|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** **YILLIK İŞ SÜREÇ TAKVİMİ** |
| **GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ ALT BİRİM: BÜTÇE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
| Başlangıç Tarihi | 01/01/2025 | Bitiş Tarihi: | 31/12/2025 |
| Yapılacak İş Sayısı | 17 |
| **1** | **Yapılacak İş:** | **İMZA YETKİLENDİRMESİ** | **Tarih:** | **OCAK** |
| Açıklama: Başkanlığımızca gerçekleştirilmekte olan iş ve işlemlerde, gerekli görülmesi halinde çoğaltılacak olan belgelerin ''aslı gibidir'' ve “Bu elektronik aslı ile aynıdır.”ibaresini onaylamak için kişilerin belirlenmesi ve Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi. |
| **2** | **Yapılacak İş:** | **BİRİM FAALİYET RAPORU** | **Tarih:** | **OCAK** |
| Açıklama: Başkanlığımıza ait Birim Faaliyet Raporunun oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Başkanlığımız web sayfasında yayınlanması |
| **3** | **Yapılacak İş:** | **TASARRUF TEDBİRLERİ** | **Tarih:** | **OCAK, NİSAN, TEMMUZ, EKİM** |
| Açıklama: Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemine (TTBS), belirlenecek usul ve esaslara göre giriş yapılmak üzere istenen formların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi |
| **4** | **Yapılacak İş:** | **MAAŞ İŞLEMLERİ** | **Tarih:** | **OCAK - ARALIK** |
| Açıklama: Başkanlığımız kadrosunda bulunan Memurların, Personel Daire Başkanlığınca yapılan maaşlarının Mys ortamında onaylanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, |
| **5** | **Yapılacak İş:** | **TÜKETİM ÇIKIŞ RAPORU** | **Tarih:** | **OCAK - ARALIK** |
| Açıklama: Başkanlığımıza ait Tüketim Çıkış Raporunun Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi |
| **6** | **Yapılacak İş:** | **YATIRIM BÜTÇE TEKLİFİNİN HAZIRLANMASI** | **Tarih:** | **HAZİRAN** |
| Açıklama: Başkanlığımız İlgili dönemler için Sermaye bütçe teklifinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi. |
| **7** | **Yapılacak İş:** | **CARİ VE TRANSFER BÜTÇE TEKLİFİNİN HAZIRLANMASI**  | **Tarih:** | **HAZİRAN** |
| Açıklama: Başkanlığımız İlgili dönemler için Cari ve Transfer bütçe teklifinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi |
| **8** | **Yapılacak İş:** | **AYLIK NAKİT İHTİYAÇ YAZISI**  | **Tarih:** | **OCAK-ARALIK** |
| Açıklama: Başkanlığımız takip eden aya ait harcamalarına ilişkin nakit ihtiyacının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi |
| **9** | **Yapılacak İş:** | **TAŞINIR İŞLEM FİŞLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ** | **Tarih:** | **OCAK-ARALIK** |
| Açıklama: Başkanlığımızca devretme ve devir alma işlemleri gerçekleştirilen taşınır işlem fişlerinin muhasebeleştirilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi |
| **10** | **Yapılacak İş:** | **STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRMESİ** | **Tarih:** | **OCAK-TEMMUZ** |
| Açıklama: Stratejik Plan Değerlendirmesinin yılda iki periyot olarak hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi  |
|  |
| **11** | **Yapılacak İş:** | **ABONELİĞE BAĞLI ÖDEMELER** | **Tarih:** | **OCAK- ARALIK** |
| Açıklama: Üniversitemiz Elektrik, Su, Akaryakıt, Telefon v.b. aylık aboneliğe bağlı ödemelerinin gerçekleştirilmesi  |
| **12** | **Yapılacak İş:** | **YOLLUK ÖDEMELERİ** | **Tarih:** | **OCAK- ARALIK** |
|  Açıklama: Daire Başkanlığı personelinin vermiş olduğu yolluk beyannamelerinin (geçici-sürekli, yurtiçi-yurtdışı) tahakkukunu yapmak |
| **13** | **Yapılacak İş:** | **EK ÖDENEK İŞLEMLERİ** | **Tarih:** | **OCAK- ARALIK** |
| Açıklama: Başkanlığımızın yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi. |
| **14** | **Yapılacak İş:** | **HAKEDİŞ ÖDEMELERİ** | **Tarih:** | **OCAK- ARALIK** |
| Açıklama: Güvenlik hizmeti alımı, temizlik hizmeti alımı, şoförlü araç kiralama hizmeti alımı işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme işlemlerinin yapılması |
| **15** | **Yapılacak İş:** | **PERSONEL YEMEK DEVLET KATKISI ÖDEMELERİ** | **Tarih:** | **OCAK- ARALIK** |
| Açıklama: Memurların Öğle Yemeğine Yardım Hizmetlerinin tahakkukunun yapılması. |
| **16** | **Yapılacak İş:** | **TAŞIT GİDERLERİ** | **Tarih:** | **OCAK- ARALIK** |
| Açıklama: Üniversitemizde mevcut tüm taşıtlarla hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerine ait işlemleri yürütmek. |
| **17** | **Yapılacak İş:** | **LOJMAN GİDERLERİ** | **Tarih:** | **OCAK- ARALIK** |
| Açıklama: Rektörlük Konutunun her ay fatura giderleri (elektrik, su, kömür, telefon) tahakkuk ettirilerek ilgili birimle gerekli yazışmaları yapmak |