| **BİRİMİN İLGİLİ OLDUĞU**  **AMAÇ VE HEDEFLER:** |  |
| --- | --- |

| **AY** | **OCAK** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/**  **HEDEF**  **NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…** | **FAALİYETE İLİŞKİN MEVZUAT & DEB (İA, PR, TL vb.)** | **AÇIKLAMA**  **(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | DS Yürütme Kurulu Toplantılarının Yapılması | DSİM / Yürütme Kurulu Üyeleri | Gündem olduğu takdirde her hafta | Gündem olan her hafta | -Yürütme Kurulu Kararı ve Yürütme Kurul Tutanağı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58.Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları | -İlgili birimlerden gelen yazılar  -DS Yürütme Kurulu Gündemi  - DS Yürütme Kurulu Kararı  - DS Yürütme Kurulu Tutanağı |
|  |  | Yönetici Paylarına İlişkin Yönetim/Yürütme Kurulu Kararının Alınması | Üniversite Yönetim Kurulu/DS Yürütme Kurulu | Ocak ayı boyunca | Ocak ayı | -Yönetim / Yürütme Kurulu Kararı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı |  |
|  |  | Hazine ve BAP Payı Ödemelerinin Düzenlenmesi | DSİM / Tüm DS Birimleri | İlgili ayın ilk 10 günü | 10 ocak | -Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu | -5018 Sayılı Kanun  -2547 Sayılı Kanun | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Maaş İş ve İşlemleri | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | İlgili ayın ilk 15 günü | 13 ocak | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı  -4857 sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı  -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Ödemeleri İş ve İşlemleri (Damga Vergisi, Muhtasar, KDV1-KDV2 ödemeleri) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Takip eden ayın ilk 23-26 günü | (Aralık ayı vergileri) 23 ocak | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi | -488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV Kanunu ve ikincil mevzuatı  -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Bildirimleri (BA / BS) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca Ayın sonuna kadar | 24 ocak | -Büyük Defter  -Cari kart raporu  -BA - BS Bildirim Beyannameleri | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil Mevzuatı | -Büyük Defter  -BA-BS Beyannameleri  -BA- BS Bildirim Fişleri |
|  |  | SGK Prim Ödemeleri Bildirimleri ve ödemesi | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | Maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu gününe kadar bildirim, Takip eden ayın son gününe kadar ödeme | 22 ocak | Kesenek Ve Prim Bildirgeleri | -5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı -Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK’ Ya Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ |  |
|  |  | Faturalama ve Gelir Tahakkuk İşlemleri | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca | Ay boyunca | -Fatura  -Muhasebe İşlem Fişi | 3-213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı 4-3065 sayılı KDV kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Yıl Sonu Muhasebe Hesaplarının Kapatılması | DSİM / Tüm DS Birimleri | Yılı Takip eden Ocak ayının 25’ine kadar | 21 ocak | -Mizan (Geçici, kesin)  -Yardımcı Mizan  -Gelir Tablosu  -Bilanço | DS Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği | -Dönem sonu muhasebe dışı ve muhasebe içi envanter işlemleri;  -Maddi duran varlıkları ve amortismanlara ilişkin “Maddi Duran Varlıklar Sayım Tutanağı ve Amortisman Döküm Cetveli” ambarlarda mevcut madde ve malzemeleri gösteren “Stok Sayım Tutanağı” ile maddi duran varlıklar ile madde ve malzemelerde meydana gelen zayiatı, fireleri, vb. nedenlerle değerlerinde meydana gelen eksilmeleri ayrıntılı gösteren “Fireler Döküm Cetveli” vb. cetveller  -Fiili Sayım Eksik mal ve malzemeler için “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ve Çıkış TİF’i, Fazla bulunan mal ve malzemeler için Giriş TİF’i. Düzenlenen tüm belgeler Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.  Dayanıklı Taşınırlar, Amortismanlar, Tüketim Malzemeleri, Alacaklar-Borçlar, Banka, Kredi Kartları, Vergi ve Diğer Yükümlülükler, Avans-Krediler, Teminatlar, Gelir-Gider kayıtları ve yansıtmaları, ödenekli giderler vb. tüm muhasebe kayıtları kontrol edilerek gerekli düzeltme kayıtları. DMİS Muhasebe modülünde kapanış işlemleri. İlgili mevzuatında belirtilen belgeler (Geçici-Kesin Mizan, Yardımcı Mizan, Gelir Tablosu, Bilanço vb.) çıktıları alınır, imzalanır.  -Yeni mali yıl açılış kayıtları için “Devir Fişi” girişi yapılır. |
|  |  | İlgili yıl bütçelerinin DMİS programına girilmesi ve onaylanması | DSİM / Tüm DS Birimleri | Önceki yıl muhasebe kapanış işlemleri yapıldıktan sonra | 21 ocak | -Gelir Bütçeleri  -Gider Bütçeleri | -Döner Sermayeli işletmeler Bütçe ve Muhasebe yönetmeliği | -Gelir Bütçeleri  -Gider Bütçeleri  -Muhasebe İşlem Fişi |
|  |  | Kurum İçi – Kurum Dışı Yazışmalar | DSİM | Sürekli | Sürekli |  | -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve esaslar hakkında yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Yazışma kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |

| **AY** | **ŞUBAT** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/**  **HEDEF**  **NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…** | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA**  **(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | DS Yürütme Kurulu Toplantılarının Yapılması | DSİM / Yürütme Kurulu Üyeleri | Gündem olduğu takdirde her hafta |  | -Yürütme Kurulu Kararı  -Yürütme Kurul Tutanağı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58.Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları | -İlgili birimlerden gelen yazılar  -DS Yürütme Kurulu Gündemi  - DS Yürütme Kurulu Kararı  - DS Yürütme Kurulu Tutanağı |
|  |  | Hazine ve BAP Payı Ödemelerinin Düzenlenmesi | DSİM / Tüm DS Birimleri | İlgili ayın ilk 10 günü | 10 şubat | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu | -5018 Sayılı Kanun  -2547 Sayılı Kanun | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Maaş İş ve İşlemleri | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | İlgili ayın ilk 15 günü |  | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı  -4857 sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı  -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Ödemeleri İş ve İşlemleri (Damga Vergisi, Muhtasar, KDV1-KDV2 ödemeleri) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Takip eden ayın ilk 23-26 günü |  | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi | -488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV Kanunu ve ikincil mevzuatı  -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Bildirimleri (BA / BS) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca Ayın sonuna kadar |  | -Büyük Defter  -Cari kart raporu  -BA - BS Bildirim Beyannameleri | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil Mevzuatı | -Büyük Defter  -BA-BS Beyannameleri  -BA- BS Bildirim Fişleri |
|  |  | SGK Prim Ödemeleri Bildirimleri ve ödemesi | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | Maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu gününe kadar bildirim, Takip eden ayın son gününe kadar ödeme |  | Kesenek Ve Prim Bildirgeleri | -5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı -Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK’ Ya Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ |  |
|  |  | Faturalama ve Gelir Tahakkuk İşlemleri | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca |  | -Fatura  -Muhasebe İşlem Fişi | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı -3065 sayılı KDV kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Faaliyet Raporunun Hazırlanması | DSİM / Tüm DS Birimleri | Kapanış işlemleri bittikten sonra Şubat ayının son gününe kadar |  | -Faaliyet Raporu | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik | -Faaliyet Raporu  -İç Kontrol Güvence Beyanı -Döner Sermaye İşletme Müdürü Beyanı |
|  |  | Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması | DSİM / Tüm DS Birimleri | Kapanış işlemleri bittikten sonra |  | -Son Taşınır İşlem Fişine İlişkin Tutanak -Sayım Tutanağı -Taşınır Sayım Döküm Cetveli -Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli  -Yıl sonu itibari ile en son TİF sıra numarasını gösterir tutanak | -Taşınır Mal Yönetmeliği |  |
|  |  | Kurum İçi – Kurum Dışı Yazışmalar | DSİM | Sürekli |  |  | -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve esaslar hakkında yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Yazışma kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |

| **AY** | **MART** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/**  **HEDEF**  **NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…** | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA**  **(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | DS Yürütme Kurulu Toplantılarının Yapılması | DSİM / Yürütme Kurulu Üyeleri | Gündem olduğu takdirde her hafta |  | Yürütme Kurulu Kararı ve Yürütme Kurul Tutanağı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58.Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları | -İlgili birimlerden gelen yazılar  -DS Yürütme Kurulu Gündemi  - DS Yürütme Kurulu Kararı  - DS Yürütme Kurulu Tutanağı |
|  |  | Hazine ve BAP Payı Ödemelerinin Düzenlenmesi | DSİM / Tüm DS Birimleri | İlgili ayın ilk 10 günü |  | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu | -5018 Sayılı Kanun  -2547 Sayılı Kanun | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Maaş İş ve İşlemleri | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | İlgili ayın ilk 15 günü |  | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı  -4857 sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı  -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Ödemeleri İş ve İşlemleri (Damga Vergisi, Muhtasar, KDV1-KDV2 ödemeleri) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Takip eden ayın ilk 23-26 günü |  | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi | -488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV Kanunu ve ikincil mevzuatı  -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Bildirimleri (BA / BS) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca Ayın sonuna kadar |  | -Büyük Defter  -Cari kart raporu  -BA - BS Bildirim Beyannameleri | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil Mevzuatı | -Büyük Defter  -BA-BS Beyannameleri  -BA- BS Bildirim Fişleri |
|  |  | SGK Prim Ödemeleri Bildirimleri ve ödemesi | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | Maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu gününe kadar bildirim, Takip eden ayın son gününe kadar ödeme |  | Kesenek Ve Prim Bildirgeleri | -5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı -Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK’ Ya Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ |  |
|  |  | Faturalama ve Gelir Tahakkuk İşlemleri | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca |  | -Fatura  -Muhasebe İşlem Fişi | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Kurum İçi – Kurum Dışı Yazışmalar | DSİM | Sürekli |  |  | -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve esaslar hakkında yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Yazışma kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |

| **AY** | **NİSAN** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/**  **HEDEF**  **NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…** | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA**  **(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | DS Yürütme Kurulu Toplantılarının Yapılması | DSİM / Yürütme Kurulu Üyeleri | Gündem olduğu takdirde her hafta |  | Yürütme Kurulu Kararı ve Yürütme Kurul Tutanağı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58.Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları | -İlgili birimlerden gelen yazılar  -DS Yürütme Kurulu Gündemi  - DS Yürütme Kurulu Kararı  - DS Yürütme Kurulu Tutanağı |
|  |  | Hazine ve BAP Payı Ödemelerinin Düzenlenmesi | DSİM / Tüm DS Birimleri | İlgili ayın ilk 10 günü |  | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu | -5018 Sayılı Kanun  -2547 Sayılı Kanun | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Maaş İş ve İşlemleri | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | İlgili ayın ilk 15 günü |  | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı  -4857 sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı  -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Ödemeleri İş ve İşlemleri (Damga Vergisi, Muhtasar, KDV1-KDV2 ödemeleri) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Takip eden ayın ilk 23-26 günü |  | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi | -488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV Kanunu ve ikincil mevzuatı  -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Bildirimleri (BA / BS) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca |  | -Büyük Defter  -Cari kart raporu  -BA - BS Bildirim Beyannameleri | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil Mevzuatı | -Büyük Defter  -BA-BS Beyannameleri  -BA- BS Bildirim Fişleri |
|  |  | SGK Prim Ödemeleri Bildirimleri ve ödemesi | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | Maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu gününe kadar bildirim, Takip eden ayın son gününe kadar ödeme |  | Kesenek Ve Prim Bildirgeleri | -5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı -Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK’ Ya Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ |  |
|  |  | Faturalama ve Gelir Tahakkuk İşlemleri | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca |  | -Fatura  -Muhasebe İşlem Fişi | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Kurum İçi – Kurum Dışı Yazışmalar | DSİM | Sürekli |  |  | -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve esaslar hakkında yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Yazışma kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |

| **AY** | **MAYIS** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/**  **HEDEF**  **NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…** | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA**  **(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | DS Yürütme Kurulu Toplantılarının Yapılması | DSİM / Yürütme Kurulu Üyeleri | Gündem olduğu takdirde her hafta |  | Yürütme Kurulu Kararı ve Yürütme Kurul Tutanağı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58.Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları | -İlgili birimlerden gelen yazılar  -DS Yürütme Kurulu Gündemi  - DS Yürütme Kurulu Kararı  - DS Yürütme Kurulu Tutanağı |
|  |  | Hazine ve BAP Payı Ödemelerinin Düzenlenmesi | DSİM / Tüm DS Birimleri | İlgili ayın ilk 10 günü |  | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu | -5018 Sayılı Kanun  -2547 Sayılı Kanun | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Maaş İş ve İşlemleri | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | İlgili ayın ilk 15 günü |  | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı  -4857 sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı  -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Ödemeleri İş ve İşlemleri (Damga Vergisi, Muhtasar, KDV1-KDV2 ödemeleri) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Takip eden ayın ilk 23-26 günü |  | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi | -488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV Kanunu ve ikincil mevzuatı  -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Bildirimleri (BA / BS) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca Ayın sonuna kadar |  | -Büyük Defter  -Cari kart raporu  -BA - BS Bildirim Beyannameleri | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil Mevzuatı | -Büyük Defter  -BA-BS Beyannameleri  -BA- BS Bildirim Fişleri |
|  |  | SGK Prim Ödemeleri Bildirimleri ve ödemesi | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | Maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu gününe kadar bildirim, Takip eden ayın son gününe kadar ödeme |  | Kesenek Ve Prim Bildirgeleri | -5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı -Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK’ Ya Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ |  |
|  |  | Faturalama ve Gelir Tahakkuk İşlemleri | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca |  | -Fatura  -Muhasebe İşlem Fişi | 3-213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı 4-3065 sayılı KDV kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Kurum İçi – Kurum Dışı Yazışmalar | DSİM | Sürekli |  |  | -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve esaslar hakkında yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Yazışma kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |

| **AY** | **HAZİRAN** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/**  **HEDEF**  **NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…** | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA**  **(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | DS Yürütme Kurulu Toplantılarının Yapılması | DSİM / Yürütme Kurulu Üyeleri | Gündem olduğu takdirde her hafta |  | Yürütme Kurulu Kararı ve Yürütme Kurul Tutanağı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58.Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları | -İlgili birimlerden gelen yazılar  -DS Yürütme Kurulu Gündemi  - DS Yürütme Kurulu Kararı  - DS Yürütme Kurulu Tutanağı |
|  |  | Hazine ve BAP Payı Ödemelerinin Düzenlenmesi | DSİM / Tüm DS Birimleri | İlgili ayın ilk 10 günü |  | -Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu | -5018 Sayılı Kanun  -2547 Sayılı Kanun | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Maaş İş ve İşlemleri | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | İlgili ayın ilk 15 günü |  | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı  -4857 sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı  -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Ödemeleri İş ve İşlemleri (Damga Vergisi, Muhtasar, KDV1-KDV2 ödemeleri) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Takip eden ayın ilk 23-26 günü |  | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi | -488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV Kanunu ve ikincil mevzuatı  -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Bildirimleri (BA / BS) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca Ayın sonuna kadar |  | -Büyük Defter  -Cari kart raporu  -BA - BS Bildirim Beyannameleri | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil Mevzuatı | -Büyük Defter  -BA-BS Beyannameleri  -BA- BS Bildirim Fişleri |
|  |  | SGK Prim Ödemeleri Bildirimleri ve ödemesi | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | Maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu gününe kadar bildirim, Takip eden ayın son gününe kadar ödeme |  | Kesenek Ve Prim Bildirgeleri | -5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı -Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK’ Ya Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ |  |
|  |  | Faturalama ve Gelir Tahakkuk İşlemleri | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca |  | -Fatura  -Muhasebe İşlem Fişi | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı 4-3065 sayılı KDV kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Kurum İçi – Kurum Dışı Yazışmalar | DSİM | Sürekli |  |  | -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve esaslar hakkında yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Yazışma kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |

| **AY** | **TEMMUZ** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/**  **HEDEF**  **NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…** | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA**  **(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | DS Yürütme Kurulu Toplantılarının Yapılması | DSİM / Yürütme Kurulu Üyeleri | Gündem olduğu takdirde her hafta |  | Yürütme Kurulu Kararı ve Yürütme Kurul Tutanağı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58.Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları | -İlgili birimlerden gelen yazılar  -DS Yürütme Kurulu Gündemi  - DS Yürütme Kurulu Kararı  - DS Yürütme Kurulu Tutanağı |
|  |  | Hazine ve BAP Payı Ödemelerinin Düzenlenmesi | DSİM / Tüm DS Birimleri | İlgili ayın ilk 10 günü |  | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu | -5018 Sayılı Kanun  -2547 Sayılı Kanun | -Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Maaş İş ve İşlemleri | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | İlgili ayın ilk 15 günü |  | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı  -4857 sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı  -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Ödemeleri İş ve İşlemleri (Damga Vergisi, Muhtasar, KDV1-KDV2 ödemeleri) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Takip eden ayın ilk 23-26 günü |  | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi | -488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV Kanunu ve ikincil mevzuatı  -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Bildirimleri (BA / BS) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca Ayın sonuna kadar |  | -Büyük Defter  -Cari kart raporu  -BA - BS Bildirim Beyannameleri | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil Mevzuatı | -Büyük Defter  -BA-BS Beyannameleri  -BA- BS Bildirim Fişleri |
|  | y | SGK Prim Ödemeleri Bildirimleri ve ödemesi | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | Maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu gününe kadar bildirim, Takip eden ayın son gününe kadar ödeme |  | Kesenek Ve Prim Bildirgeleri | -5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı -Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK’ Ya Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ |  |
|  |  | Faturalama ve Gelir Tahakkuk İşlemleri | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca |  | -Fatura  -Muhasebe İşlem Fişi | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Kurum İçi – Kurum Dışı Yazışmalar | DSİM | Sürekli |  |  | -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve esaslar hakkında yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Yazışma kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |

| **AY** | **AĞUSTOS** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/**  **HEDEF**  **NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…** | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA**  **(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | DS Yürütme Kurulu Toplantılarının Yapılması | DSİM / Yürütme Kurulu Üyeleri | Gündem olduğu takdirde her hafta |  | Yürütme Kurulu Kararı ve Yürütme Kurul Tutanağı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58.Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları | -İlgili birimlerden gelen yazılar  -DS Yürütme Kurulu Gündemi  - DS Yürütme Kurulu Kararı  - DS Yürütme Kurulu Tutanağı |
|  |  | Hazine ve BAP Payı Ödemelerinin Düzenlenmesi | DSİM / Tüm DS Birimleri | İlgili ayın ilk 10 günü |  | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu | -5018 Sayılı Kanun  -2547 Sayılı Kanun | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Maaş İş ve İşlemleri | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | İlgili ayın ilk 15 günü |  | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı  -4857 sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı  -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Ödemeleri İş ve İşlemleri (Damga Vergisi, Muhtasar, KDV1-KDV2 ödemeleri) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Takip eden ayın ilk 23-26 günü |  | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi | -488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV Kanunu ve ikincil mevzuatı  -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Bildirimleri (BA / BS) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca Ayın sonuna kadar |  | -Büyük Defter  -Cari kart raporu  -BA - BS Bildirim Beyannameleri | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil Mevzuatı | -Büyük Defter  -BA-BS Beyannameleri  -BA- BS Bildirim Fişleri |
|  |  | SGK Prim Ödemeleri Bildirimleri ve ödemesi | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | Maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu gününe kadar bildirim, Takip eden ayın son gününe kadar ödeme |  | -Kesenek Ve Prim Bildirgeleri | -5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı -Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK’ Ya Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ |  |
|  |  | Faturalama ve Gelir Tahakkuk İşlemleri | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca |  | -Fatura  -Muhasebe İşlem Fişi | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Kurum İçi – Kurum Dışı Yazışmalar | DSİM | Sürekli |  |  | -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve esaslar hakkında yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Yazışma kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |

| **AY** | **EYLÜL** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/**  **HEDEF**  **NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…** | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA**  **(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | DS Yürütme Kurulu Toplantılarının Yapılması | DSİM / Yürütme Kurulu Üyeleri | Gündem olduğu takdirde her hafta |  | Yürütme Kurulu Kararı ve Yürütme Kurul Tutanağı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58.Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları | -İlgili birimlerden gelen yazılar  -DS Yürütme Kurulu Gündemi  - DS Yürütme Kurulu Kararı  - DS Yürütme Kurulu Tutanağı |
|  |  | Hazine ve BAP Payı Ödemelerinin Düzenlenmesi | DSİM / Tüm DS Birimleri | İlgili ayın ilk 10 günü |  | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu | -5018 Sayılı Kanun  -2547 Sayılı Kanun | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Maaş İş ve İşlemleri | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | İlgili ayın ilk 15 günü |  | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı  -4857 sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı  -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Ödemeleri İş ve İşlemleri (Damga Vergisi, Muhtasar, KDV1-KDV2 ödemeleri) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Takip eden ayın ilk 23-26 günü |  | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi | -488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV Kanunu ve ikincil mevzuatı  -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Bildirimleri (BA / BS) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca Ayın sonuna kadar |  | -Büyük Defter  -Cari kart raporu  -BA - BS Bildirim Beyannameleri | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil Mevzuatı | -Büyük Defter  -BA-BS Beyannameleri  -BA- BS Bildirim Fişleri |
|  |  | SGK Prim Ödemeleri Bildirimleri ve ödemesi | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | Maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu gününe kadar bildirim, Takip eden ayın son gününe kadar ödeme |  | Kesenek Ve Prim Bildirgeleri | -5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı -Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK’ Ya Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ |  |
|  |  | Faturalama ve Gelir Tahakkuk İşlemleri | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca |  | -Fatura  -Muhasebe İşlem Fişi | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Bütçe Çağrısının Yapılması ve Gelir-Gider Bütçelerinin Hazırlanması ve Onaylanması | DSİM / Tüm DS Birimleri | Eylül Ayı, Ekim ayının ilk haftası |  | -Yürütme Kurulu Kararı | -2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58.maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik -Döner sermaye İşletmeleri Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği |  |
|  |  | Bütçe Kesin Hesabı Hazırlanması ve Onaylanması | DSİM / Tüm DS Birimleri | Eylül Ayı |  | -Yürütme Kurulu Kararı | -5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu  -DS İşletmeleri Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği |  |
|  |  | Kurum İçi – Kurum Dışı Yazışmalar | DSİM | Sürekli |  |  | -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve esaslar hakkında yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Yazışma kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |

| **AY** | **EKİM** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/**  **HEDEF**  **NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…** | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA**  **(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | DS Yürütme Kurulu Toplantılarının Yapılması | DSİM / Yürütme Kurulu Üyeleri | Gündem olduğu takdirde her hafta |  | Yürütme Kurulu Kararı ve Yürütme Kurul Tutanağı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58.Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları | -İlgili birimlerden gelen yazılar  -DS Yürütme Kurulu Gündemi  - DS Yürütme Kurulu Kararı  - DS Yürütme Kurulu Tutanağı |
|  |  | Hazine ve BAP Payı Ödemelerinin Düzenlenmesi | DSİM / Tüm DS Birimleri | İlgili ayın ilk 10 günü |  | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu | -5018 Sayılı Kanun  -2547 Sayılı Kanun | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Maaş İş ve İşlemleri | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | İlgili ayın ilk 15 günü |  | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı  -4857 sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı  -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Ödemeleri İş ve İşlemleri (Damga Vergisi, Muhtasar, KDV1-KDV2 ödemeleri) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Takip eden ayın ilk 23-26 günü |  | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi | -488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV Kanunu ve ikincil mevzuatı  -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Bildirimleri (BA / BS) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca Ayın sonuna kadar |  | -Büyük Defter  -Cari kart raporu  -BA - BS Bildirim Beyannameleri | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil Mevzuatı | -Büyük Defter  -BA-BS Beyannameleri  -BA- BS Bildirim Fişleri |
|  |  | SGK Prim Ödemeleri Bildirimleri ve ödemesi | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | Maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu gününe kadar bildirim, Takip eden ayın son gününe kadar ödeme |  | Kesenek Ve Prim Bildirgeleri | -5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı -Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK’ Ya Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ |  |
|  |  | Faturalama ve Gelir Tahakkuk İşlemleri | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca |  | -Fatura  -Muhasebe İşlem Fişi | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı -3065 sayılı KDV kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Kurum İçi – Kurum Dışı Yazışmalar | DSİM | Sürekli |  |  | -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve esaslar hakkında yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Yazışma kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |

| **AY** | **KASIM** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/**  **HEDEF**  **NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…** | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA**  **(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | DS Yürütme Kurulu Toplantılarının Yapılması | DSİM / Yürütme Kurulu Üyeleri | Gündem olduğu takdirde her hafta |  | Yürütme Kurulu Kararı ve Yürütme Kurul Tutanağı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58.Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları | -İlgili birimlerden gelen yazılar  -DS Yürütme Kurulu Gündemi  - DS Yürütme Kurulu Kararı  - DS Yürütme Kurulu Tutanağı |
|  |  | Hazine ve BAP Payı Ödemelerinin Düzenlenmesi | DSİM / Tüm DS Birimleri | İlgili ayın ilk 10 günü |  | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu | -5018 Sayılı Kanun  -2547 Sayılı Kanun | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Maaş İş ve İşlemleri | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | İlgili ayın ilk 15 günü |  | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı  -4857 sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı  -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Ödemeleri İş ve İşlemleri (Damga Vergisi, Muhtasar, KDV1-KDV2 ödemeleri) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Takip eden ayın ilk 23-26 günü |  | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi | -488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV Kanunu ve ikincil mevzuatı  -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Bildirimleri (BA / BS) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca Ayın sonuna kadar |  | -Büyük Defter  -Cari kart raporu  -BA - BS Bildirim Beyannameleri | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil Mevzuatı | -Büyük Defter  -BA-BS Beyannameleri  -BA- BS Bildirim Fişleri |
|  |  | SGK Prim Ödemeleri Bildirimleri ve ödemesi | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | Maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu gününe kadar bildirim, Takip eden ayın son gününe kadar ödeme |  | Kesenek Ve Prim Bildirgeleri | -5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı -Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK’ Ya Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ |  |
|  |  | Faturalama ve Gelir Tahakkuk İşlemleri | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca |  | -Fatura  -Muhasebe İşlem Fişi | 3-213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı 4-3065 sayılı KDV kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Kurum İçi – Kurum Dışı Yazışmalar | DSİM | Sürekli |  |  | -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve esaslar hakkında yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Yazışma kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |

| **AY** | **ARALIK** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **AMAÇ/**  **HEDEF**  **NO** | **FAALİYET ADI** | **FAALİYETİ YÜRÜTECEK SORUMLU BİRİM/PERSONEL** | **FAALİYET İÇİN PLANLANAN TARİH** | **FAALİYET GERÇEKLEŞME TARİHİ** | **ÇIKTILARIN DEĞERLENDİRİLECEĞİ RAPOR/PLAN/…** | **FAALİYET İLE İLGİLİ MEVZUAT & DEB** | **AÇIKLAMA**  **(İş işlem süreçlerini kanıtlayıcı bilgi belgelere ve açıklanmasına gerek duyulan diğer hususlara burada yer verilir.)** |
|  |  | DS Yürütme Kurulu Toplantılarının Yapılması | DSİM / Yürütme Kurulu Üyeleri | Gündem olduğu takdirde her hafta |  | Yürütme Kurulu Kararı ve Yürütme Kurul Tutanağı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58.Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Döner Sermaye Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları | -İlgili birimlerden gelen yazılar  -DS Yürütme Kurulu Gündemi  - DS Yürütme Kurulu Kararı  - DS Yürütme Kurulu Tutanağı |
|  |  | Hazine ve BAP Payı Ödemelerinin Düzenlenmesi | DSİM / Tüm DS Birimleri | İlgili ayın ilk 10 günü |  | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu | -5018 Sayılı Kanun  -2547 Sayılı Kanun | - Mizan  -Hazine ve BAP payı hesaplama Tablosu  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Maaş İş ve İşlemleri | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | İlgili ayın ilk 15 günü |  | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi | -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuatı  -4857 sayılı İş Kanunu ve ikincil mevzuatı  -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı | -Bordro  -İcmal  -Personel Listesi  -Banka Listesi  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Ödemeleri İş ve İşlemleri (Damga Vergisi, Muhtasar, KDV1-KDV2 ödemeleri) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Takip eden ayın ilk 23-26 günü |  | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi | -488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve ikincil mevzuatı  -3065 sayılı KDV Kanunu ve ikincil mevzuatı  -213 sayılı Vergi Usul Kanunu | -Mizan  -Yardımcı Mizan  -Büyük Defter  -Yardımcı Defter  -Vergi excel tablosu  -Vergi Beyannameleri  -Vergi Tahakkuk Fişi  -Harcama Talimatı  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  | Vergi Bildirimleri (BA / BS) | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca Ayın sonuna kadar |  | -Büyük Defter  -Cari kart raporu  -BA - BS Bildirim Beyannameleri | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil Mevzuatı | -Büyük Defter  -BA-BS Beyannameleri  -BA- BS Bildirim Fişleri |
|  |  | SGK Prim Ödemeleri Bildirimleri ve ödemesi | DSİM/DS Personeli olan tüm birimler | Maaş ödemelerinin yapılması gereken tarihi takip eden 10 uncu gününe kadar bildirim, Takip eden ayın son gününe kadar ödeme |  | Kesenek Ve Prim Bildirgeleri | -5510 sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı -Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin SGK’ Ya Verilmesine Ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ |  |
|  |  | Faturalama ve Gelir Tahakkuk İşlemleri | DSİM / Tüm DS Birimleri | Ay boyunca |  | -Fatura  -Muhasebe İşlem Fişi | 3-213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ikincil mevzuatı 4-3065 sayılı KDV kanunu ve ikincil mevzuatı |  |
|  |  | Kurum İçi – Kurum Dışı Yazışmalar | DSİM | Sürekli |  |  | -Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve esaslar hakkında yönetmelik  -İzmir Kâtip Çelebi Ün. Yazışma kuralları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı ve İmza Yetkileri Yönergesi |  |
|  |  | Dayanıklı Taşınırların Yıl Sonu Özel Bütçeye Devri | DSİM / Tüm DS Birimleri | Aralık Ayı sonuna kadar |  | -Taşınır İşlem Fişi  -Muhasebe İşlem Fişi | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -Taşınır Mal Yönetmeliğinin 24. maddesi |  |
|  |  | Defterlerin Notere Tasdiki | DSİM / Tüm DS Birimleri | Aralık Ayı sonuna kadar |  | - Onaylı Defterler | -213 sayılı Vergi Usul Kanunu -DS İşletmeleri Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği |  |
|  |  | Harcama Yetki Devri Onaylarının Alınması | DSİM / Tüm DS Birimleri | Aralık Ayı sonuna kadar |  | -Yetki Onay Yazısı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (seri no: 1) |  |
|  |  | Gerçekleştirme Görevlisi Onaylarının Alınması | DSİM / Tüm DS Birimleri | Aralık Ayı sonuna kadar |  | - Onay Yazısı | -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik  -Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği |  |
|  |  | DS Yürütme Kurulu Üyelerinin Belirlenmesi | DSİM / Üniversite Yönetim Kurulu | Aralık Ayı boyunca, En geç Ocak ayının ilk Yönetim Kurulu toplantısı |  | -Yönetim Kurulu Kararı | -İKÇÜ Döner Sermaye Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları” |  |