoyuna Bildirilir | [KTÜ SGDB Web Sayfasında (http://www.ktu.edu.tr/sgdb)](http://www.ktu.edu.tr/sgdb) | Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Madde-313,327 |
| **17** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | **Diğer Mali Tablolar** 1- Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu 2- Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu 3- Giderlerin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu 4- Giderlerin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu 5- Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu 6- Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması Tablosu 7- Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırması  8- Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırılması  9- Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması  10- Bütçe Giderleri ve Ödenekleri Tablosu 11- Ayrıntılı Mizan 12- Mizan Ana Hesap Bazında | İzleyen ayın sonuna kadar | Ayda Bir | Kamuoyuna Bildirilir | [KTÜ SGDB Web Sayfasında (http://www.ktu.edu.tr/sgdb)](http://www.ktu.edu.tr/sgdb) | Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Madde-313,327 Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü 21.02.2019 tarih ve 3886 sayılı yazısı. |
| **18** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Nakit Talep Bildirimi | Her ay sonuna kadar | Ayda Bir | Hazine ve Maliye Bakanlığı | Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talep Bildirim Sistemi **(https://hmportal.hazine.gov.tr/irj/portal)** | Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğ |
| **19** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Sosyal Güvenlik Ödemesi | Ait olduğu ayı takip eden ayın son günü mesai bitimine kadar | Her Ay | Trabzon Sosyal Güvenlik / SGK İl Müdürlüğü | Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi | 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde-88 Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği Madde-108 |
| **20** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Sendika Ödemesi | Ait olduğu ayın 15-20'si Tarihleri Arasında | Her Ay | T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na Kayıtlı İlgili Sendikalara | Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi | 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu Madde-25 |
| **21** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Maaştan Kesilen İcraların Ödemesi | Ait olduğu ayın 7 gün içerisinde ödemesi | Her Ay | İcra Daireleri |  | İcra ve İflas Kanunu Madde-83-355-356 ve 357. |
| **22** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | İcradan Gelen İcra Dosyaları | İcra Dosyası Geldiği Andan İtibaren 7 Gün İçersinde Cevaplanması | Her Ay | İcra Daireleri |  | İcra ve İflas Kanunu Madde-355 |
| **23** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Kefalet Ödemesi | Maaş Ödemesini Mütakip 5 gün içinde | Her Ay | T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı(Kefalet Sandığı Başkanlığı) | MYS(BKMYBS)Sistemi Üzerinden Aidatlar her ay Ziraat Bankasının “Kurumsal Tahsilat sisteminden” Saymanlık (Muhasebe Birimi) kodu ile aktarılır. | 2489 Sayılı Kefalet Kanunu |
| **24** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | 3 Aylık Kefalet Bordrosu | Nisan, Temmuz, Ekim ve Ocak aylarının en geç birinci haftası sonuna kadar | Her 3 ayda bir | T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı(Kefalet Sandığı Başkanlığı) |  | 2489 Sayılı Kefalet Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanununun uygulanmasına ilişkin Tüzük Madde-44 |
| **25** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Emekli Sandığı Keseneklerinin Bildirilmesi | **a**) Her ayın 15’i ile müteakip ayın 14’ü arasındaki maaşını ayın 15’inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 25’inci günü sonuna kadar, b) Her ayın 1’i ile 30’u arasındaki maaşını ayın 1’inde peşin alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 11’inci günü sonuna kadar, c) Her ayın 15’i ile müteakip ayın 14’ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15’inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 25’inci günü sonuna kadar, d) Her ayın 1’i ile 30’u arasındaki maaşını müteakip ayın 1’inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 11’inci günü sonuna kadar,   -her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı Kuruma vermekle yükümlüdür. Son günün resmi tatile rastlaması durumunda aylık prim ve hizmet belgeleri bu günü izleyen ilk iş günü sonuna kadar gönderilecektir. | Her Ay | Sosyal Güvenlik Kurumu | Kesenek Bilgi Sistemi | Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esalar Hakkında Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (28.9.2009/27360 Sayılı Resmi Gazete) Madde 5-a |
| **26** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Emekli Sandığı Keseneklerinin Ödemesi | **-**Her ayın 15’i ile müteakip ayın 14’ü arasındaki maaşını ayın 15’inde peşin alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken takvim ayının son gününe kadar, -Her ayın 1’i ile 30’u arasındaki maaşını ayın 1’inde peşin alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 15 inci günü sonuna kadar, -Her ayın 15’i ile müteakip ayın 14’ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15’inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken takvim ayının son gününe kadar, -Her ayın 1’i ile 30’u arasındaki maaşını müteakip ayın 1’inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 15 inci günü sonuna kadar, | Her Ay | Emekli Sandığı | Yeni Muhasebe Sistemi | 5510 SayılıSosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde-88 Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği Madde-108 |
| **27** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | BES Ödemeleri | Maaşın çalışanın hesabına geçtiği günü takip eden ilk iş günü ( ücret ödeme gününü takip eden işgünü) | Her Ay | Ziraat emeklilik | MYS üzerinden işlemi yapılıp banka üzerinde ödemesi yapılır | BES Hakkında Yönetmelik Madde-22/F |
| **28** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi Düzenleme | Ait olduğu ayı takip eden ayın 26.günü akşamına kadar | Her Ay | Karadeniz Vergi Dairesi Müdürlüğü | E-Beyanname Sistemi üzerinden | VUK. 115 Nolu Sirkü /Gelir Vergisi Kanunu Madde-98 |
| **29** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi Tahakkuk Tutarının Ödenmesi | Ait olduğu ayı takip eden ayın 26.günü akşamına kadar | Her Ay | Karadeniz Vergi Dairesi Müdürlüğü Banka Hesabına | BKMYS Üzerinden | Gelir Vergisi Kanunu Madde-119 |
| **30** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Damga Vergisi Düzenlenmesi | Ait olduğu ayı takip eden ayın 26.günü akşamına kadar | Her Ay | Karadeniz Vergi Dairesi Müdürlüğü | E-Beyanname Sistemi üzerinden | VUK. 115 Nolu Sirkü /Damga Vergisi Kanunu Madde-23 |
| **31** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Damga Vergisinin Ödenmesi | Ait olduğu ayı takip eden ayın 26.günü akşamına kadar | Her Ay | Karadeniz Vergi Dairesi Müdürlüğü Banka Hesabına | BKMYS Üzerinden | Damga Vergisi Kanunu Madde 23 |
| **32** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | KDV Beyannamesinin Düzenlenmesi | Ait olduğu ayı takip eden ayın 26.günü akşamına kadar | Her Ay | Karadeniz Vergi Dairesi Müdürlüğü | E-Beyanname Sistemi üzerinden | VUK. 115 Nolu Sirkü /KDV Kanunu Madde 41 |
| **33** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | KDV Beyannamesinin Ödenmesi | Ait olduğu ayı takip eden ayın 26.günü akşamına kadar | Her Ay | Karadeniz Vergi Dairesi Müdürlüğü Banka Hesabına | BKMYS Üzerinden | KDV Kanunu Madde 46 |
| **34** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | KDV-1 Beyannamesinin Düzenlenmesi | Ait olduğu ayı takip eden ayın 26.günü akşamına kadar | Her Ay | Karadeniz Vergi Dairesi Müdürlüğü | E-Beyanname Sistemi üzerinden | KDV Kanunu Madde 41 |
| **35** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | KDV-1 Beyannamesinin Ödenmesi | Ait olduğu ayı takip eden ayın 26.günü akşamına kadar | Her Ay | Karadeniz Vergi Dairesi Müdürlüğü Banka Hesabına | BKMYS Üzerinden | KDV Kanunu Madde 46 |
| **36** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli Muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu kontrol edilerek onaylanır. |  | Yılda Bir | Muhasebe Birimi | Fiziki Evrak | Taşınır Mal Yönetmeliği Madde-8 |
| **37** | Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | Lojman Kira Listeleri | İçerisinde Bulunulan Ayda Bir önceki Ayın lojman listeleri toplanıp kontrol edilir | Her Ay | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına | Birimlerden Gelen Lojman Listeleri Ön yazıyla Birlikte EBYS üzerinden gönderilir |  |
| **38** | İç Kontrol | Konsolide Risk Raporu | Aralık ayı sonuna kadar | Yılda Bir | SGDB-İdare Risk Koordinatörüne | EBYS üzerinden ve mail olarak gönderilir | KTÜ Risk Strateji Belgesi |