



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç İzleme Takvimi

Doküman No :TK-01
İlk Yayın Tarihi : 01.01.2022
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 00

2024

FAALİYETLER

OCAK

- 1- Bütçe Ödenek Aktarımı %10 ve %20 Bütçe AHP-AFP revize yapılanması. Likit Ödenek Çalışması
- 2- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
- 3- Ön mali kontrol limiti dahilinde doğrudan temin ve ihale işlem dosyaları geldikçe İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi hükmü doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması
- 4- 3 aylık Kefalet aidatının Kefalet Sandığına bildirilmesi
- 5- Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi Ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul Ve Esaslar 5 inci maddenin 1 inci bendi kapsamında raporlanması
- 6- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının günlük, aylık ve 3 aylık Nakit Taleplerinin Hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi üzerinden bildirilmesi
- 7- Tahakkuk taleplerinin her ay Maliye Bakanlığına bildirilmesi
- 8- İstihdam şekline göre işçi, sözleşmeli personel, kısmi zamanlı vb. çalıştırılan personelin SGK ödemeleri
- 9- Emekli Sandığına tabii akademik ve idari personelin ödemeleri
- 10- Muhtasar ve KDV tevkifatı beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi ve Vergi Dairesine ödeme iş ve işlemlerinin yapılması
- 11- Projelerin hesap açılış ve takipleri (BAP, TÜBİTAK, AB, ERASMUS,) vb.
- 12- Birimlere İdare faaliyet raporlarına esas teşkil edecek şablonların yollanması ve bir yıllık faaliyet birim faaliyet raporlarının talep edilmesi
- 13- Birim Kalite Yönetim Sistemi Çalışmalarının yapılması
- 14- Birim web sayfasının güncellenmesi
- 15- Ayrıntılı Finansman programının onaylanmasından sonra her ayın ilk günü ödeneklerin serbest bırakılması.
- 16- Kurumsal Zeka ve Kurumsal Performans Sistemine Girişlerin Yapılması
- 17- Faaliyet raporu hazırlanması
- 18- Birim Faaliyet Raporunun SGDB Web Sayfasına Eklenmesi
- 19- İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel olarak takibini yapmak
- 20- Her ayın ilk haftası birimlerden gelen hakkediş ödemelerinin yapılması
- 21- Her ayın 10 una kadar birimlerden gelen ek derslerin ödemesinin yapılması.
- 22- Her ayın 15 inde birimlere ait personel maaşlarının ilgili bankaya gönderilmesi
- 23- Her ayın 15'ine kadar maaş emanetlerinin ödenmesi
- 24- Her ayın ilk haftası kira gelirlerinin ilgili hesaba aktarımının yapılması
- 25- Yatırım bilgilerinin Ka-Ya sistemine girilmesi (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarının 15'ine kadar)
- 26- Yatırım izleme raporunun hazırlanması (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarının 15'ine kadar)
- 27- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine istinaden Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanması
- 28- Aylık mali tabloların web sayfasında yayınlanması
- 29- 6 Aylık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleştirme Raporunun hazırlanması.
- 30- Stratejik Plan İzleme Çalışmalarının yapılması
- 31- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması

OCAK	32- İç Kontrol Uyum Eylem Planının 2 yılda bir güncellenmesi
ŞUBAT	<ol style="list-style-type: none"> 1- Bütçe Ödenek Aktarımı-Bütçe AHP-AFP revize dağılımı 2- İdare Faaliyet raporu yayınlanması 3- İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel olarak takibini yapmak 4- Ön mali kontrol limiti dahilinde doğrudan temin ve ihale işlem dosyaları geldikçe İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi hükmü doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması. 5- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının günlük, aylık ve 3 aylık Nakit Taleplerinin Hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi üzerinden bildirilmesi 6- Tahakkuk taleplerinin her ay Maliye Bakanlığına bildirilmesi 7- İstihdam şekline göre işçi, sözleşmeli personel, kısmi zamanlı vb. çalıştırılan personelin SGK ödemelerinin yapılması 8- Emekli Sandığına tabii akademik ve idari personelin ödemeleri 9- Muhtasar ve KDV tevkifatı beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi ve Vergi Dairesine ödeme iş ve işlemlerinin yapılması 10- Projelerin hesap açılış ve takipleri (BAP, TÜBİTAK, AB, ERASMUS,) vb. 11- İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden ve harcama birimi bazında raporun konsolide edilerek Kamuoyuna, SBB ve Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi 12- Kurumsal Zeka ve Kurumsal Performans Sistemine Girişlerin Yapılması 13- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine istinaden Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanması 14- Her ayın ilk haftası birimlerden gelen hakkeş ödemelerinin yapılması 15- Her ayın 10 una kadar birimlerden gelen ek derslerin ödemesinin yapılması. 16- Her ayın 15 inde birimlere ait personel maaşlarının ilgili bankaya gönderilmesi 17- Her ayın 15'ine kadar maaş emanetlerinin ödenmesi 18- Her ayın ilk haftası kira gelirlerinin ilgili hesaba aktarımının yapılması 19- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimlerden günlük gelen taşınır işlem fişlerinin konsolide işlemlerinin yapılması 20- Aylık mali tabloların web sayfasında yayınlanması 21- Ayrıntılı Finansman programının onaylanmasından sonra her ayın ilk günü ödeneklerin serbest bırakılması
MART	<ol style="list-style-type: none"> 1- Kurumsal Zeka ve Kurumsal Performans Sistemine Girişlerin Yapılması 2- Bütçe Ödenek Aktarımı 3- İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel olarak takibini yapmak 4- Ön mali kontrol limiti dahilinde doğrudan temin ve ihale işlem dosyaları geldikçe İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi hükmü doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması 5- Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a Verilmesi Ve Muhasebe Birimleri İle Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul Ve Esaslar 5 inci maddenin 1 inci bendi kapsamında raporlanması 6- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının günlük, aylık ve 3 aylık Nakit Taleplerinin Hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi üzerinden bildirilmesi 7- Tahakkuk taleplerinin her ay Maliye Bakanlığına bildirilmesi 8- İstihdam şekline göre işçi, sözleşmeli personel, kısmi zamanlı vb. çalıştırılan personelin SGK ödemelerinin yapılması 9- Emekli Sandığına tabii akademik ve idari personelin ödemeleri 10- Muhtasar ve KDV tevkifatı beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi ve Vergi Dairesine ödeme iş ve işlemlerinin yapılması 11- Projelerin hesap açılış ve takipleri (BAP, TÜBİTAK, AB, ERASMUS,) vb. 12- Birim Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yapılması

<p>MART</p>	<p>13- Birim web sayfası güncellemelerinin yapılması 14- Bilgi yönetim sistemi veri girişler(Performans Programı) 15- Her ayın ilk haftası birimlerden gelen hakkeğiş ödemelerinin yapılması 16- Her ayın 10 una kadar birimlerden gelen ek derslerin ödemesinin yapılması. 17- Her ayın 15 inde birimlere ait personel maaşlarının ilgili bankaya gönderilmesi 18- Her ayın 15'ine kadar maaş emanetlerinin ödenmesi 19- Her ayın ilk haftası kira gelirlerinin ilgili hesaba aktarımı yapılır 20- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimlerden günlük gelen taşınır işlem fişlerinin konsolide işlemlerinin yapılması 21- Aylık mali tabloların web sayfasında yayınlanması 22- Bir önceki yılın Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığa, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Sayıştay'a gönderilmesi 23- Ayrıntılı Finansman programının onaylanmasından sonra her ayın ilk günü ödeneklerin serbest bırakılması</p>
<p>NİSAN</p>	<p>1- Bütçe Ödenek Aktarımı-Bütçe uygulama tebliği ile AHP ve AFP dağılımlarının izlenmesi 2- İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel olarak takibini yapmak 3- Ön mali kontrol limiti dahilinde doğrudan temin ve ihale işlem dosyaları geldikçe İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi hükmü doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması 4- Birimlerden gelen 3 aylık "150-lik Madde ve Malzemeler hesabının" izlenmesi 5- 3 aylık Kefalet aidatının Kefalet Sandığına bildirilmesi 6- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının günlük, aylık ve 3 aylık Nakit Taleplerinin Hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi üzerinden bildirilmesi 7- Üniversiteniz Kesin Hesabının hazırlanması 8- Tahakkuk taleplerinin her ay Maliye Bakanlığına bildirilmesi 9- İstihdam şekline göre işçi, sözleşmeli personel, kısmi zamanlı vb. çalıştırılan personelin SGK ödemelerinin yapılması 10- -Emekli Sandığına tabii akademik ve idari personelin ödemelerinin yapılması 11- Muhtasar ve KDV tevkifatı beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi ve Vergi Dairesine ödeme iş ve işlemlerinin yapılması 12- Projelerin hesap açılış ve takipleri (BAP, TÜBİTAK, AB, ERASMUS,) vb 13- Birim Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yapılması 14- Birim web sayfası güncellemelerinin yapılması 15- Bilgi yönetim sistemi veri girişlerinin yapılması (Performans Programı) 16- Kurumsal Zeka ve Kurumsal Performans Sistemine Girişlerin Yapılması 17- Her ayın ilk haftası birimlerden gelen hakkeğiş ödemelerinin yapılması 18- Her ayın 10 una kadar birimlerden gelen ek derslerin ödemesinin yapılması. 19- Her ayın 15 inde birimlere ait personel maaşlarının ilgili bankaya gönderilmesi 20- Her ayın 15'ine kadar maaş emanetlerinin ödenmesi 21- Her ayın ilk haftası kira gelirlerinin ilgili hesaba aktarımının yapılması 22- Yatırım bilgilerinin Ka-Ya sistemine girilmesi (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarının 15'ine kadar) 23- Yatırım izleme raporunun hazırlanması (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarının 15'ine kadar) 24- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimlerden günlük gelen taşınır işlem fişlerinin konsolide işlemlerinin yapılması 25- Aylık mali tabloların web sayfasında yayınlanması 26- Kesin Hesap mutabakat sağlanmak üzere Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmesi</p>

NİSAN	27- Ayrıntılı Finansman programının onaylanmasından sonra her ayın ilk günü ödeneklerin serbest bırakılması
MAYIS	<ol style="list-style-type: none">1- Kurumsal Zeka ve Kurumsal Performans Sistemine Girişlerin Yapılması2- Birimlerden aylık gelen “150-lik Madde ve Malzemeler hesabının” izlenmesi3- Bütçe Ödenek Aktarımı-Bütçe hazırlık çalışması4- İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel olarak takibini yapmak5- Ön mali kontrol limiti dahilinde doğrudan temin ve ihale işlem dosyaları geldikçe İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi hükmü doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması6- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının günlük, aylık ve 3 aylık Nakit Taleplerinin Hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi üzerinden bildirilmesi7- Tahakkuk taleplerinin her ay Maliye Bakanlığına bildirilmesi8- Üniversitemiz Kesin Hesabının Muhasebat Genel Müdürlüğüne mutabakat sağlanması amacıyla yollanması9- İstihdam şekline göre işçi, sözleşmeli personel, kısmi zamanlı vb. çalıştırılan personelin SGK ödemelerinin yapılması10- Emekli Sandığına tabii akademik ve idari personelin ödemelerinin yapılması11- Muhtasar ve KDV tevkifatı beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi ve Vergi Dairesine ödeme iş ve işlemlerinin yapılması12- Projelerin hesap açılış ve takipleri (BAP, TÜBİTAK, AB, ERASMUS,) vb.13- Birim Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yapılması14- Birim web sayfası güncellemelerinin yapılması15- Bilgi yönetim sistemi veri girişlerinin yapılması16- Her ayın ilk haftası birimlerden gelen hakkediş ödemelerinin yapılması17- Her ayın 10 una kadar birimlerden gelen ek derslerin ödemesinin yapılması.18- Her ayın 15 inde birimlere ait personel maaşlarının ilgili bankaya gönderilmesi19- Her ayın 15’ine kadar maaş emanetlerinin ödenmesi20- Her ayın ilk haftası kira gelirlerinin ilgili hesaba aktarımının yapılması21- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimlerden günlük gelen taşınır işlem fişlerinin konsolide işlemlerinin yapılması22- Aylık mali tabloların web sayfasında yayınlanması23- Mutabakat sağlanan ve ilgili bakan ve üst yönetici tarafından imzalanan kesin hesap Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi24- Ayrıntılı Finansman programının onaylanmasından sonra her ayın ilk günü ödeneklerin serbest bırakılması
HAZİRAN	<ol style="list-style-type: none">1- Kurumsal Zeka ve Kurumsal Performans Sistemine Girişlerin Yapılması2- Bütçe Ödenek Aktarımı-Bütçe çalışmaları başlangıcı-Mali Durum Beklenti Raporunun hazırlanması3- İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel olarak takibini yapmak4- Ön mali kontrol limiti dahilinde doğrudan temin ve ihale işlem dosyaları geldikçe İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi hükmü doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması5- Birimlerden aylık gelen “150-lik Madde ve Malzemeler hesabının” izlenmesi6- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının günlük, aylık ve 3 aylık Nakit Taleplerinin Hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi üzerinden bildirilmesi7- Tahakkuk taleplerinin her ay Maliye Bakanlığına bildirilmesi8- İstihdam şekline göre işçi, sözleşmeli personel, kısmi zamanlı vb. çalıştırılan personelin SGK ödemelerinin yapılması9- Emekli Sandığına tabii akademik ve idari personelin ödemelerinin yapılması

HAZİRAN	<ol style="list-style-type: none">10- Muhtasar ve KDV tevkifatı beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi ve Vergi Dairesine ödeme iş ve işlemlerinin yapılması11- Projelerin hesap açılış ve takipleri (BAP, TÜBİTAK, AB, ERASMUS,) vb.12- Birim Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yapılması13- Birim web sayfası güncellemelerinin yapılması14- Bilgi yönetim sistemi veri girişlerinin yapılması (Performans Programı)15- Her ayın ilk haftası birimlerden gelen hakkediş ödemelerinin yapılması16- Her ayın 10 una kadar birimlerden gelen ek derslerin ödemesinin yapılması.17- Her ayın 15 inde birimlere ait personel maaşlarının ilgili bankaya gönderilmesi18- Her ayın 15'ine kadar maaş emanetlerinin ödenmesi19- Her ayın ilk haftası kira gelirlerinin ilgili hesaba aktarımının yapılması20- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimlerden günlük gelen taşınır işlem fişlerinin konsolide işlemlerinin yapılması21- Aylık mali tabloların web sayfasında yayınlanması22- Ayrıntılı Finansman programının onaylanmasından sonra her ayın ilk günü ödeneklerin serbest bırakılması23- Kurumsal Risk Yönetimi Takip Raporunun Hazırlanması24- Risk Strateji Belgesinin hazırlanması/güncellenmesi25- Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formunun gözden geçirilmesi ve güncellenmesi.26- İç Kontrol Uyum Eylem Planının en az 6 ayda bir İzlenip, Değerlendirilmesi
TEMMUZ	<ol style="list-style-type: none">1- Kurumsal Zeka ve Kurumsal Performans Sistemine Girişlerin Yapılması2- Bütçe Ödenek Aktarımı-Bütçe hazırlık-Mali Durum Beklenti Raporu Yayınlanması3- İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel olarak takibini yapmak4- Ön mali kontrol limiti dahilinde doğrudan temin ve ihale işlem dosyaları geldikçe İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi hükmü doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması5- Birimlerden aylık gelen "150-lik Madde ve Malzemeler hesabının" izlenmesi6- 3 aylık Kefalet aidatının Kefalet Sandığına bildirilmesi7- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının günlük, aylık ve 3 aylık Nakit Taleplerinin Hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi üzerinden bildirilmesi8- Tahakkuk taleplerinin her ay Maliye Bakanlığına bildirilmesi9- İstihdam şekline göre işçi, sözleşmeli personel, kısmi zamanlı vb. çalıştırılan personelin SGK ödemeleri10- Emekli Sandığına tabii akademik ve idari personelin ödemeleri11- Muhtasar ve KDV tevkifatı beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi ve Vergi Dairesine ödeme iş ve işlemleri12- Projelerin hesap açılış ve takipleri (BAP, TÜBİTAK, AB, ERASMUS,) vb.13- Birim Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yapılması14- Birim web sayfası güncellemelerinin yapılması15- Bilgi yönetim sistemi veri girişlerinin yapılması (Performans Programı)16- Her ayın ilk haftası birimlerden gelen hakkediş ödemelerinin yapılması17- Her ayın 10 una kadar birimlerden gelen ek derslerin ödemesinin yapılması.18- Her ayın 15 inde birimlere ait personel maaşlarının ilgili bankaya gönderilmesi19- Her ayın 15'ine kadar maaş emanetlerinin ödenmesi20- Her ayın ilk haftası kira gelirlerinin ilgili hesaba aktarımının yapılması21- Yatırım bilgilerinin Ka-Ya sistemine girilmesi (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarının 15'ine kadar)

TEMMUZ	<p>22- Yatırım izleme raporunun hazırlanması (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarının 15'ine kadar)</p> <p>23- Stratejik Plan İzleme Çalışmalarının yapılması</p> <p>24- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimlerden günlük gelen taşınır işlem fişlerinin konsolide işlemlerinin yapılması</p> <p>25- Aylık mali tabloların web sayfasında yayınlanması</p> <p>26- 6 Aylık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleştirme Raporunun hazırlanması.</p> <p>27- 2024 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanıp kamuoyuna duyurulması</p> <p>28- Ayrıntılı Finansman programının onaylanmasından sonra her ayın ilk günü ödeneklerin serbest bırakılması</p>
AĞUSTOS	<p>1- Kurumsal Zeka ve Kurumsal Performans Sistemine Girişlerin Yapılması</p> <p>2- Bütçe Ödenek Aktarımı-Yılı Bütçe Teklifi-Kamu Yatırımları Bilgi sisteminde proje girişlerinin yapılması</p> <p>3- İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel olarak takibini yapmak</p> <p>4- Ön mali kontrol limiti dahilinde doğrudan temin ve ihale işlem dosyaları geldikçe İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi hükmü doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması</p> <p>5- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının günlük, aylık ve 3 aylık Nakit Taleplerinin Hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi üzerinden bildirilmesi</p> <p>6- Tahakkuk taleplerinin her ay Maliye Bakanlığına bildirilmesi</p> <p>7- İstihdam şekline göre işçi, sözleşmeli personel, kısmi zamanlı vb. çalıştırılan personelin SGK ödemelerinin yapılması</p> <p>8- Emekli Sandığına tabii akademik ve idari personelin ödemelerinin yapılması</p> <p>9- Muhtasar ve KDV tevkifatı beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi ve Vergi Dairesine ödeme iş ve işlemlerinin yapılması</p> <p>10- Projelerin hesap açılış ve takipleri (BAP, TÜBİTAK, AB, ERASMUS,) vb.</p> <p>11- Birim Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yapılması</p> <p>12- Birim web sayfası güncellemelerinin yapılması</p> <p>13- Bilgi yönetim sistemi veri girişlerinin yapılması (Performans Programı)</p> <p>14- Her ayın ilk haftası birimlerden gelen hakkediş ödemelerinin yapılması</p> <p>15- Her ayın 10 una kadar birimlerden gelen ek derslerin ödemesinin yapılması.</p> <p>16- Her ayın 15 inde birimlere ait personel maaşlarının ilgili bankaya gönderilmesi</p> <p>17- Her ayın 15'ine kadar maaş emanetlerinin ödenmesi</p> <p>18- Her ayın ilk haftası kira gelirlerinin ilgili hesaba aktarımının yapılması</p> <p>19- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimlerden günlük gelen taşınır işlem fişlerinin konsolide işlemlerinin yapılması</p> <p>20- Aylık mali tabloların web sayfasında yayınlanması</p> <p>21- Ayrıntılı Finansman programının onaylanmasından sonra her ayın ilk günü ödeneklerin serbest bırakılması</p> <p>22- Risk çalıştayının organize edilmesi ve gerçekleştirilmesi</p>
EYLÜL	<p>1- Kurumsal Zeka ve Kurumsal Performans Sistemine Girişlerin Yapılması</p> <p>2- Bütçe Ödenek Aktarımı-Kamu Yatırımları proje tekliflerinin yapılması</p> <p>3- İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel olarak takibini yapmak</p> <p>4- Ön mali kontrol limiti dahilinde doğrudan temin ve ihale işlem dosyaları geldikçe İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi hükmü doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması</p> <p>5- Birimlerden aylık gelen "150-lik Madde ve Malzemeler hesabının" izlenmesi</p>

EYLÜL	<ol style="list-style-type: none">6- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının günlük, aylık ve 3 aylık Nakit Taleplerinin Hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi üzerinden bildirilmesi7- Tahakkuk taleplerinin her ay Maliye Bakanlığına bildirilmesi8- İstihdam şekline göre işçi, sözleşmeli personel, kısmi zamanlı vb. çalıştırılan personelin SGK ödemelerinin yapılması9- Emekli Sandığına tabii akademik ve idari personelin ödemelerinin yapılması10- Muhtasar ve KDV tevkifatı beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi ve Vergi Dairesine ödeme iş ve işlemlerinin yapılması11- Projelerin hesap açılış ve takipleri (BAP, TÜBİTAK, AB, ERASMUS,) vb.12- Birim Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yapılması13- Birim web sayfası güncellemelerinin yapılması14- Bilgi yönetim sistemi veri girişlerinin yapılması (Performans Programı)15- Her ayın ilk haftası birimlerden gelen hakkeş ödemelerinin yapılması16- Her ayın 10 una kadar birimlerden gelen ek derslerin ödemesinin yapılması.17- Her ayın 15 inde birimlere ait personel maaşlarının ilgili bankaya gönderilmesi18- Her ayın 15'ine kadar maaş emanetlerinin ödenmesi19- Her ayın ilk haftası kira gelirlerinin ilgili hesaba aktarımının yapılması20- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimlerden günlük gelen taşınır işlem fişlerinin konsolide işlemlerinin yapılması21- Aylık mali tabloların web sayfasında yayınlanması22- Ayrıntılı Finansman programının onaylanmasından sonra her ayın ilk günü ödeneklerin serbest bırakılması
EKİM	<ol style="list-style-type: none">1- Kurumsal Zeka ve Kurumsal Performans Sistemine Girişlerin Yapılması2- Bütçe Ödenek Aktarımı-Yılı Bütçe Teklif Görüşmeleri-Kamu Yatırımları Bilgi sisteminde proje revize girişlerinin yapılması3- İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel olarak takibini yapmak4- Ön mali kontrol limiti dahilinde doğrudan temin ve ihale işlem dosyaları geldikçe İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi hükmü doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması5- Birimlerden aylık gelen "150-lik Madde ve Malzemeler hesabının" izlenmesi6- 3 aylık Kefalet aidatının Kefalet Sandığına bildirilmesi7- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının günlük, aylık ve 3 aylık Nakit Taleplerinin Hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi üzerinden bildirilmesi8- Tahakkuk taleplerinin her ay Maliye Bakanlığına bildirilmesi9- İstihdam şekline göre işçi, sözleşmeli personel, kısmi zamanlı vb. çalıştırılan personelin SGK ödemelerinin yapılması10- Emekli Sandığına tabii akademik ve idari personelin ödemelerinin yapılması11- Muhtasar ve KDV tevkifatı beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi ve Vergi Dairesine ödeme iş ve işlemlerinin yapılması12- Projelerin hesap açılış ve takipleri (BAP, TÜBİTAK, AB, ERASMUS,) vb.13- Birim Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yapılması14- Birim web sayfası güncellemelerinin yapılması15- Bilgi yönetim sistemi veri girişlerinin yapılması16- Her ayın ilk haftası birimlerden gelen hakkeş ödemelerinin yapılması17- Her ayın 10 una kadar birimlerden gelen ek derslerin ödemesinin yapılması.18- Her ayın 15 inde birimlere ait personel maaşlarının ilgili bankaya gönderilmesi19- Her ayın 15'ine kadar maaş emanetlerinin ödenmesi20- Her ayın ilk haftası kira gelirlerinin ilgili hesaba aktarımının yapılması

EKİM	<ol style="list-style-type: none">21- Yatırım bilgilerinin Ka-Ya sistemine girilmesi (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarının 15'ine kadar)22- Yatırım izleme raporunun hazırlanması (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarının 15'ine kadar)23- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimlerden günlük gelen taşınır işlem fişlerinin konsolide işlemlerinin yapılması24- Aylık mali tabloların web sayfasında yayınlanması25- Ayrıntılı Finansman programının onaylanmasından sonra her ayın ilk günü ödeneklerin serbest bırakılması
KASIM	<ol style="list-style-type: none">1- Kurumsal Zeka ve Kurumsal Performans Sistemine Girişlerin Yapılması2- Bütçe Ödenek Aktarımı3- Ön mali kontrol limiti dahilinde doğrudan temin ve ihale işlem dosyaları geldikçe İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi hükmü doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması4- İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel olarak takibini yapmak5- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının günlük, aylık ve 3 aylık Nakit Taleplerinin Hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi üzerinden bildirilmesi6- Tahakkuk taleplerinin her ay Maliye Bakanlığına bildirilmesi7- İstihdam şekline göre işçi, sözleşmeli personel, kısmi zamanlı vb. çalıştırılan personelin SGK ödemelerinin yapılması8- Emekli Sandığına tabii akademik ve idari personelin ödemelerinin yapılması9- Muhtasar ve KDV tevkifatı beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi ve Vergi Dairesine ödeme iş ve işlemlerinin yapılması10- Birimlerden aylık gelen "150-lik Madde ve Malzemeler hesabının" izlenmesi11- Projelerin hesap açılış ve takipleri (BAP, TÜBİTAK, AB, ERASMUS,) vb.12- Birim Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yapılması13- Birim web sayfası güncellemelerinin yapılması14- Bilgi yönetim sistemi veri girişlerinin yapılması15- Her ayın ilk haftası birimlerden gelen hakkediş ödemelerinin yapılması16- Her ayın 10 una kadar birimlerden gelen ek derslerin ödemesinin yapılması.17- Her ayın 15 inde birimlere ait personel maaşlarının ilgili bankaya gönderilmesi18- Her ayın 15'ine kadar maaş emanetlerinin ödenmesi19- Her ayın ilk haftası kira gelirlerinin ilgili hesaba aktarımının yapılması20- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimlerden günlük gelen taşınır işlem fişlerinin konsolide işlemlerinin yapılması21- Aylık mali tabloların web sayfasında yayınlanması22- Ayrıntılı Finansman programının onaylanmasından sonra her ayın ilk günü ödeneklerin serbest bırakılması
ARALIK	<ol style="list-style-type: none">1- Kurumsal Zeka ve Kurumsal Performans Sistemine Girişlerin Yapılması2- Bütçe Ödenek Aktarımı-Valilik Brifing raporu sunumu-Bütçe gelir, gider, tenkis, ödenek düzenleme, yıl sonu kapatma işlemleri düzenlemesi ve bütçe aktarımı3- İç kontrol sistemi ve ön mali kontrol konusunda gerekli iş ve işlemlerin güncel olarak takibini yapmak4- Ön mali kontrol limiti dahilinde doğrudan temin ve ihale işlem dosyaları geldikçe İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesi hükmü doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması5- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

ARALIK

- 6- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının günlük, aylık ve 3 aylık Nakit Taleplerinin Hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi üzerinden bildirilmesi
- 7- Tahakkuk taleplerinin her ay Maliye Bakanlığına bildirilmesi
- 8- İstihdam şekline göre işçi, sözleşmeli personel, kısmi zamanlı vb. çalıştırılan personelin SGK ödemelerinin yapılması
- 9- Emekli Sandığına tabii akademik ve idari personelin ödemelerinin yapılması
- 10- Muhtasar ve KDV tevkifatı beyannamelerinin tahakkuk ettirilmesi ve Vergi Dairesine ödeme iş ve işlemlerinin yapılması
- 11- Projelerin hesap açılış ve takipleri (BAP, TÜBİTAK, AB, ERASMUS,) vb.
- 12- Stratejik Plan Değerlendirme Raporu'nun hazırlanması
- 13- Birim Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yapılması
- 14- Birim web sayfası güncellemelerinin yapılması
- 15- Bilgi yönetim sistemi veri girişlerinin yapılması
- 16- Birim faaliyet raporu ve İdare faaliyet raporu hazırlıkları için birimlere yazı yazılması
- 17- Her ayın ilk haftası birimlerden gelen hakkeş ödemelerinin yapılması
- 18- Her ayın 10 una kadar birimlerden gelen ek derslerin ödemesinin yapılması.
- 19- Her ayın 15 inde birimlere ait personel maaşlarının ilgili bankaya gönderilmesi
- 20- Her ayın 15'ine kadar maaş emanetlerinin ödenmesi
- 21- Her ayın ilk haftası kira gelirlerinin ilgili hesaba aktarımı yapılır
- 22- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği birimlerden günlük gelen taşınır işlem fişlerinin konsolide işlemlerinin yapılması
- 23- Aylık mali tabloların web sayfasında yayınlanması
- 24- Kuruş farklarının düzeltilmesi
- 25- Ayrıntılı Finansman programının onaylanmasından sonra her ayın ilk günü ödeneklerin serbest bırakılması
- 26- Kurumsal Risk Yönetimi Takip Raporunun Hazırlanması
- 27- Riski azaltmak için tanımlanan ilave risk yönetimi faaliyetlerinin takibi ve raporlanması
- 28- İç Kontrol Uyum Eylem Planının en az 6 ayda bir İzlenip, Değerlendirilmesi