

**MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBESİ SÜREÇ KARTI**

ANKÜ-STR/MUH-SK.001

ANA SÜREÇ ADI	Muhasebe İşlemleri Süreci						
ALT SÜREÇ ADI	Kesin Hesap, Kamu İdare Hesabı, Yılısonu İşlemleri, Yevmiye İşlemleri, Alacak Takip, taşınmaz Kiralama, Vezne, Bütçe Emanetleri, Emanet Hesapları İşlemleri, Ön Ödeme, Vergi Ödemeleri, SGK Prim İşlemleri, Satın Alma ve Faturalı Giderler Tetkik İşlemi, Taşınır Mal İşlemleri, Taşınır Kesin Hesap İşlemleri, Arşiv İşlemleri ve Elektronik Belge İşlemleri						
SÜREÇ SAHİBİ	Muhasebe Yetkilisi						
SÜREÇ KATILIMCILARI	Muhasebe Yetkilisi Yardımcıları, Şube Md.V., Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Ayniyat Saymanı, Taşınır Konsolide Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Arşiv Sorumlusu, e-BEYAS Sorumlusu						
ETKİLEŞİLEN SÜREÇLER	Bütçe İşlemleri, Birim Faaliyet Tablosu Hazırlanması, Ön Mali Kontrol İşlemleri, E Beyas İşlemleri, Proje Ödemelerinden Yapılan Kesintiler İşlemi						
TEDARİKÇİLER		SÜREÇ / FAALİYET ADIMLARI	MÜŞTERİLER				
SAĞLAYAN	GİRDİLER		KULLANICI	ÇIKTILAR			
İç ve Dış Paydaş	Sistem dokümanları	Yılısonu kapatma işlemlerini mütakip sistem raporlarının alınması, kontrolü, Maliye Bakanlığının Sistemine giriş kaydı, mutabakat sağlanması, imzalanması, bastırılması ve Maliye bakanlığı, TBMM ve Sayıştay Başkanlığına teslimi.	İç ve Dış Paydaşlar	Kesin Hesap			
İç ve Dış Paydaş	Sistem dokümanları	Yılısonu kapatma işlemlerini mütakip sistem raporlarının alınması, kontrolü, dosyalanması ve Sayıştay Başkanlığına teslimi.	İç ve Dış Paydaşlar	Kamu İdare Hesabı			
İç ve Dış Paydaş	Mali Raporlar	Üniversite bazında yapılan tüm mali işlemlerin kontrol ve raporlanarak yıl kapanış kaydı	İç ve Dış Paydaşlar	Yılısonu hesap kapatma işlemi			
İç ve Dış Paydaş	İlgili birimlerden gelen dokümanlar	İlgili birimlerce hazırlanarak gelen bilgiler doğrultusunda alacak takip dosyalarının açılışı ve takibi	İç ve Dış Paydaşlar	Kişi borçları takip ve tahsil			
İç ve Dış Paydaş	Kiralama yapan birimlerce düzenlenen sözleşmeler	Üniversitemize ait taşınmazların kiralama işlemlerine ait sözleşmeler gereğince tahakkuk açılış kaydı yapılması, elde edilecek kira gelirinin kaydı ve takibi	İç ve Dış Paydaşlar	Taşınmaz Kira Tahsilatı			
İç ve Dış Paydaş	Banka tahsilat dekontları, ödeme emri belgeleri, Teminat Mektupları	Banka hesaplarının kontrolü, Banka ve birimler tarafından ulaştırılan banka teminat mektupları ve nakit teminat işlemlerinin kayda alınması, hak sahiplerine yapılacak ödemelere ilişkin gönderme emri düzenleme ve banka kapatma işlemleri.	İç ve Dış Paydaşlar	Vezne İşlem Dokümanları			
İç ve Dış Paydaş	Ödeme Emri Belgeleri, Muhasebe İşlem Fişleri	Nakit planlaması doğrultusunda ve ilgili birimlerin yazılarına istinaden emanet kaydı tutarlarının ilgili kişi ver kurumlara gönderilmesi veya gelir kaydının yapılması	İç ve Dış Paydaşlar	Muhasebe İşlem Fişi			
İç ve Dış Paydaş	Ödeme Emri Belgesi ve harcama talimatı	Ön Ödeme Usul ve Esasları doğrultusunda ilgili birimlerce düzenlenerek gelen belgelerin kontrolü ve hak sahiplerine ödenmesi	İç ve Dış Paydaşlar	Muhasebe İşlem Fişi			
İç ve Dış Paydaş	Satın alma faturaları, banka dekontları, harcama pusulaları, serbest meslek makbuzası	Hak sahiplerine ödemesi yapılan belgelerin sorumlu sıfatı ile ilgili vergi dairesine online sistem ile beyan edilmesi tahakkuk eden tutarın ödenmesi	İç ve Dış Paydaşlar	Muhasebe İşlem Fişi, Beyannameler, tahakkuk fişleri, banka dekontları			
İç ve Dış Paydaş	Ödeme emri belgesi, prim bildirimleri	İşlemi tamamlanan ödeme emri belgeleri ve ilgili birimlerce düzenlenerek gelen bildirimlerin kontrolü ve ilgili kuruma ödenmesi	İç ve Dış Paydaşlar	Muhasebe İşlem Fişi, banka dekontları			
İç ve Dış Paydaş	Ödeme emri belgesi ve eki belgeler	İlgili birimlerce düzenlenerek hak sahiplerine ödenmek üzere gönderilen satın alma ve faturalı giderlere ait belgelerin ilgili kanun ve yönetmeliklere göre tetkiki ve ödemeye gönderilmesi	İç ve Dış Paydaşlar	Ödeme Emri Belgesi, muhasebe işlem fişleri			
İç ve Dış Paydaş	Ödeme emri belgeleri, muhasebe işlem fişleri	Her türlü ödeme ve tahsilat işlemi tamamlanan belgelerin Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere arşivlenmesi	İç ve Dış Paydaşlar	Ödeme Emri Belgesi, muhasebe işlem fişleri			
İç ve Dış Paydaş	Taşınır işlemleri belgeleri	Her türlü taşınır giriş ve çıkış işlemine ait belgelerin tam düzenlenerek muhasebe birimine gönderilmesi.	İç ve Dış Paydaşlar	Taşınır İşlem Fişi, Fatura, Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu, Makam Onayı, Taşınır Teslim Belgesi, Kayıttan Düşme/Teklif ve Onay Tutanağı, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı, Taşınır Geçici Alındısı, Taşınır İstek Belgesi, Taşınır Defterleri			
İç ve Dış Paydaş	Taşınır işlemleri yıl sonu belgeleri	Kuruma ait tüm taşınırın yıl içinde giriş ve çıkış işlemlerinin konsolide edilerek kesin hesabın çıkarılması.	İç ve Dış Paydaşlar	Kuruş Fark Cetveli, Son TİF numarasını Gösterir Tutanak, Sayım Tutanakları, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, İdare Taşınır Mal Yönetimi Ayrıntılı Hesap Cetveli, İdare Taşınır Mal Yönetimi İmal Cetveli			
Dış Paydaşlar	Ödeme Emri ile Ekleri	Ödeme Evrakının doğruluğunun kontrolü (Maaş Ek Ders ve Harcırak)	İç ve Dış Paydaşlar	Hak Sahiplerine Ödeme Yapılması			
İç ve Dış Paydaş	Arşiv işlemlerine ait formlar	İlgili şubelerce saklanmak üzere arşive gönderilen her türlü materyalin ilgili talimatlara göre tetkik edilerek alınması, saklanması, ayıklama ve imhasının yapılması.	İç ve Dış Paydaşlar	Faaliyet Raporu Formu, İmha Listeleri, Arşiv Envanteri, Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu, Dosya Etiketleri, Dosya İçerik Listesi,			
İç Paydaş	Elektronik belge yönetim işlemleri sistem dokümanları	Göreve başlayan ve görevden ayrılan personelim tanımlama işlemleri, şifre tanımlama işlemlerinin yapılması ve Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü tarafından verilen talimatların yerine getirilmesi.	İç Paydaşlar	Sistem Çıktıları			
SÜREÇ KAYNAKLARI	İlgili Kanun, yönetmelik, tebliğ, yönergeler, özelgeler, mali tablolar						
RISK SEVİYESİ (High / Medium / Low / None)	Operasyonel: M	Finansal: M	Stratejik: M	Uyum: M	İtibar: M		

**MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBESİ SÜREÇ KARTI**

ANKÜ-STR/MUH-SK.001

PERFORMANS PARAMETRELERİ

KRİTER	ÖLÇÜM METODU	PERİYODU	ÖLÇÜMÜN VERİ KAYNAĞI	RAPORLAMA YÖNTEMİ	RAPORLAMA SORUMLUSU	YİLEŞTİRME SORUMLUSU	HEDEF	MEVCUT DURUM
Kesin Hesap İşlemleri	Mali Tablolarda	Yıllık	Merkezi Yönetim Kesin Hesap Kanunu	KBS Raporları	Şef	Şef	Kuruma Ait Yıllık Kesin Hesabın çıkarılması	Gerçekleştirildi
Kamu İdare Hesabı	Mali Tablolarda	Yıllık	Kamu İdare Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esasları	KBS Raporları	Şef	Muhasebe Yetkilisi	Kuruma Ait Yıllık Kamu İdare Hesabının çıkarılması	Gerçekleştirildi
Yıl Sonu İşlemleri	Mali Tablolarda	Yıllık	Maliye Bakanlığının Yazısı	KBS Raporları	Şef	Muhasebe Yetkilisi	Kuruma Ait Yıllık Mali Tablolarda hazırlanarak Hesap Kapatma İşlemi	Çalışmalar Devam Ediyor.
Alacak Takip İşlemleri	İlgili Birimlerden Gelen Dokümanlar	Belirsiz	6183 Sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Yönetmelik	İlgili Birimin Yazısı, Borç Onay Belgesi	Şef	Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı	Kamu Zararının Engellenmesi	Çalışmalar Devam Ediyor.
Taşınmaz Kiralama İşlemleri	Kiralamaya Elverişli Taşınmaz Bulunan birimlerin Kiralamaya İlişkin Sözleşmeleri	Belirsiz	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Taşınmaz Geliştirme Yönergesi	Sözleşme ve banka dekontları	Şef	Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı	Taşınmazların kira gelirlerinin kayıt altına alınarak gelir takibi	Çalışmalar Devam Ediyor.
Vezne İşlemleri	Banka tahsilat dekontları, ödeme emri belgeleri, Teminat Mektupları, Alındı Belgeleri	Belirsiz	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 15)	Mali Tablolarda, Gönderme Emri Belgesi, Alındı Belgesi	Şef	Muhasebe Yetkilisi	Banka hesaplarının mali tablolarda uyumu	Çalışmalar Devam Ediyor.
Emanet Karakterli Hesaplar ve Bütçe Emaneti İşlemleri	Ödeme Emri Belgesi, İlgili Birimin Yazısı	Belirsiz	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Yardımcı Defterler, Mali Tablolarda	Şef	Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı	Çeşitli Nedenlerle Emanet Hesaplarında İzlenen Tutarların Mahiyetinin Belirlenerek Hak Sahiplerine Ödenmesi veya Gelir Kaydının Yapılması	Çalışmalar Devam Ediyor.
Ön Ödeme İşlemleri	Ödeme Emri Belgesi ve Harcama Talimatı	Belirsiz	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Bütçe Kanunu	Muhasebe İşlem Fişi	Şef	Muhasebe Yetkilisi	Birimlerin İvedi İhtiyaçlarının Karşlanması	Çalışmalar Devam Ediyor.
Vergi Ödemeleri	Satın Alma Faturaları, Banka Dekontları, Muhasebe İşlem Fişleri, Harcama Pusulaları, Serbest Meslek Makbuzu	Aylık	213 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, Kdv Genel Tebliği	Mali Tablolarda	Şef	Muhasebe Yetkilisi	Sorumlu Sıfatı ile kesilen vergilerin ilgili vergi dairesine beyanı ve ödemenin zamanında yapılmasıyla kamu zararının engellenmesi	Çalışmalar Devam Ediyor.
SGK Prim Ödemesi	Ödeme Emri Belgeleri ve Prim Bildirgeleri	Aylık	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Mali tablolarda ve bildirgeler	Şef	Muhasebe Yetkilisi	Çalışanlardan kesilen prim karşılıklarının ilgili kuruma zamanında ve tam olarak gönderilmesiyle kamu zararının engellenmesi	Çalışmalar Devam Ediyor.
Tetkik İşlemleri	Ödeme Emri ve eki belgeler	Günlük	5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Analitik Bütçe, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Tebliğler	Muhasebe İşlem Fişi	Şef	Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe yetkilisi Yardımcısı	Hak Sahiplerine Alacaklarının İlgili Mevzuatlarda Uygun Olarak Yasal Süreleri İçerisinde Ödenmesi	Çalışmalar Devam Ediyor.
Yevmiye İşlemleri	Ödeme Emri Belgeleri ve Muhasebe İşlem Fişleri	Günlük	İlgili Mevzuat	klasör	Şef	Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe yetkilisi Yardımcısı	Sayıştay Başkanlığına Denetime Sunulmak Üzere Tasnifi ve Muhafaza Edilmesi	Çalışmalar Devam Ediyor.
Taşınır İşlemleri	Taşınır İşlem Fişi ve eki belgeler	Günlük	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Tebliği	KBS Raporları	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetvellerinin Çıkarılması	Çalışmalar Devam Ediyor.
Taşınır Kesin Hesap İşlemleri	Taşınır - Muhasebe Fark Cetveli	Yıllık	Taşınır Mal Yönetmeliği ve Tebliği	KBS Raporları	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi	Kuruma ait Yıllık Taşınır Kesin Hesabı Cetvellerinin Çıkarılması	Çalışmalar Devam Ediyor.
Arşiv İşlemleri	Envanter Formları	Yıllık	BEYAS Koordinatörlüğü Yönergeleri	Klasör	Arşiv Sorumlusu	Arşiv Sorumlusu	Birime ait arşiv materyalinin Muhafazası, Tasnifi, Ayıklama ve İmhası	Çalışmalar Devam Ediyor.
Beyas İşlemleri	E-beyas Verileri	Belirsiz	BEYAS Koordinatörlüğü Yönergeleri	E-beyas Raporları	E-beyas Birim Sorumluları	E-beyas Birim Sorumluları	Elektronik belge işlemlerinin Yönergelere uygun yürütülmesinin sağlanması	Çalışmalar Devam Ediyor.
Maaş Ödemesi	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri	Aylık	Mevzuat	KBS	Şube Md.V.	Muhasebe Yetkilisi Yrd	Maaş Ödemelerinin Zamanında Yapılması	Aylık Periyotlar Halinde Gerçekleşmektedir
Ek Ders Ödemesi	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri	Aylık	Mevzuat	KBS	Şube Md.V.	Muhasebe Yetkilisi Yrd	Ek Ders Ödemelerinin Zamanında Yapılması	Aylık Periyotlar Halinde Gerçekleşmektedir
Harcırah Ödemesi	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri	Görevlendirme Esası	Mevzuat	MYS	Şube Md.V.	Muhasebe Yetkilisi Yrd	Harcırah Ödemelerinin Zamanında Yapılması	Çalışmalar Devam Ediyor

Sayfa/Topl. Sayfa No	1/3	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	03.07.2018		
Son Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	0		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR