|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| Görevli personel | **Bağlı birimlerden periyodik olarak dönemsel beyana konu evraklar alınır.** | Evrak kontrolleri yapılır. | Birimlerden alınan evraklar. |
|  Görevli personel | **DMİS üzerinden bağlı birimlerin mizanları çıkartılarak, o dönem için verilecek beyannameler tespit edilir.** | DMİS üzerinden alınan mizanlar kontrol edilir. | DMİS ten alınan veriler. |
| Görevli personel | **Muhtasar – KDV1 – KDV2 – Damga – vergi beyanname formları ile Form ba ve form bs hazırlanır. Ayrıca dönemine göre geçici vergi ve kurumlar vergisi formatlarıda oluşturulur.** | E-beyanname sistemi üzerinden formlar oluşturulur. | Faturalar – Ödeme evrakları. |
|  Görevli personel | **Birimlere göre ilgili beyannameler e-beyanname sistemi üzerinden doldurularak bildirimleri yapılır.** | E-beyanname sistemi üzerinden oluşturulan formlar onaylanarak tahakkuklar oluşturulur. | Oluşturulan beyanname örnekleri. |
| Görevli personel | **Yapılan bildirimler sonucu oluşturulan tahakkuk fişleri, 2 suret halinde sistem üzerinden alınarak bir nüshası oluşan vergilerin ödenmesi için Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir. Diğer nüshada birimlerin kendi dosyalarında arşivlenir.** | Oluşan tahakkuk fişlerinin dağıtımı yapılır. | Tahakkuk fişleri. |
| Görevli Personel | **Vergi beyanname bildirim İşlemleri****Sürecinin Sonlandırılması** | Dosyalama işlemleri yapılır. | Tahakkuk fişleri, mizanlar, ödemeler, faturalar. |