

Birimler	2014 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ	Açıklama
<b>OCAK</b>		
<b>MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>	BAP, ERASMUS, FARABI, TÜBİTAK, SAN-TEZ, AB ve Uluslararası İlişkiler Biriminin ödemeleri	
	Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştay'a verilmesi (Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar gereğince hesap dönemi başında verilecek bilgiler bildirilir.) <b>(17.12.2011 tarih ve 28145 Sayılı RG)</b>	Ocak ayı sonu itibarıyla
	Üniversitemiz Taşınır Ambarlarının ve Sorumlu Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin Sayıştay Başkanlığı'na bildirilmesi (18.01.2007 tarih ve 26407 Sayılı RG)	Aralık ayı sonu (Ocak ayı içerisinde gönderilir.)
	Üniversitemiz Harcama Birimlerine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin muhasebe kayıtları ile kontrolünün yapılması ve onaylanarak harcama birimlerine geri gönderilmesi	Ocak ayı sonu itibarıyla
	Günlük banka tahsilatlarının takibi ve muhasebeleştirilmesi	
	Her türlü Ödeme Emri Belgesi (Maaş vb.) ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Say2000İ sisteminden onaylanması ve ödemelerin bankaya gönderilmesi (Ödenek hes. hariç)	
	<b>Önceki yılın, yılsonu ve devir muhasebeleştirme işlemlerinin yapılması</b>	Ocak ayı sonu itibarıyla
	İcra işlemleri yazışma , ödeme ve muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Ödemelerin 7 gün içinde yapılması
	Ön ödeme ve kişilerden alacaklar dosyalarının yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Taşınır Hesaplarının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Sosyal tesis tahsilat , aktarmalarının takibi ve bunların muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Vadeli banka hesabının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Emekli kesenekleri ve SGK primlerinin takibi , ödeme ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın son günü
	Teminat mektubu yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Muhtasar , KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin hazırlanıp Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmesi	Her ayın 23-24'ü itibarıyla
	Sendika , Kefalet kesintilerinin takibi , ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın 21'i itibarıyla
	BAP ile ilgili özel hesaba aktarılan ödeneklerin 18 Ekim 2011 tarih ve 28088 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "2012 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar"ın 25/m maddesi gereğince düzenlenen projelerin listesi ve yapılan harcamaların Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı'na Ocak ayında gönderilmesi	Ocak ayının ilk haftasına kadar
	Bilimsel Araştırma Projelerinin "2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa 25/06/2009 tarihli ve 5917 sayılı Kanunun 21.maddesi ile eklenen, Ek 28.madde hükmüne dayanılarak hazırlanan Esas ve Usuller" 'in 5/e maddesine istinaden bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamaların Aralık ayı sonu itibarıyla Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi	Ocak ayının ilk haftasına kadar
	Bilimsel Araştırma Projelerinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa 25/06/2009 tarihli ve 5917 sayılı Kanunun 21.maddesi ile eklenen, Ek 28.madde hükmüne dayanılarak hazırlanan Esas ve Usullerin, 5/d maddesine istinaden özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu Aralık ayı sonu itibarıyla Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmesi	Ocak ayının ilk haftasına kadar
	Diğer emanetler hesabı kontrolünün yapılması	
Günlük hesap kontrolünün düzenli olarak yapılması		
Ay sonu işlemlerinin Say2000İ sisteminden merkeze gönderilmesi	Takip eden ayın ilk iş günü	
Arşiv evraklarının düzenli olarak hazırlanıp dosyalanması (Yevmiye evraklarının ayrılıp poşetlenmesi)		
Bütçe emanetindeki tutarların ilgililerine ödenmesi		

Birimler	2014 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ		Açıklama
<b>OCAK</b>			
<b>BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ</b>	Üniversite bütçesinin birimlere dağıtılması		Ocak ayının ilk haftası itibarıyla
	Ocak ayı ödenek serbest bırakma ve ödenek gönderme işlemleri.		Ocak ayının ilk haftası itibarıyla
	Üç aylık nakit talebi		Ocak ayının 20'sine kadar
	Bütçe Uygulama işlemleri		
	2014 Yılı Bütçe Ödeneklerinin Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak ve Maliye Bakanlığı'nın onayına sunmak için gönderilmesi.		Ocak itibarıyla
	2013 Yılı IV. Dönem Program izleme Raporlarının Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmesinin koordinasyonunun sağlanması.		
	2013 Yılı Yatırım Programı IV.Dönem sonu Gerçekleştirme raporunun hazırlanıp YÖK'e gönderilmesi.		
	Ödeneklerin kontrolünün e-bütçe sisteminde günlük olarak takip edilmesi.		Ocak ayı sonu itibarıyla
	2014 Yılı Performans Programının Üniversitemiz Web sayfası üzerinden kamuoyuna açıklanması.		
<b>STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA -YÖN. BİL. SİST.</b>	Dairemiz birimlerinden gelen faaliyet bilgilerinin birimimizde toplanması ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2014 Yılı Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması.		04.01.2014
	Dairemiz birimlerinden gelen faaliyet bilgilerinin birimimizde toplanması ile (YÖK)Akademik Yıllık İdare Faaliyet Raporları ile ilgili bilgilerin Genel Sekreterliğe gönderilmesi.		04.01.2014
	Başkanlığın internet adresinin güncellenmesi çalışmalarını neticelendirmek web sitesini açmak.		
	Diğer Üniversite, Resmi Gazete,Bümko vb.Web sayfalarının taranması,5018 Sayılı Kamu İdareleri cetvelleri ve mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.		Sürekli
<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	Ödeme emri belgelerinin kontrolünün analitik bütçe sınıflandırmasında dikkate alınarak sistemli ve düzenli olarak yapılması, say2000i sistemine girilen belgelerin kontrolünün yapılarak işlem numarası alınması.		
	Ön Mali kontrole tabi tutulacak işlemlerin belirlenerek değişiklik varsa üst yöneticiden onay alınması ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi.		
	İç Kontrol Standartları Eylem planı gereği 2014 yılında yapılması gereken faaliyetlerle ilgili olarak çalışma gruplarının bilgilendirilmesi.		
	Ön Mali Kontrol Yönergesi limitleri dahilindeki Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Yan ödeme cetvelleri, Geçici işçilerin izleme formları, Kadro Dağılım cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünün yapılması.		
	Hatalı evrak kayıtlarının tutulması.		

Birimler	2014 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ		Açıklama
<b>ŞUBAT</b>			
<b>MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>	BAP, ERASMUS, FARABI, TÜBİTAK, SAN-TEZ, AB ve Uluslararası İlişkiler Biriminin ödemeleri		
	Günlük hesap kontrolünün düzenli olarak yapılması		Aralık ayı sonu itibarıyla (Ocak ayı içerisinde gönderilir.)
	Üniversitemiz Yönetim Hesabı Cetvelleri ile Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesi		Şubat ayı sonu itibarıyla
	Günlük banka tahsilatlarının takibi ve muhasebeleştirilmesi		
	Her türlü Ödeme Emri Belgesi (Maaş vb.) ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Say2000İ sisteminden onaylanması ve ödemelerin bankaya gönderilmesi (Ödenek hes. hariç)		
	İcra işlemleri yazışma , ödeme ve muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması		Ödemelerin 7 gün içinde yapılması
	Ön ödeme ve kişilerden alacaklar dosyalarının yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Taşınır Hesaplarının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Sosyal tesis tahsilat , aktarmalarının takibi ve bunların muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Vadeli banka hesabının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Emekli kesenekleri ve SGK primlerinin takibi , ödeme ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		Her ayın son günü
	Teminat mektubu yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Muhtasar , KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin hazırlanıp Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmesi		Her ayın 23-24'ü itibarıyla
	Sendika , Kefalet kesintilerinin takibi , ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		Her ayın 21'i itibarıyla
	Ay sonu işlemlerinin Say2000İ sisteminden merkeze gönderilmesi		Takip eden ayın ilk iş günü
Arşiv evraklarının düzenli olarak hazırlanıp dosyalanması (Yevmiye evraklarının ayrılıp poşetlenmesi)			
<b>BÜTÇE VE PER. BİR.</b>	Ödeneklerin e-bütçe sisteminde günlük olarak kontrol edilmesi.		
	Bütçe Uygulama işlemleri		
	Ocak, Şubat ve Mart ayı serbest bırakma ve ödenek gönderme işlemlerinin tamamlanması.		
<b>STR. YÖN. VE PLN - YÖN. BİL. SİST.</b>	2014 Yılı idare Faaliyet Raporunun hazırlanması amacıyla üniversitemiz birimlerinden istenen bilgilerin birimimize ulaşması		28.02.2014
	2014 Yılı idare Faaliyet Raporunun hazırlanması amacıyla üniversitemiz birimlerinden gelen bilgilerin konsolide edilemesi.		28.02.2014
	Diğer Üniversite, Resmi Gazete, Bümko vb. Web sayfalarının taranması, 5018 Sayılı Kamu İdareleri cetvelleri ve mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.		Sürekli
<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	Ödeme emri belgelerinin kontrolünün analitik bütçe sınıflandırmasında dikkate alınarak sistemli ve düzenli olarak yapılması, say2000i sistemine girilen belgelerin kontrolünün yapılarak işlem numarası alınması.		
	İç Kontrol Standartları Eylem planı gereği 2014 yılında yapılması gereken faaliyetlerle ilgili olarak çalışma gruplarının bilgilendirilmesi.		
	Ön Mali Kontrol Yönergesi limitleri dahilindeki Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Yan ödeme cetvelleri, Geçici işçilerin izleme formları, Kadro Dağılım cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünün yapılması.		
	Hatalı evrak kayıtlarının tutulması.		

Birimler	2014 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ		Açıklama
<b>MART</b>			
<b>MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>	BAP, ERASMUS, FARABI, TÜBİTAK, SAN-TEZ, AB ve Uluslararası İlişkiler Biriminin ödemeleri		
	Günlük hesap kontrolünün düzenli olarak yapılması	Aralık ayı sonu itibarıyla (Ocak ayı içerisinde gönderilir.)	
	Günlük banka tahsilatlarının takibi ve muhasebeleştirilmesi		
	Her türlü Ödeme Emri Belgesi (Maaş vb.) ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Say2000İ sisteminden onaylanması ve ödemelerin bankaya gönderilmesi (Ödenek hesapları hariç)		
	İcra işlemleri yazışma, ödeme ve muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Ödemelerin 7 gün içinde yapılması	
	Ön ödeme ve kişilerden alacaklar dosyalarının yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Taşınır Hesaplarının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Sosyal tesis tahsilat , aktarmalarının takibi ve bunların muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Vadeli banka hesabının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Emekli kesenekleri ve SGK primlerinin takibi , ödeme ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın son günü	
	Teminat mektubu yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Muhtasar , KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin hazırlanıp Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmesi	Her ayın 23-24'ü itibarıyla	
	Sendika , Kefalet kesintilerinin takibi , ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın 21'i itibarıyla	
	Ay sonu işlemlerinin Say2000İ sisteminden merkeze gönderilmesi	Takip eden ayın ilk iş günü	
Arşiv evraklarının düzenli olarak hazırlanıp dosyalanması (Yevmiye evraklarının ayrılıp poşetlenmesi)			
<b>BÜTÇE VE PER. BİR.</b>	Üniversitemizin 2013 Yılı 4. dönem Yatırım Uygulama Raporunun hazırlanmasını koordine ederek Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmesi.		
	Bütçe Uygulama işlemleri		
<b>STR. YÖN. VE PLN - YÖN. BİL. SİST.</b>	2014 Yılı İdare Faaliyet Raporu çalışmalarının tamamlanması..	29.03.2014	
	Diğer Üniversite, Resmi Gazete,Bümko vb.Web sayfalarının taranması,5018 Sayılı Kamu İdareleri cetvelleri ve mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.	Sürekli	
<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	Ödeme emri belgelerinin kontrolünün analitik bütçe sınıflandırmasında dikkate alınarak sistemli ve düzenli olarak yapılması, say2000i sistemine girilen belgelerin kontrolünün yapılarak işlem numarası alınması.		
	İç Kontrol Standartları Eylem planı gereği 2014 yılında yapılması gereken faaliyetlerle ilgili olarak çalışma gruplarının bilgilendirilmesi.		
	Ön Mali Kontrol Yönergesi limitleri dahilindeki Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Yan ödeme cetvelleri, Geçici işçilerin izleme formları, Kadro Dağılım cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünün yapılması.		
	Hatalı evrak kayıtlarının tutulması.		

Birimler	2014 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ	Açıklama
<b>NİSAN</b>		
<b>MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>	BAP, ERASMUS, FARABI, TÜBİTAK, SAN-TEZ, AB ve Uluslararası İlişkiler Biriminin ödemeleri	
	Günlük hesap kontrolünün düzenli olarak yapılması	
	Üniversitemiz Kesin Hesabı ve Taşınır Kesin Hesap Cetvellerinin hazırlanarak kontrol edilmek üzere 2'şer nüsha olarak 15 Nisan tarihine kadar Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi	Aralık ayı sonu itibarıyla (Ocak ayı içerisinde gönderilir.)
	Günlük banka tahsilatlarının takibi ve muhasebeleştirilmesi	
	Her türlü Ödeme Emri Belgesi (Maaş vb.) ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Say2000İ sisteminden onaylanması ve ödemelerin bankaya gönderilmesi (Ödenek hesapları hariç)	
	İcra işlemleri yazışma, ödeme ve muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Ödemelerin 7 gün içinde yapılması
	Ön ödeme ve kişilerden alacaklar dosyalarının yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Taşınır Hesaplarının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Sosyal tesis tahsilat , aktarmalarının takibi ve bunların muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Vadeli banka hesabının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Emekli kesenekleri ve SGK primlerinin takibi , ödeme ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın son günü
	Teminat mektubu yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Muhtasar , KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin hazırlanıp Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmesi	Her ayın 23-24'ü itibarıyla
	Sendika , Kefalet kesintilerinin takibi , ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın 21'i itibarıyla
<b>BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ</b>	Ay sonu işlemlerinin Say2000İ sisteminden merkeze gönderilmesi	Takip eden ayın ilk iş günü
	Arşiv evraklarının düzenli olarak hazırlanıp dosyalanması (Yevmiye evraklarının ayrılıp poşetlenmesi)	
	Maliye Bakanlığı'na 3 aylık gerçekleşme, 3 aylık tahmini olmak üzere 6 aylık "Hazine Yardımı Talep Tablosu" gönderilmesi.	Nisan ayı mesai bitimine kadar
	Üniversitemiz 1.dönem "yıllık program izleme raporunun" YÖK ve Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmesinin koordinasyonu.	
	2. üç aylık dönem serbest bırakma ve ödenek gönderme işlemleri.	
	Ödeneklerin kontrolünün e-bütçe sisteminde günlük olarak takip edilmesi.	
<b>STR. YÖN. VE PLN - YÖN. BİL. SİST.</b>	Üç aylık nakit talebi.	İlgili ayın 20'sine kadar
	Bütçe Uygulama işlemleri	
	2014 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Üst Yöneticiye sunulması	05.04.2014
	2014 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Üst Yöneticinin onayına müteakip ilgili Kurumlara gönderilerek Web sitesinde yayınlanması	15.04.2014
<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	Üniversitemiz tüm birimlerine yönelik Stratejik Yönetim ve planlama ,Performans Programı ve Kalite konularında eğitim verilmesinin koordinasyonunu sağlamak	30.04.2014
	Diğer Üniversite, Resmi Gazete,Bümko vb.Web sayfalarının taranması,5018 Sayılı Kamu İdareleri cetvelleri ve mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.	Sürekli
<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	Ödeme emri belgelerinin kontrolünün analitik bütçe sınıflandırmasında dikkate alınarak sistemli ve düzenli olarak yapılması, say2000i sistemine girilen belgelerin kontrolünün yapılarak işlem numarası alınması.	
	Ön Mali Kontrol Yönergesi limitleri dahilindeki Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Yan ödeme cetvelleri, Geçici işçilerin izleme formları, Kadro Dağılım cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünün yapılması.	
	2014 Yılı içerisinde İç Kontrol Planında öngörülen eylemlerin sonuçlandırılması.	
	Hatalı evrak kayıtlarının tutulması.	

Birimler	2014 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ	Açıklama
<b>MAYIS</b>		
<b>MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>	BAP, ERASMUS, FARABI, TÜBİTAK, SAN-TEZ, AB ve Uluslararası İlişkiler Biriminin ödemeleri	
	Günlük hesap kontrolünün düzenli olarak yapılması	
	Maliye Bakanlığı tarafından kontrolünün yapıldığı bildirilen Üniversitemiz Kesin Hesabı ve Taşınır Kesin Hesap Cetvellerinin imzalarının tamamlanarak 4 nüsha olarak 15 Mayıs tarihine kadar Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi	Aralık ayı sonu itibarıyla (Ocak ayı içerisinde gönderilir.)
	Günlük banka tahsilatlarının takibi ve muhasebeleştirilmesi	
	Her türlü Ödeme Emri Belgesi (Maaş vb.) ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Say2000İ sisteminden onaylanması ve ödemelerin bankaya gönderilmesi (Ödenek hesapları hariç)	
	İcra işlemleri yazışma, ödeme ve muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Ödemelerin 7 gün içinde yapılması
	Ön ödeme ve kişilerden alacaklar dosyalarının yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Taşınır Hesaplarının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Sosyal tesis tahsilat , aktarmalarının takibi ve bunların muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Vadeli banka hesabının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Emekli kesenekleri ve SGK primlerinin takibi , ödeme ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın son günü
	Teminat mektubu yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Muhtasar , KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin hazırlanıp Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmesi	Her ayın 23-24'ü itibarıyla
	Sendika , Kefalet kesintilerinin takibi , ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın 21'i itibarıyla
	Ay sonu işlemlerinin Say2000İ sisteminden merkeze gönderilmesi	Takip eden ayın ilk iş günü
Arşiv evraklarının düzenli olarak hazırlanıp dosyalanması (Yevmiye evraklarının ayrılıp poşetlenmesi)		
<b>BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ</b>	2015 Yılı Performans Programı Hazırlık sürecinin başlatılması için birimlere yazı yazılması.	Mayıs ayı sonu itibarıyla
	Ödeneklerin kontrolünün e-bütçe sisteminde günlük olarak takip edilmesi.	
	Üç aylık nakit talebi	İlgili ayın 20'sine kadar
	Bütçe Uygulama işlemleri.	
<b>STR. YÖN. VE PLANLAMA BİRİMİ</b>	Kurumsal mali durum beklentiler raporu ile performans programının Bütçe servisi ile koordineli olarak çalışılması	
	Diğer Üniversite, Resmi Gazete, Bümko vb. Web sayfalarının taranması, 5018 Sayılı Kamu İdareleri Cetvelleri ve mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.	Sürekli
<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	Ödeme emri belgelerinin kontrolünün analitik bütçe sınıflandırmasında dikkate alınarak sistemli ve düzenli olarak yapılması, say2000i sistemine girilen belgelerin kontrolünün yapılarak işlem numarası alınması.	
	Ön Mali Kontrol Yönergesi limitleri dahilindeki Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Yan ödeme cetvelleri, Geçici işçilerin izleme formları, Kadro Dağılım cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünün yapılması.	
	Hatalı evrak kayıtlarının tutulması.	

Birimler	2014 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ		Açıklama
<b>HAZİRAN</b>			
<b>MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>	BAP, ERASMUS, FARABİ, TÜBİTAK, SAN-TEZ, AB ve Uluslararası İlişkiler Biriminin ödemeleri		
	Günlük hesap kontrolünün düzenli olarak yapılması	Aralık ayı sonu itibarıyla (Ocak ayı içerisinde gönderilir.)	
	Günlük banka tahsilatlarının takibi ve muhasebeleştirilmesi		
	Her türlü Ödeme Emri Belgesi (Maaş vb.) ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Say2000İ sisteminden onaylanması ve ödemelerin bankaya gönderilmesi (Ödenek hesapları hariç)		
	İcra işlemleri yazışma, ödeme ve muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Ödemelerin 7 gün içinde yapılması	
	Ön ödeme ve kişilerden alacaklar dosyalarının yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Taşınır Hesaplarının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Sosyal tesis tahsilat , aktarmalarının takibi ve bunların muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Vadeli banka hesabının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Emekli kesenekleri ve SGK primlerinin takibi , ödeme ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın son günü	
	Teminat mektubu yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Muhtasar , KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin hazırlanıp Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmesi	Her ayın 23-24'ü itibarıyla	
	Sendika , Kefalet kesintilerinin takibi , ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın 21'i itibarıyla	
Ay sonu işlemlerinin Say2000İ sisteminden merkeze gönderilmesi	Takip eden ayın ilk iş günü		
Arşiv evraklarının düzenli olarak hazırlanıp dosyalanması (Yevmiye evraklarının ayrılıp poşetlenmesi)			
<b>STR. YÖN. VE PERFORMANS BİRİMİ</b>	Kalkınma Bakanlığı'nın Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin yayımlanmasını müteakip ilgili birimleri bilgilendirmek.		
	Maliye Bakanlığı'nın "2015-2017 Yılları Bütçe çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi"nin yayımlanmasını müteakip Harcama Birimlerini bilgilendirmek.		
	Ödeneklerin kontrolünün e-bütçe sisteminde günlük olarak kontrol edilmesi.		
<b>STR. YÖN. VE PLANLAMA BİRİMİ</b>	2014 Yılı Performans Programının hazırlanmasında Bütçe birimi ile koordineli çalışmak.		
	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna ilişkin çalışmalarda Bütçe birimi ile koordineli çalışmak.		
	Diğer Üniversite, Resmi Gazete, Bümko vb. Web sayfalarının taranması, 5018 Sayılı Kamu İdareleri Cetvelleri ve mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.	Sürekli	
<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	Ödeme emri belgelerinin kontrolünün analitik bütçe sınıflandırmasında dikkate alınarak sistemli ve düzenli olarak yapılması, say2000i sistemine girilen belgelerin kontrolünün yapılarak işlem numarası alınması.		
	Ön Mali Kontrol Yönergesi limitleri dahilindeki Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Yan ödeme cetvelleri, Geçici işçilerin izleme formları, Kadro Dağılım cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünün yapılması.		
	Hatalı evrak kayıtlarının tutulması.		

Birimler	2014 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ		Açıklama
<b>TEMMUZ</b>			
<b>MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>	BAP, ERASMUS, FARABI, TÜBİTAK, SAN-TEZ, AB ve Uluslararası İlişkiler Biriminin ödemeleri		
	Günlük hesap kontrolünün düzenli olarak yapılması		
	Günlük banka tahsilatlarının takibi ve muhasebeleştirilmesi	Aralık ayı sonu itibarıyla (Ocak ayı içerisinde gönderilir.)	
	Her türlü Ödeme Emri Belgesi (Maaş vb.) ve MİF'lerinin Say2000İ sisteminden onaylanması ve ödemelerin bankaya gönderilmesi (Ödenek hesapları hariç)		
	İcra işlemleri yazışma , ödeme ve muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Ödemelerin 7 gün içinde yapılması	
	Ön ödeme ve kişilerden alacaklar dosyalarının yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Taşınır Hesaplarının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Sosyal tesis tahsilat , aktarmalarının takibi ve bunların muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Vadeli banka hesabının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Emekli kesenekleri ve SGK primlerinin takibi , ödeme ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın son günü	
	Teminat mektubu yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Muhtasar , KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin hazırlanıp Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmesi	Her ayın 23-24'ü itibarıyla	
	Sendika , Kefalet kesintilerinin takibi , ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın 21'i itibarıyla	
	BAP ile ilgili özel hesaba aktarılan ödeneklerin 18.10.2011 tarih ve 28088 (Mükerrer) sayılı RG'de yayımlanan "2012 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar"ın 25/m gereğince düzenlenen projelerin listesi Temmuz ayında Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmesi	Temmuz ayının ilk haftasına kadar	
	Ay sonu işlemlerinin Say2000İ sisteminden merkeze gönderilmesi	Takip eden ayın ilk iş günü	
Arşiv evraklarının düzenli olarak hazırlanıp dosyalanması (Yevmiye evraklarının ayrılıp poşetlenmesi)			
<b>BÜTÇE VE PERF. BİRİMİ</b>	Maliye Bakanlığı'na 3 aylık gerçekleşme, 3 aylık tahmini olmak üzere 6 aylık "Hazine Yardımı Talep Tablosu" gönderilmesi.	Yasal süresi içinde	
	Üniversitemiz 2.dönem "yıllık yatırım programı izleme raporunun" YÖK ve Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmesinin koordinasyonu.		
	3. üç aylık dönem serbest bırakma ve ödenek gönderme işlemleri.		
	Üniversitemizin 2015 - 2017 Yılları Bütçe Ödenek Teklifleri Dosyasının hazırlanması.		
	Üniversitemiz 2015 Yılı Performans Programı Tekliflerinin dosyasının hazırlanması.		
	2014 yılı (Ocak-Haziran-Dönemi) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Hazırlanması.	Temmuz ayı sonu itibarıyla	
	Ödeneklerin kontrolünün e-bütçe sisteminde günlük olarak kontrol edilmesi.		
	Üç aylık nakit talebi	İlgili ayın 20'sine kadar	
<b>STR. YÖN. VE PLAN - YÖN. BİL. SİST.</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı WEB sitesinin kontrolden geçirilip güncellenmesinin sağlanması.		
	Diğer Üniversite, Resmi Gazete, Bümko vb. Web sayfalarının taranması, 5018 Sayılı Kamu İdareleri Cetvelleri ve mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.	Sürekli	
<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	Ödeme emri belgelerinin kontrolünün analitik bütçe sınıflandırmasında dikkate alınarak sistemli ve düzenli olarak yapılması, say2000i sistemine girilen belgelerin kontrolünün yapılarak işlem numarası alınması.		
	Ön Mali Kontrol Yönergesi limitleri dahilindeki Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Yan ödeme cetvelleri, Geçici işçilerin izleme formları, Kadro Dağılım cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünün yapılması.		
	Hatalı evrak kayıtlarının tutulması.		

Birimler	2014 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ		Açıklama
<b>AĞUSTOS</b>			
<b>MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>	BAP, ERASMUS, FARABI, TÜBİTAK, SAN-TEZ, AB ve Uluslararası İlişkiler Biriminin ödemeleri		
	Günlük hesap kontrolünün düzenli olarak yapılması	Aralık ayı sonu itibarıyla (Ocak ayı içerisinde gönderilir.)	
	Günlük banka tahsilatlarının takibi ve muhasebeleştirilmesi		
	Her türlü Ödeme Emri Belgesi (Maaş vb.) ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Say2000İ sisteminden onaylanması ve ödemelerin bankaya gönderilmesi (Ödenek hesapları hariç)		
	İcra işlemleri yazışma, ödeme ve muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Ödemelerin 7 gün içinde yapılması	
	Ön ödeme ve kişilerden alacaklar dosyalarının yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Taşınır Hesaplarının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Sosyal tesis tahsilat , aktarmalarının takibi ve bunların muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Vadeli banka hesabının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Emekli kesenekleri ve SGK primlerinin takibi , ödeme ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın son günü	
	Teminat mektubu yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Muhtasar , KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin hazırlanıp Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmesi	Her ayın 23-24'ü itibarıyla	
	Kefalet kesintilerinin takibi , ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın 21'i itibarıyla	
	<b>BÜTÇE VE PER. BİR.</b>	2015 - 2017 Yılları Bütçe Teklifleri dosyasının Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi.	Yasal süresi içinde
2015 Yılı İdare Performans Programı teklifi dosyasının Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmesi.		Yasal süresi içinde	
Ödeneklerin kontrolünün e-bütçe sisteminde günlük olarak kontrol edilmesi.			
Bütçe Uygulama işlemleri.			
<b>STR. YÖN. VE PLN - YÖN. BİL. SİST.</b>	Bütçe Hazırlık çalışmaları kapsamında Bütçe ve Performans birimine gerekli desteğin sağlanması.		
	Diğer Üniversite, Resmi Gazete,Bümko vb.Web sayfalarının taranması,5018 Sayılı Kamu İdareleri cetvelleri ve mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.	Sürekli	
<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	Ödeme emri belgelerinin kontrolünün analitik bütçe sınıflandırmasında dikkate alınarak sistemli ve düzenli olarak yapılması , say2000i sistemine girilen belgelerin kontrolünün yapılarak işlem numarası alınması.		
	Ön Mali Kontrol Yönergesi limitleri dahilindeki Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Yan ödeme cetvelleri, Geçici işçilerin izleme formları, Kadro Dağılım cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünün yapılması.		
	Hatalı evrak kayıtlarının tutulması.		

Birimler	2014 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ		Açıklama
<b>EYLÜL</b>			
<b>MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>	BAP, ERASMUS, FARABI, TÜBİTAK, SAN-TEZ, AB ve Uluslararası İlişkiler Biriminin ödemeleri		
	Günlük hesap kontrolünün düzenli olarak yapılması		
	Günlük banka tahsilatlarının takibi ve muhasebeleştirilmesi		
	Her türlü Ödeme Emri Belgesi (Maaş vb.) ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Say2000İ sisteminden onaylanması ve ödemelerin bankaya gönderilmesi (Ödenek hesapları hariç)		
	İcra işlemleri yazışma , ödeme ve muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Ödemelerin 7 gün içinde yapılması	
	Ön ödeme ve kişilerden alacaklar dosyalarının yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Taşınır Hesaplarının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Sosyal tesis tahsilat , aktarmalarının takibi ve bunların muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Vadeli banka hesabının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Emekli kesenekleri ve SGK primlerinin takibi , ödeme ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın son günü	
	Teminat mektubu yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Muhtasar , KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin hazırlanıp Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmesi	Her ayın 23-24'ü itibarıyla	
	Sendika , Kefalet kesintilerinin takibi , ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın 21'i itibarıyla	
	<b>BÜTÇE VE PER. BİR.</b>	Bilimsel Araştırma Projelerinin "2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa 25/06/2009 tarihli ve 5917 sayılı Kanununun 21.maddesi ile eklenen, Ek 28.madde hükmüne dayanılarak hazırlanan Esas ve Usuller" 'in 5/c maddesine istinaden bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamaların Ağustos ayı sonu itibarıyla Maliye Bakanlığı'na bildirilmesi	Eylül ayının ilk haftasına kadar
Ay sonu işlemlerinin Say2000İ sisteminden merkeze gönderilmesi		Takip eden ayın ilk iş günü	
Arşiv evraklarının düzenli olarak hazırlanıp dosyalanması (Yevmiye evraklarının ayrılıp poşetlenmesi)			
Bütçenin Tasarı aşaması öncesinde Maliye Bakanlığı'nda bütçe ön görüşmelerine gidilmesi.			
<b>STR. YÖN. VE PLN - YÖN. BİL. SİST.</b>	2015-2017 Dönemi "Orta Vadeli Program" ve "Orta Vadeli Mali Plan'ın Resmi Gazete'de yayımlanmasını müteakip harcama birimlerine Bütçe Tavan Ödeneklerini bildirmek.		
	Ödeneklerin kontrolünün e-bütçe sisteminde günlük olarak takip edilmesi.		
<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	Bütçe Uygulama işlemleri.		
	Başkanlık ile ilgili işlerde standartlar oluşturulması çalışmaları		
	Diğer Üniversite, Resmi Gazete,Bümko vb.Web sayfalarının taranması,5018 Sayılı Kamu İdareleri cetvelleri ve mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.	Sürekli	
Ödeme emri belgelerinin kontrolünün analitik bütçe sınıflandırmasında dikkate alınarak sistemli ve düzenli olarak yapılması, say2000i sistemine girilen belgelerin kontrolünün yapılarak işlem numarası alınması.			
Ön Mali Kontrol Yönergesi limitleri dahilindeki Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Yan ödeme cetvelleri, Geçici işçilerin izleme formları, Kadro Dağılım cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünün yapılması.			
Hatalı evrak kayıtlarının tutulması.			

Birimler	2014 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ		Açıklama
<b>EKİM</b>			
<b>MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>	BAP, ERASMUS, FARABİ, TÜBİTAK, SAN-TEZ, AB ve Uluslararası İlişkiler Biriminin ödemeleri		
	Günlük hesap kontrolünün düzenli olarak yapılması		
	2013 Yılı Kesin Hesabının çoğaltılarak T.B.M.M. ve Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmesi		Ekim ayının ilk haftası itibarıyla
	Günlük banka tahsilatlarının takibi ve muhasebeleştirilmesi		
	Her türlü Ödeme Emri Belgesi (Maaş vb.) ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Say2000İ sisteminden onaylanması ve ödemelerin bankaya gönderilmesi (Ödenek hesapları hariç)		
	İcra işlemleri yazışma , ödeme ve muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması		Ödemelerin 7 gün içinde yapılması
	Ön ödeme ve kişilerden alacaklar dosyalarının yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Taşınır Hesaplarının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Sosyal tesis tahsilat , aktarmalarının takibi ve bunların muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Vadeli banka hesabının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Emekli kesenekleri ve SGK primlerinin takibi , ödeme ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		Her ayın son günü
	Teminat mektubu yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		
	Muhtasar , KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin hazırlanıp Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmesi		Her ayın 23-24'ü itibarıyla
	Sendika , Kefalet kesintilerinin takibi , ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması		Her ayın 21'i itibarıyla
	Bilimsel Araştırma Projelerinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa 25/06/2009 tarihli ve 5917 sayılı Kanunun 21.maddesi ile eklenen, Ek 28.madde hükmüne dayanılarak hazırlanan Esas ve Usullerin, 5/d maddesine istinaden özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu Eylül ayı sonu itibarıyla Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmesi		Ekim ayının ilk haftasına kadar
	Ay sonu işlemlerinin Say2000İ sisteminden merkeze gönderilmesi		Takip eden ayın ilk iş günü
Arşiv evraklarının düzenli olarak hazırlanıp dosyalanması (Yevmiye evraklarının ayrılıp poşetlenmesi)			
<b>BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ</b>	Maliye Bakanlığı'na 3 aylık gerçek, 3 aylık tahmini olmak üzere 6 aylık "Hazine Yardımı Talep Tablosu" gönderilmesi.		Yasal süresi içinde
	Üniversitemiz 3.dönem "yıllık program izleme raporunun" YÖK ve Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmesinin koordinasyonu.		
	4. üç aylık dönem serbest bırakma ve ödenek gönderme işlemleri.		
	Maliye Bakanlığında gerçekleştirilen nihai Bütçe Kanun Tasarısı görüşmelerine gidilmesi.		13-17 Ekim tarihleri arası
	2015 Yılı İdare Performans Programı Faaliyet Maliyetlerinin "Bütçe Kanun Tasarısı" ödeneklerine göre güncellenmesi.		
	2015 Yılı Programının Uygulanması,Koordinasyonu ve izlenmesine dair Bakanlar kurulu kararının Resmi Gazete'de yayımlanmasını takip ederek ilgili birimlerin bilgilendirilmesi.		
	2015-2017 yılları Bütçe Kanun Tasarısı kitapçığı hazırlanarak ilgili birimlere dağıtılması.		
	2015 Yılı Performans Programı kitapçığının basılarak TBMM,Maliye Bakanlığı, YÖK, Kalkınma Bakanlığı ve Üniversite Üst Yönetim birimlerine dağıtılması.		
	Üç aylık nakit talebi		İlgili ayın 20'sine kadar
	Ödeneklerin kontrolünün e-bütçe sisteminde günlük olarak takip edilmesi.		
<b>STR. YÖN. VE PLAN.</b>	Hizmetlerin etkililiğini artırmak amacıyla başkanlık personeli için istek ve öneriler kutusu oluşturulması.		01.10.2014
	Diğer Üniversite, Resmi Gazete,Bümko vb.Web sayfalarının taranması,5018 Sayılı Kamu İdareleri Cetvelleri ve mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.		Sürekli
<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	Ödeme emri belgelerinin kontrolünün analitik bütçe sınıflandırmasında dikkate alınarak sistemli ve düzenli olarak yapılması, say2000i sistemine girilen belgelerin kontrolünün yapılarak işlem numarası alınması.		
	Ön Mali Kontrol Yönergesi limitleri dahilindeki Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Yan ödeme cetvelleri, Geçici işçilerin izleme formları, Kadro Dağılım cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünün yapılması.		
	Hatalı evrak kayıtlarının tutulması.		

Birimler	2014 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ	Açıklama
<b>KASIM</b>		
<b>MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>	Taşınır yılsonu işlemleri ve Taşınır işlemlerinin 20 Aralıkta sonlandırılması ile ilgili olarak üniversitemiz harcama birimlerine yazı yazılması.	Kasım ayı son günü
	BAP-ERASMUS-FARABİ-SANTEZ, AB ve diğer Uluslararası ilişkiler birimi ödemeleri.	
	Günlük hesap kontrolünün düzenli olarak yapılması	
	Günlük banka tahsilatlarının takibi ve muhasebeleştirilmesi	
	Her türlü Ödeme Emri Belgesi (Maaş vb.) ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Say2000İ sisteminden onaylanması ve ödemelerin bankaya gönderilmesi (Ödenek hesapları hariç)	
	İcra işlemleri yazışma , ödeme ve muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Ödemelerin 7 gün içinde yapılması
	Ön ödeme ve kişilerden alacaklar dosyalarının yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Taşınır Hesaplarının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Sosyal tesis tahsilat, aktarmalarının takibi ve bunların muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Vadeli banka hesabının takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Emekli kesenekleri ve SGK primlerinin takibi, ödeme ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her yıl son günü
	Teminat mektubu yazışmaları, takibi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	
	Muhtasar , KDV ve Damga Vergisi beyannamelerinin hazırlanıp Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmesi	Her ayın 23-24'ü itibarıyla
	Sendika , Kefalet kesintilerinin takibi , ödenmesi ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Her ayın 21'i itibarıyla
Ay sonu işlemlerinin Say2000İ sisteminden merkeze gönderilmesi	Takip eden ayın ilk iş günü	
Arşiv evraklarının düzenli olarak hazırlanıp dosyalanması (Yevmiye evraklarının ayrılıp poşetlenmesi)		
<b>BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ</b>	Harcama birimlerinin yılsonu itibarıyla kurum için ödenek aktarması ve ilave ödenek taleplerini koordine ederek öncelikle Kurum bazında sonuçlandırılmasını sağlamak veya Kurum yetkisini aşan talepleri Maliye Bakanlığı'na ileterek sonucunu takip etmek.	
	10 Aralık 2014 tarihinden itibaren ekleme ve aktarma işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın yetkili olacağı harcama birimlerine duyurulacaktır.	
	Ödenek kontrolünün e-bütçe sisteminde günlük olarak yapılması	
	Bütçe Uygulama işlemleri.	
<b>STR. YÖN. VE PLN YÖN. BİL. SİST.</b>	Birimimizde yıl içinde yapılan iş ve işlemlerin istatistiksel olarak değerlendirilmesi	29.11.2014
	Diğer Üniversite, Resmi Gazete,Bümko vb.Web sayfalarının taranması,5018 Sayılı Kamu İdareleri cetvelleri ve mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.	Sürekli
<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	Ödeme emri belgelerinin kontrolünün analitik bütçe sınıflandırmasında dikkate alınarak sistemli ve düzenli olarak yapılması, say2000i sistemine girilen belgelerin kontrolünün yapılarak işlem numarası alınması.	
	Ön Mali Kontrol Yönergesi limitleri dahilindeki Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Yan ödeme cetvelleri, Geçici işçilerin izleme formları, Kadro Dağılım cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrolünün yapılması.	
	Hatalı evrak kayıtlarının tutulması.	

Birimler	2014 YILI ÇALIŞMA TAKVİMİ		Açıklama
<b>ARALIK</b>			
<b>MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>	BAP ile ilgili özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özeti Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmesi.		
	Emekli kesenekleri, kefalet aidatları, sendikalar ve icraların zamanında ödenmesi		
	BAP-ERASMUS-FARABI-SANTEZ, AB ve diğer Uluslararası ilişkiler birimi ödemeleri.		
	Her türlü Ödeme Emri Belgesi (Maaş vb.) ve Muhasebe İşlem Fişlerinin Say2000İ sisteminden onaylanması ve ödemelerin bankaya gönderilmesi (Ödenek hesapları hariç)		
	İcra işlemleri yazışma , ödeme ve muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması	Ödemelerin 7 gün içinde yapılması	
	Muhtasar ve KDV beyannamelerinin hazırlanıp Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilmesi.	Her ayın 23-24'ü itibarıyla	
	Ödeme emri belgesi girişlerinin yapılması ve Günlük mizan kontrolünün düzenli olarak yapılması.		
	Yılsonu işlemleri	Ocak ayı içerisinde	
	Demirbaş malzemelerinin amortisman ayrılması ve hesap işlemlerinin yapılması hesapları.	Ocak ayı içerisinde	
	Ay sonu işlemlerinin Say2000İ sisteminden merkeze gönderilmesi	Takip eden ayın ilk iş günü	
	Arşiv evraklarının düzenli olarak hazırlanıp dosyalanması (Yevmiye evraklarının ayrılıp poşetlenmesi)		
İlgili evrakların bütçe emanetine alınması icra işlemleri, yazışma, ödeme ve muhasebe işlemlerinin düzenli olarak yapılması.			
<b>BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ</b>	2015 yılı Bütçe Kanununun yayımlanmasını takip etmek ve gerekli konularda harcama birimlerini bilgilendirmek.		
	Üniversitemiz 2014 Yılı bütçesinin ikinci Düzey Gider Kodlarında yılsonu itibarıyla "Kalan" ödenek tutarlarının "e-bütçe programı" üzerinden "Tenkis" edilmesi.	Aralık ayı sonuna kadar	
	Ödeneklerin kontrolünün e-bütçe sisteminde günlük olarak kontrol edilmesi.		
	Bütçe Uygulama işlemleri.		
<b>STR. YÖN. VE PLN - YÖN. BİL. SİST.</b>	Birimimizce derlenen yıl içinde yapılan iş ve işlemlerin rapor halinde başkanlığa sunulması		
	Yılsonu işlemlerine ilişkin çalışmalarda mevcut diğer birimlerimize gerekli desteğin sağlanması.		
	Diğer Üniversite, Resmi Gazete,Bümko vb.Web sayfalarının taranması,5018 Sayılı Kamu İdareleri cetvelleri ve mevzuat güncellemelerinin takip edilmesi.	Sürekli	
<b>İÇ KONTROL BİRİMİ</b>	Ödeme emri belgelerinin kontrolünün analitik bütçe sınıflandırmasında dikkate alınarak sistemli ve düzenli olarak yapılması, say2000i sistemine girilen belgelerin kontrolünün yapılarak işlem numarası alınması.		
	Birimimizce derlenen yıl içinde yapılan iş ve işlemlerin rapor halinde Başkanlığa sunulması	30.12.2014	
	Yılsonu işlemlerine ilişkin çalışmalarda mevcut diğer birimlerimize gerekli desteğin sağlanması.	30.12.2014	
	Hatalı evrak kayıtlarının tutulması.	Sürekli	