

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 Mali 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 Mali 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 Belgeleril- 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)	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)	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 tablolar dışındaki defter , belge ve bilgiler, ilgili 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/sqdb)	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 Sınıflandırılması Tablosu 8- Bütçe Giderlerinin Finansal Sınıflandırılması Tablosu 9- Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu 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/sqdb)	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 İçerisinde Cevaplanması	Her Ay	İcra Daireleri		İcra ve İflas Kanunu Madde-355
23	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Kefalet Ödemesi	Maaş Ödemesini Müteakip 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 ayda bir 3	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	<p>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,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>-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.</p>	Her Ay	Sosyal Güvenlik Kurumu	Kesenek Bilgi Sistemi	Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar 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	<p>-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,</p> <p>-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,</p> <p>-Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15'inde çalıştıktan sonra</p>	Her Ay	Emekli Sandığı	Yeni Muhasebe Sistemi	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde-88 Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği Madde-108

			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,				
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 yapıp 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 Bulunan 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