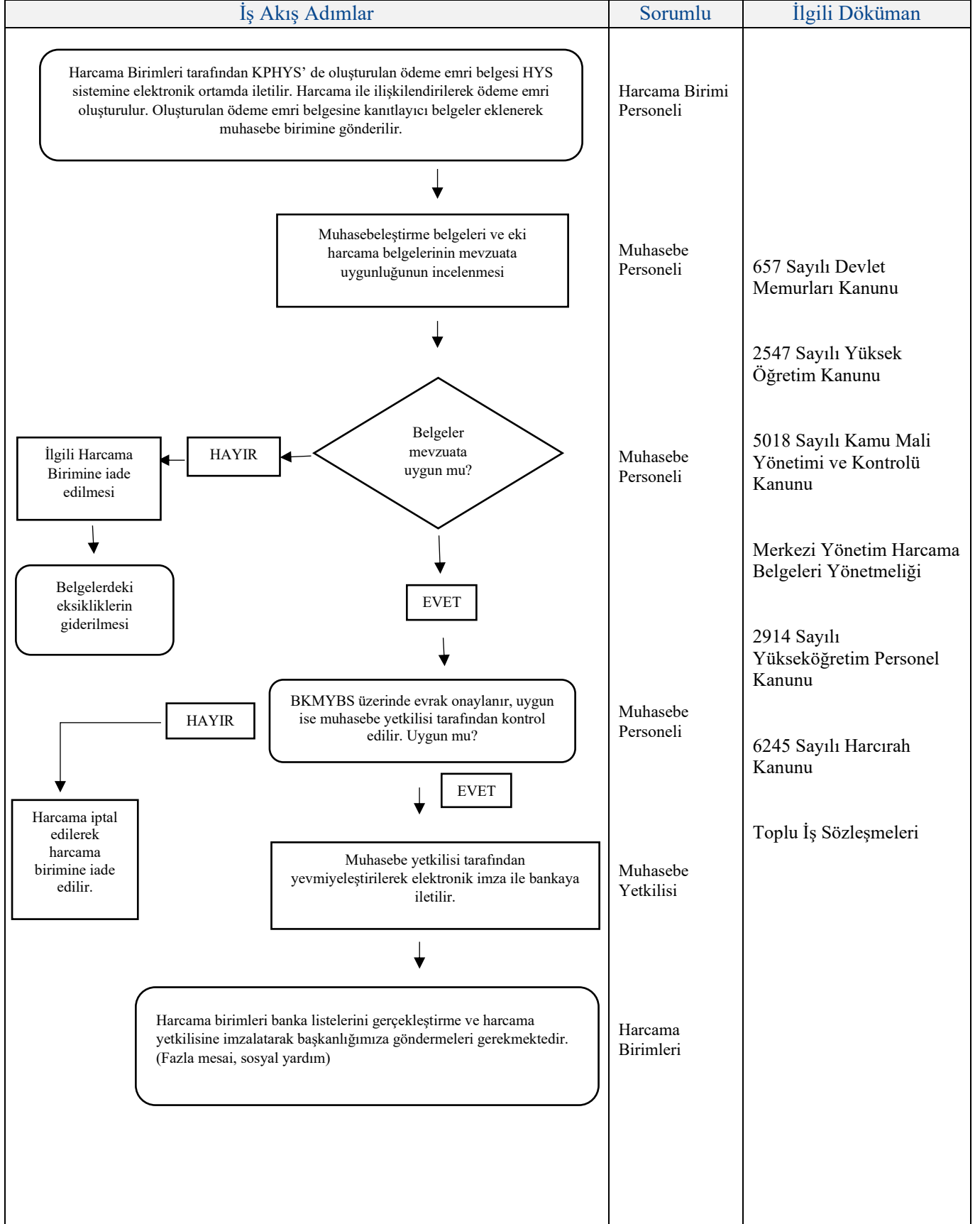
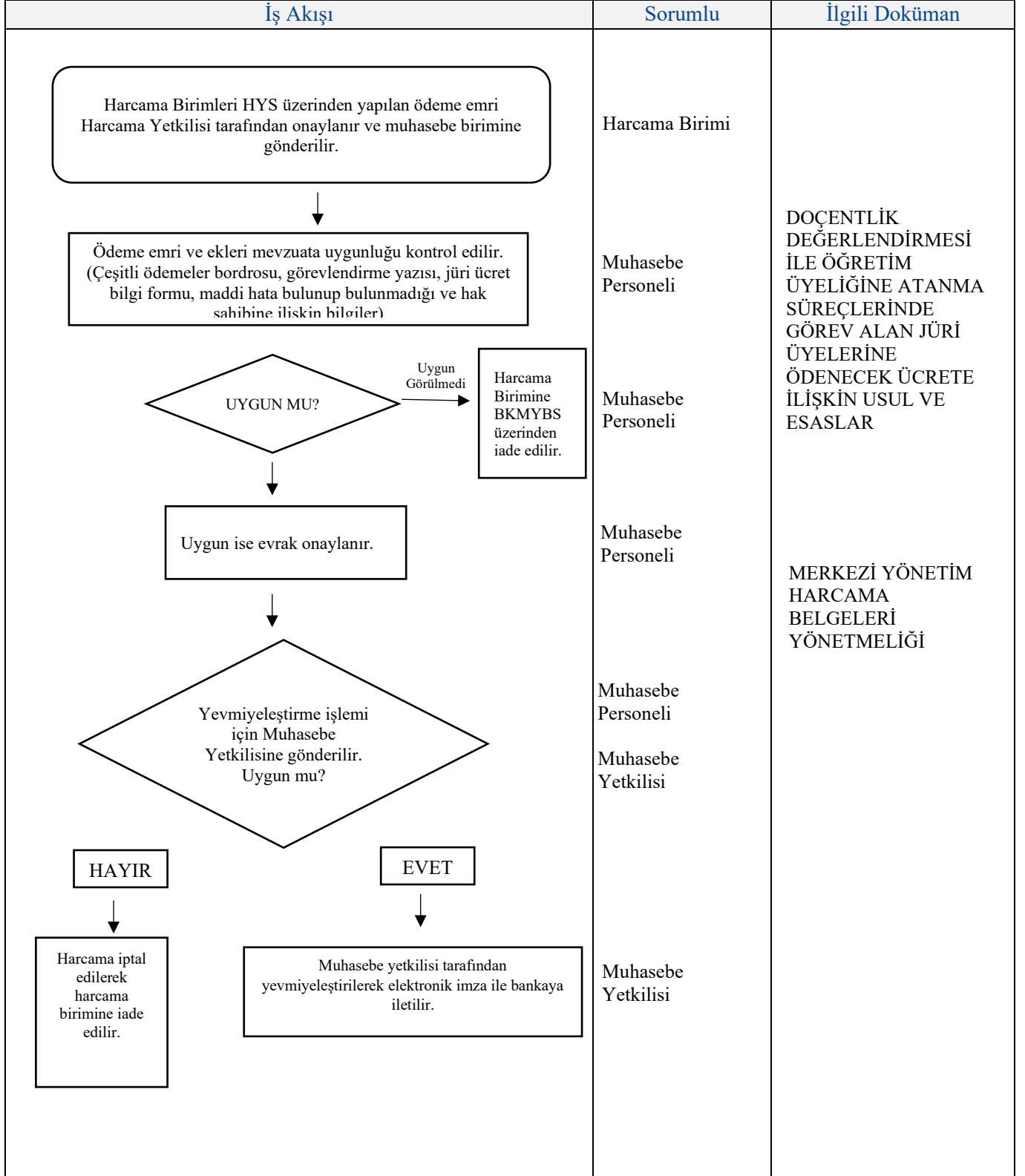


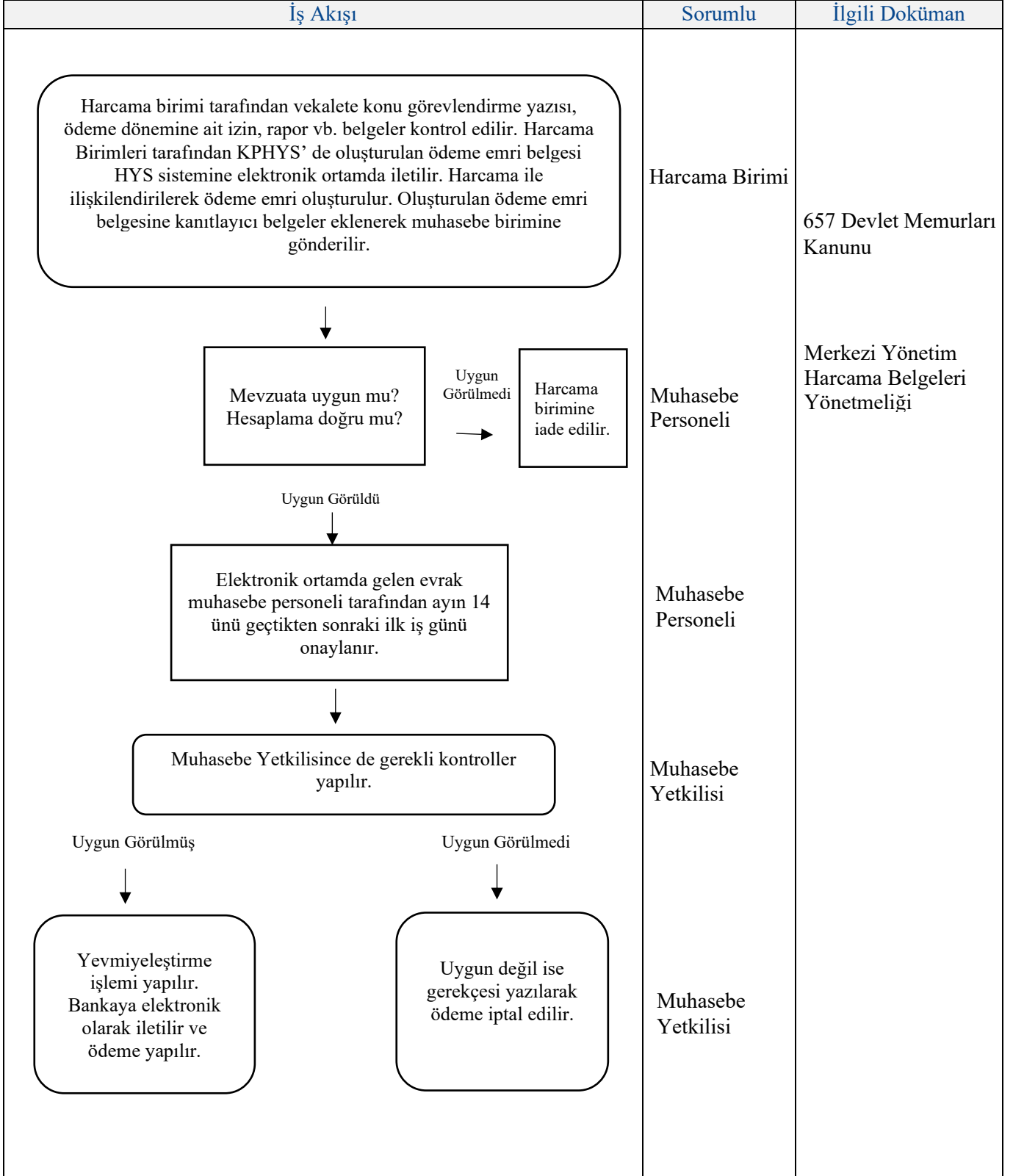
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ VE AKADEMİK PERSONEL MAAŞI, EK DERS
ÜCETLERİ, SOSYAL YARDIM ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	01.01.2026
Revizyon Tarihi	01.01.2026
Revizyon No	2
Sayfa No	1 / 1

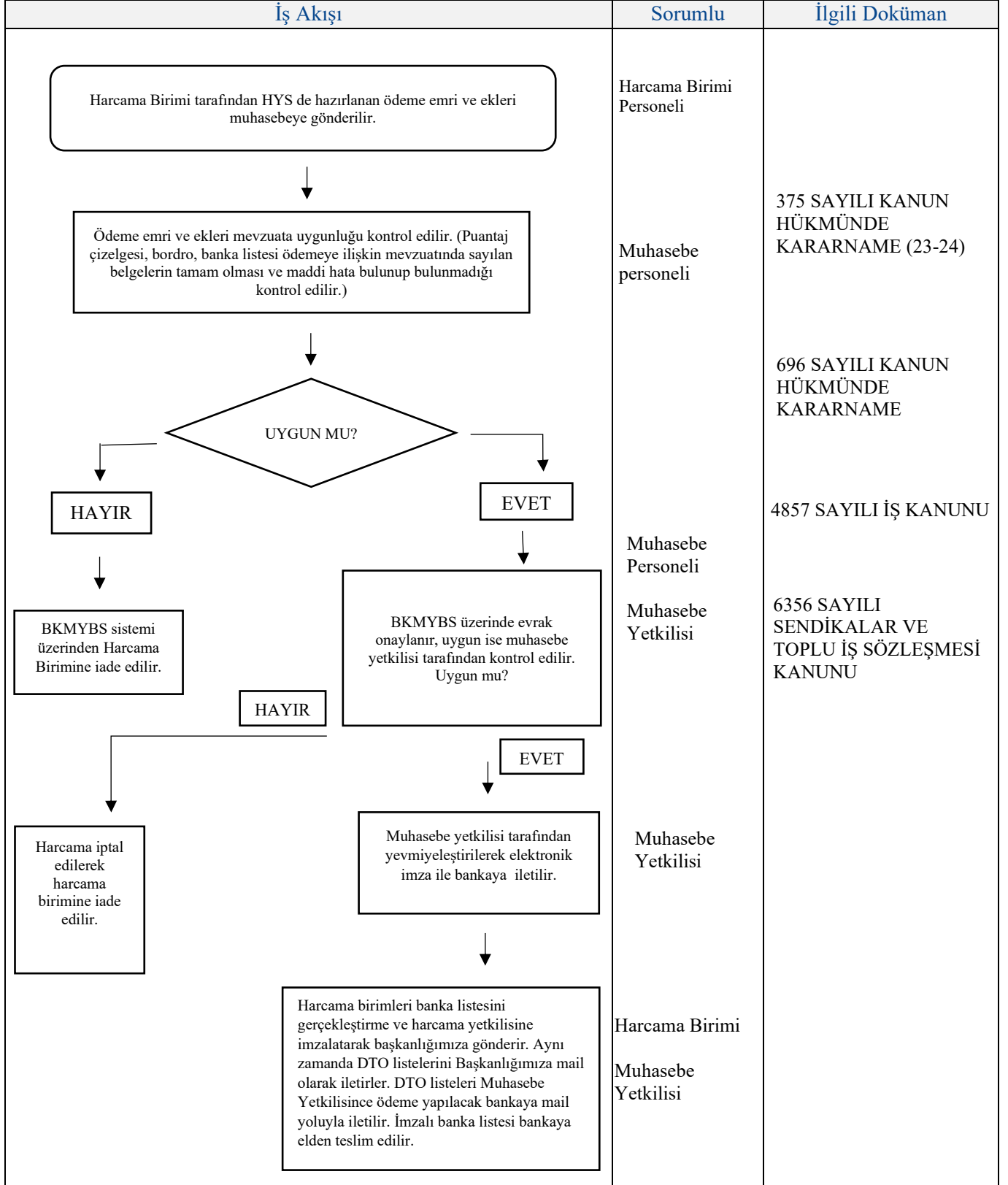


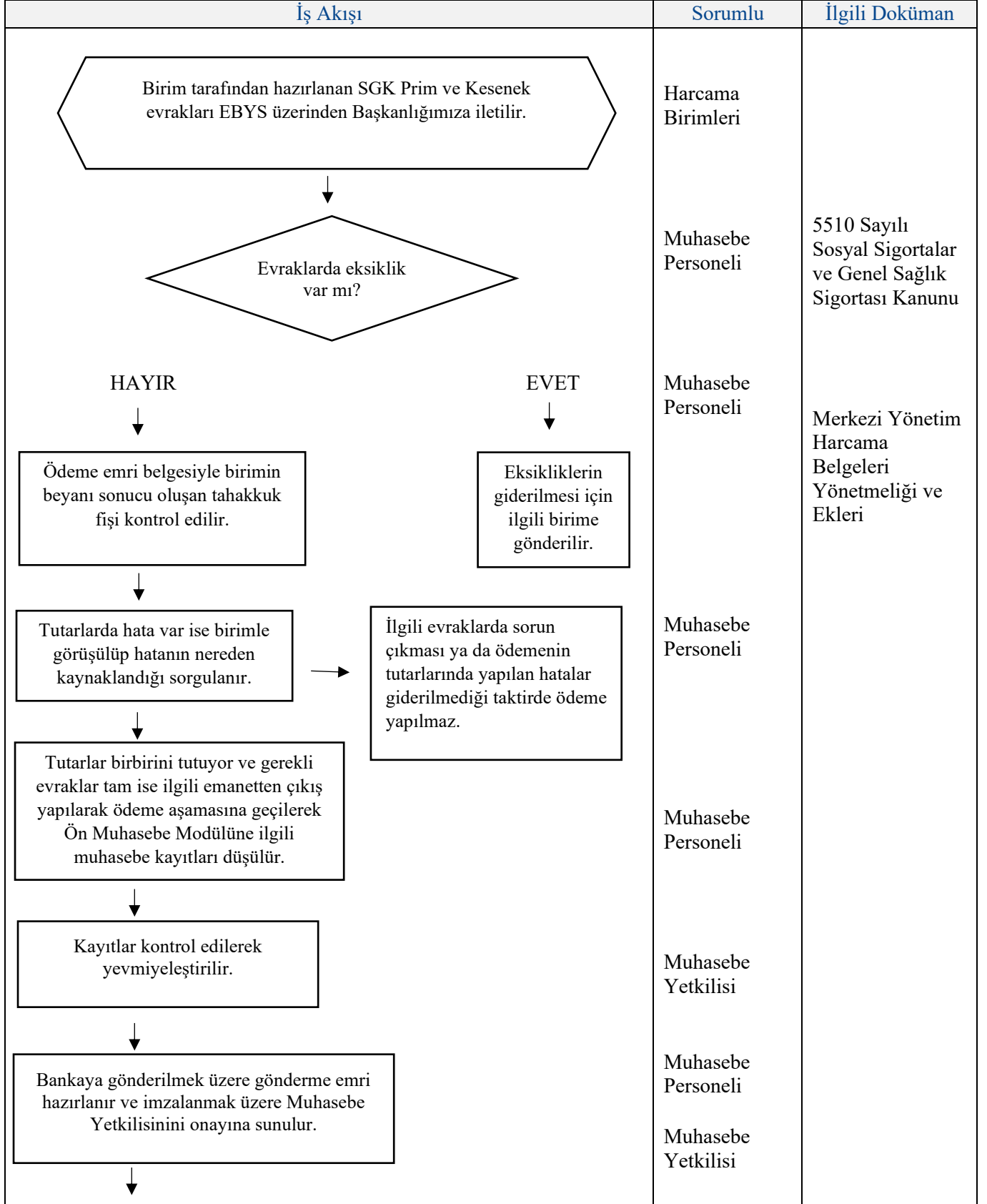
Hazırlayan	Onaylayan
Ayşe ŞANLITÜRK	Abdullah ÜSTÜNDAĞ





Hazırlayan	Onaylayan
Büşra YEŞİL ÜNSAL	Abdullah ÜSTÜNDAĞ





Hazırlayan	Onaylayan
Erdoğan ARICAN	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
SGK PRİM VE KESENEK ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	01.01.2026
Revizyon Tarihi	01.01.2026
Revizyon No	2
Sayfa No	2 / 2

İlgili ödemeler banka ekstreleri kontrol edilerek yapıldığı anlaşıldığında gün kapama işlemi yapılır.

Muhasebe
Personeli

Hazırlayan

Erdoğan ARICAN

Onaylayan

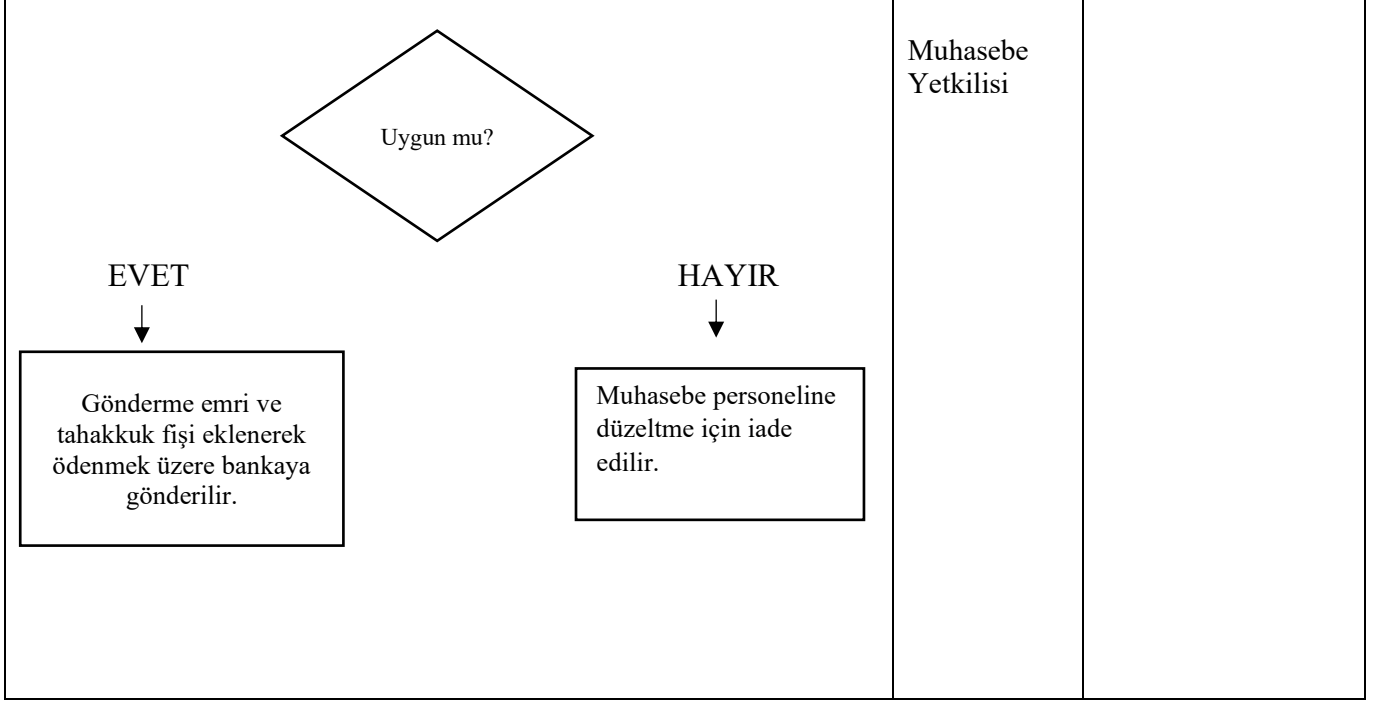
Abdullah ÜSTÜNDAĞ

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
Cari ay içerisinde bir önceki ayda yapılan ödemelerden kesilen KDV Tevkifatı, Damga Vergisi, Gelir Vergisi ve Stopaj Kesintileri tespit edilmek amacıyla Muhasebe Sisteminde yardımcı defterlerden ve mizanda 360 ile başlayan hesapların dökümü alınarak kontrol edilir. Alınan dökümler ilgili vergi türüne göre ayrılır. Beyanname Düzenleme Programından ilgili beyannameler doldurulmaya başlanır.	Muhasebe Personeli	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
1. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi 2. Katma Değer Vergisi Tevkifatı 9015 3. Damga Vergisi Beyannamesi Beyan girişleri vergi türüne göre ayrı ayrı kaydedilir.	Muhasebe Personeli	Vergi Usul Kanunu
Ödenmesi gereken vergi tahakkuk ettirilir.	Muhasebe Personeli	KDV Genel Uygulama Tebliği
İnternet Vergi Dairesi (E-Beyanname) üzerinden tahakkuk ettirilen beyannameler onaylanır. Beyanname ve tahakkuk fişi çıktıları alınır.	Muhasebe Personeli	
Ödenmesi gereken vergiler için Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak Muhasebe Sistemi üzerinden Kurumumuzun bağlı olduğu Vergi Dairesine ödenmek üzere Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur.	Muhasebe Personeli	

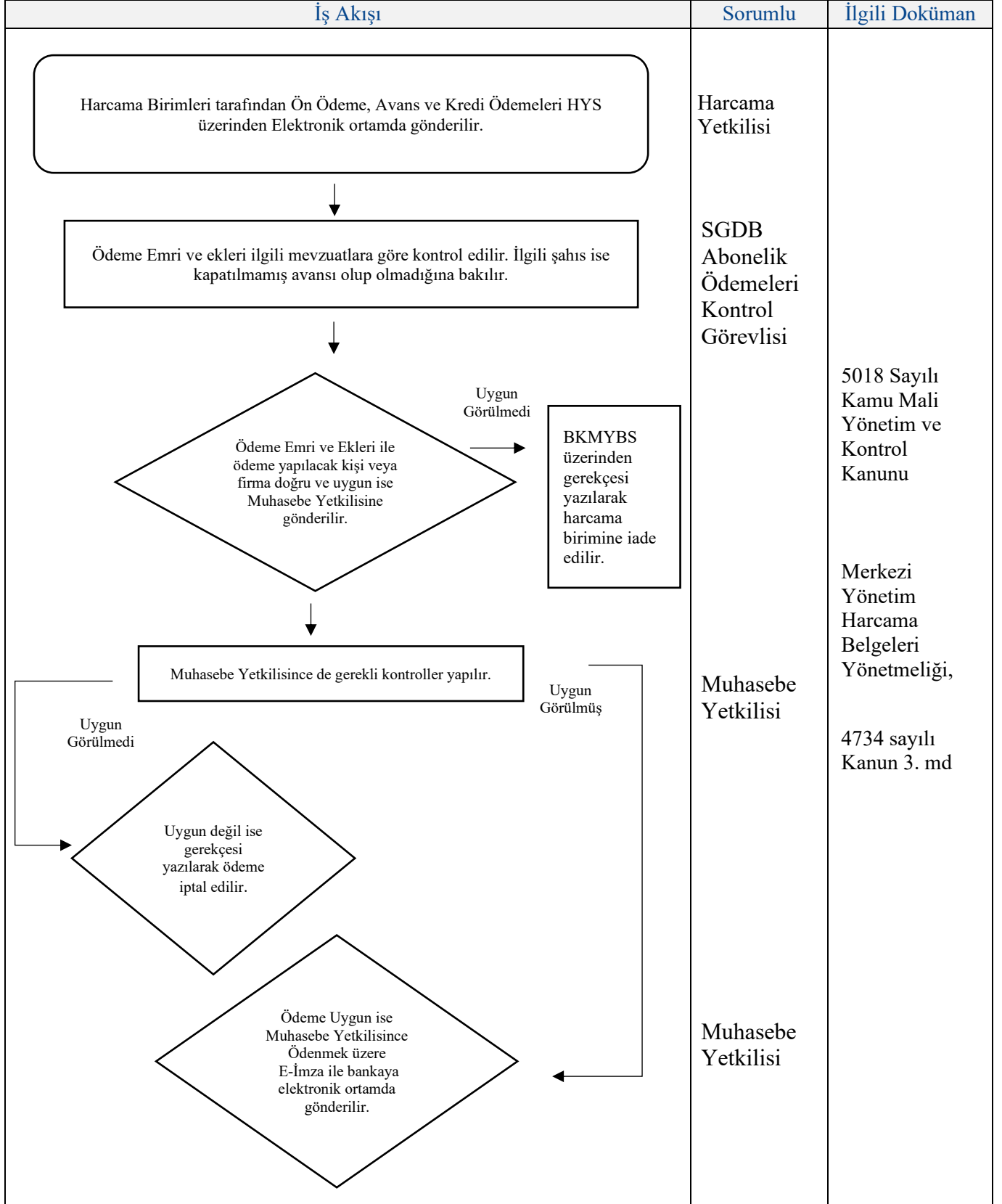
Hazırlayan	Onaylayan
Ayşe ŞANLITÜRK	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER (VERGİ) ÖDEME
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	01.01.2026
Revizyon Tarihi	01.01.2026
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2



Hazırlayan	Onaylayan
Ayşe ŞANLITÜRK	Abdullah ÜSTÜNDAĞ



Hazırlayan	Onaylayan
Şef Muhammet KÜÇÜK	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KİŞİ BORCU İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

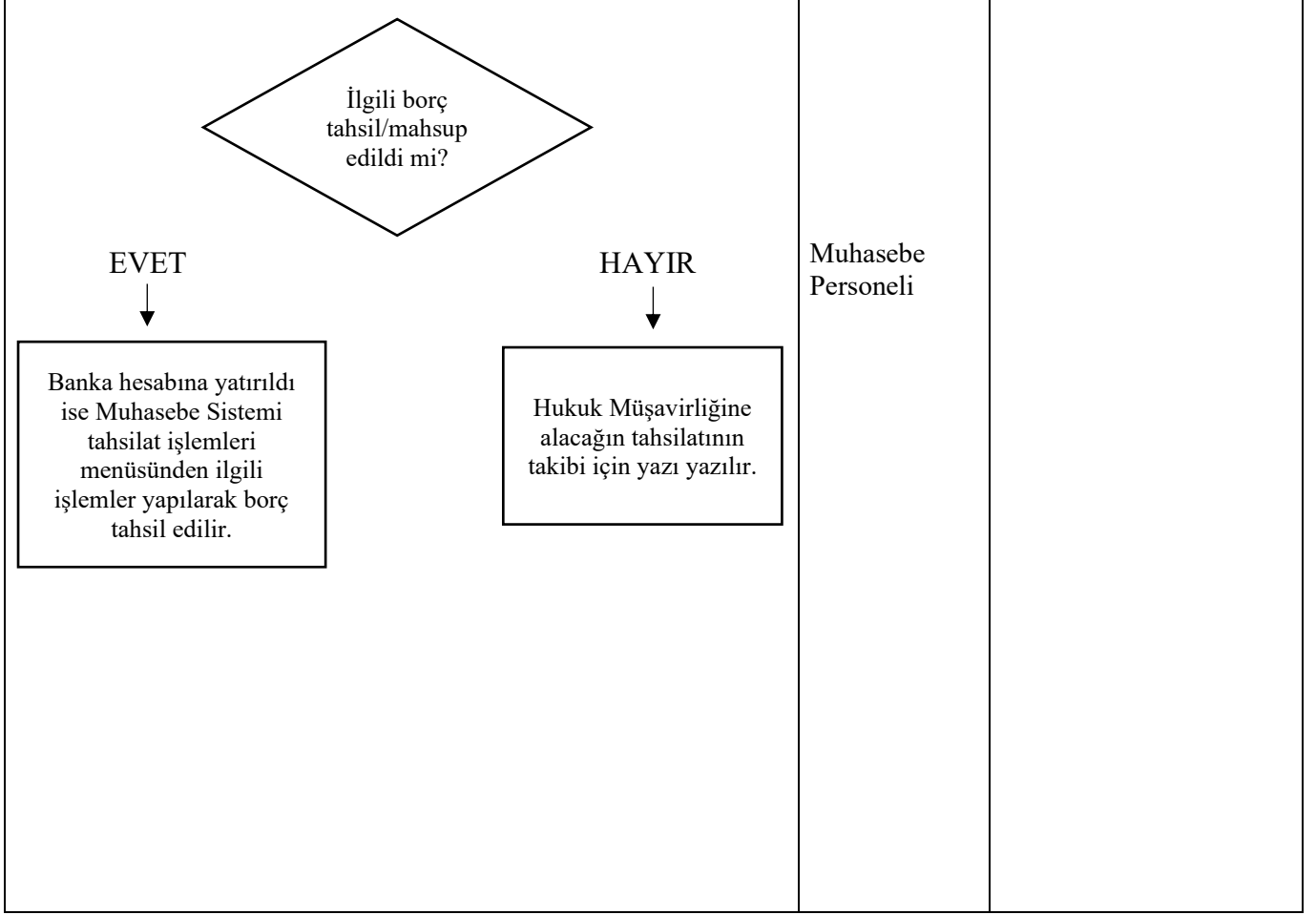
Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	01.01.2026
Revizyon Tarihi	01.01.2026
Revizyon No	2
Sayfa No	1 / 2

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
İlgili harcama birimi tarafından kişi borcuna ilişkin yazı ve ekleri EBYS üzerinden Başkanlığımıza iletilir. Kişi borcuna ait eklerin doğruluğu ve eksikleri olup olmadığı kontrol edilir. Kontrol Sonucu Uygun mu? Uygun değil İlgili birime eksiklerin giderilmesi için iade edilir. Uygun Muhasebe Sistemi Alacak Dosyası İşlemleri modülünden veri girişi sağlanır ve alacak dosya numarası alınır. Yevmiyeleştirme işlemi yapılır. Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur. Muhasebe sistemi üzerinden kontroller sağlanır. Hata var ise düzeltilir. Kişi borcu tahsilatı için banka hesap hareketleri ya da ilgilinin dilekçesine istinaden maaşından mahsup edilecekse maaş evrağı kontrol edilir.	Harcama Birimleri Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Personeli	Üst yazı, Başkanlığımız sayfasından alınan kişi borcu tablosu, borca konu olan bordro, borçlanma sebebini gösteren belge. Standart dosya planına göre dosyalama yapılır.Açılan kişi borcu dosyalarına yatan tutarlar BKMYBS üzerinden alacak dosyası tahsilat menüsünden tahsil kaydı yapılır.Borç bitiminde dosya kapatılır. -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği -Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkına Yönetmelik -Muhasebat Genel Tebliği Fazla veya Yersiz Ödenen Aylıkların Geri Alınması Sıra No:83

Hazırlayan	Onaylayan
Büşra YEŞİL ÜNSAL	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KİŞİ BORCU İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

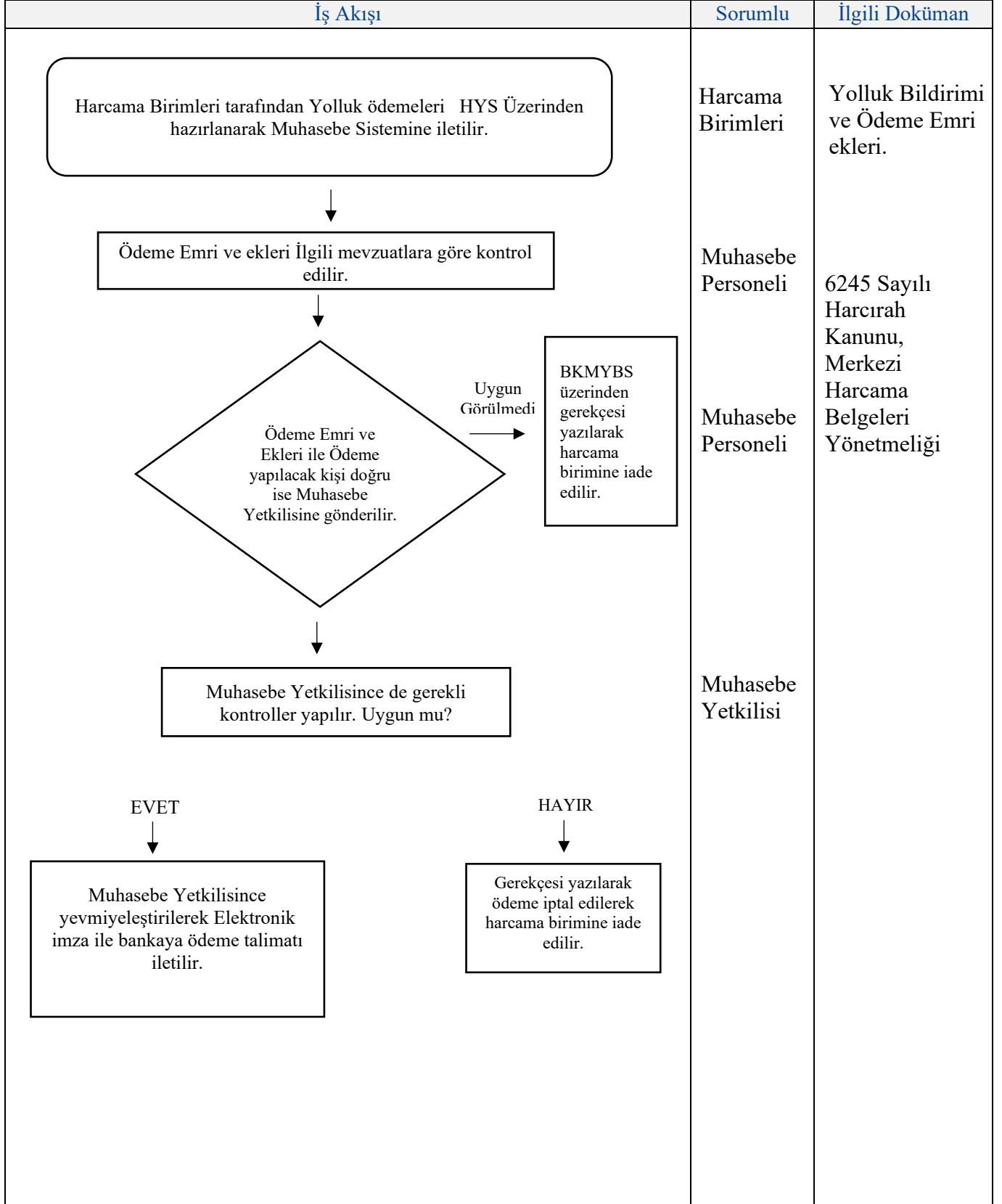
Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	01.01.2026
Revizyon Tarihi	01.01.2026
Revizyon No	2
Sayfa No	2 / 2

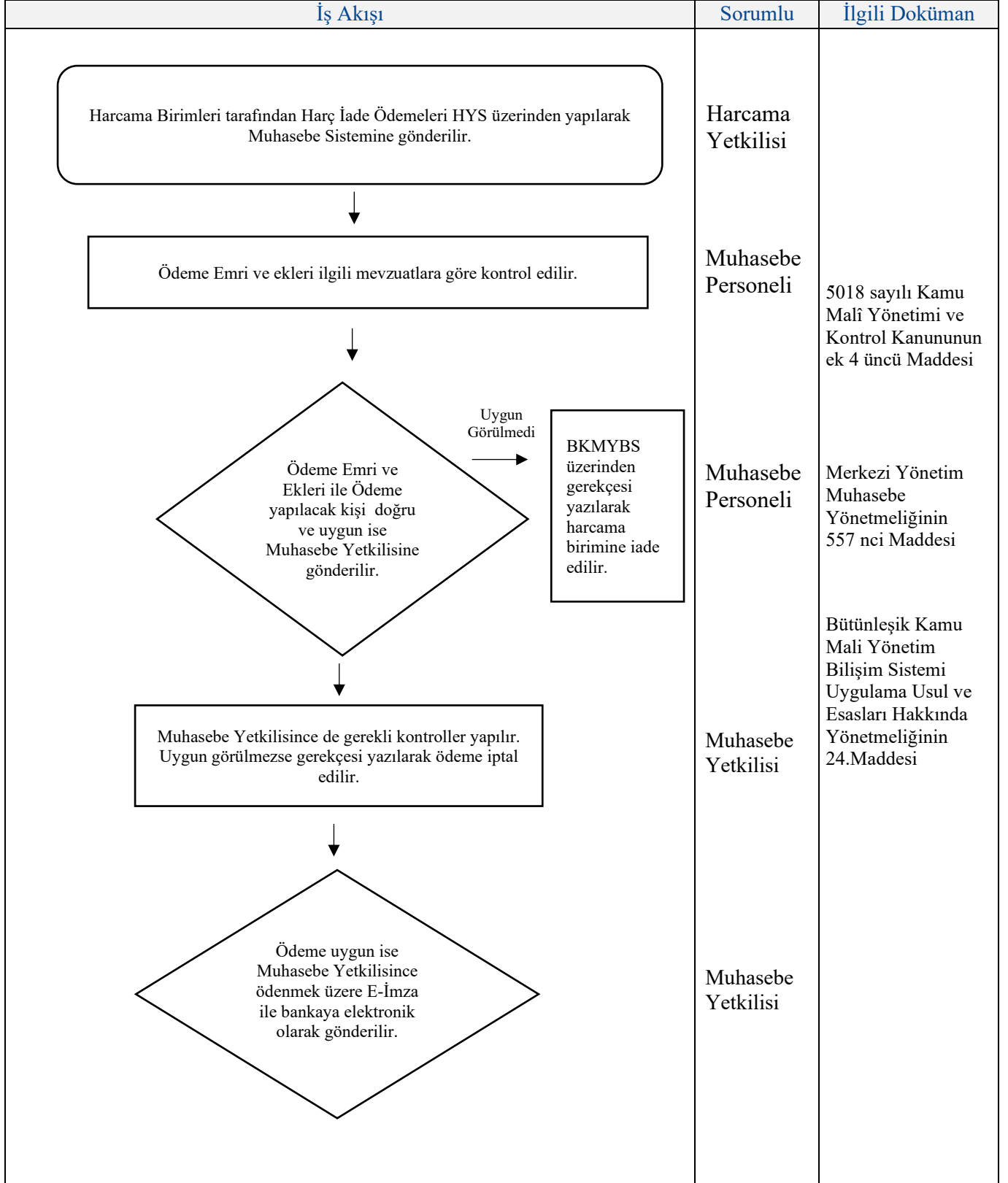


Hazırlayan	Onaylayan
Büşra YEŞİL ÜNSAL	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

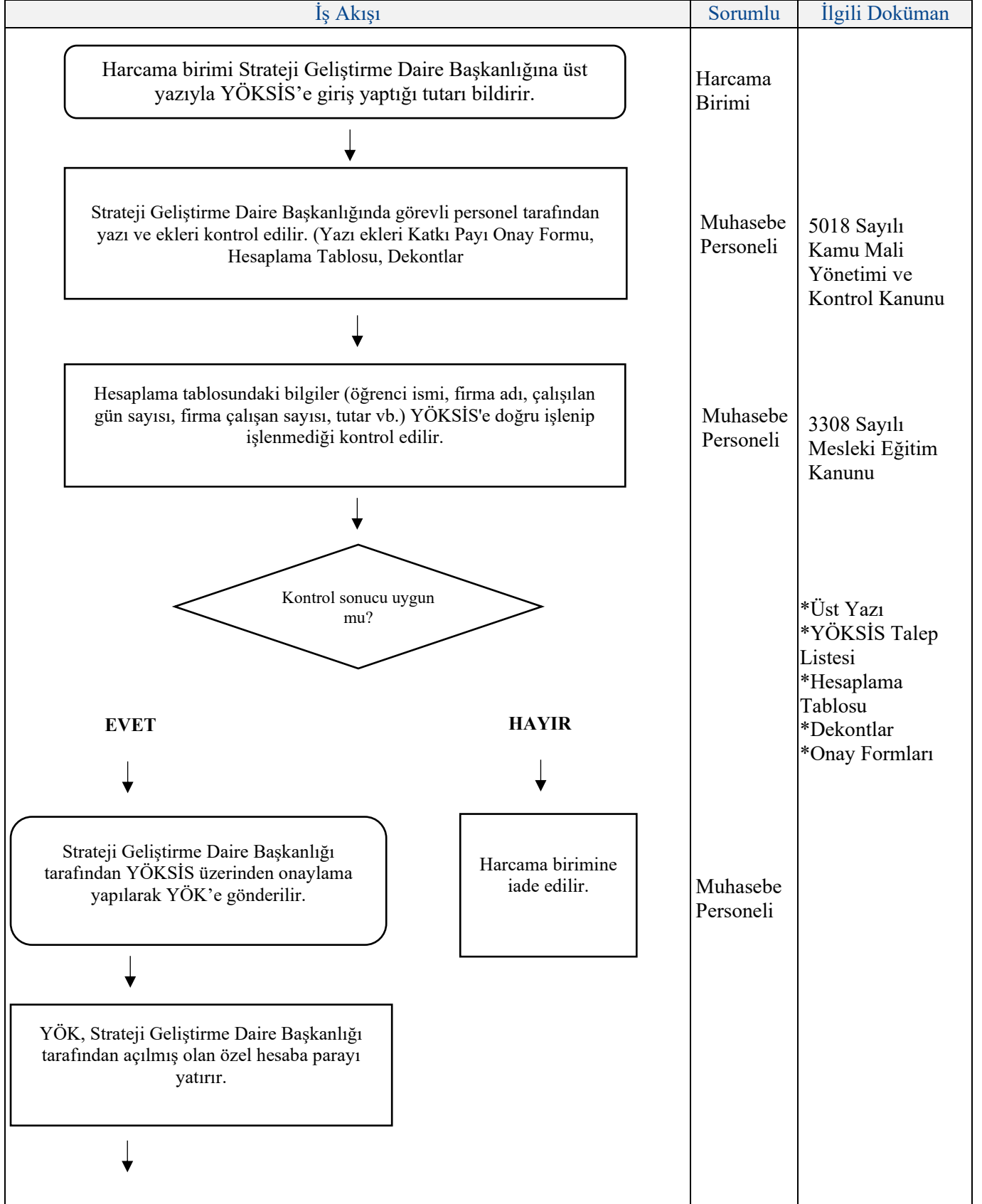
İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
KBS üzerinden 3 aylık kefalet listesi alınır ↓ Kefalet listesi üzerinden yapılan kefalet ödemeleri Muhasebe sistemi ile karşılaştırılır ve düzenlenir (İşçi ve sözleşmeli personel listeye eklenir.) ↓ Muhasebe sistemi üzerinden yapılan karşılaştırma uygun ise EBYS üzerinden 3 aylık periyotlarla (ocak/şubat/mart, nisan/mayıs/haziran, temmuz/ağustos/eylül, ekim/kasım/aralık) her dönemin bitişini takip eden ayın sonuna kadar Kefalet Sandığı Başkanlığına EBYS üzerinden resmi yazı ile gönderilir.	Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli	4226 Sayılı Kefalet Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

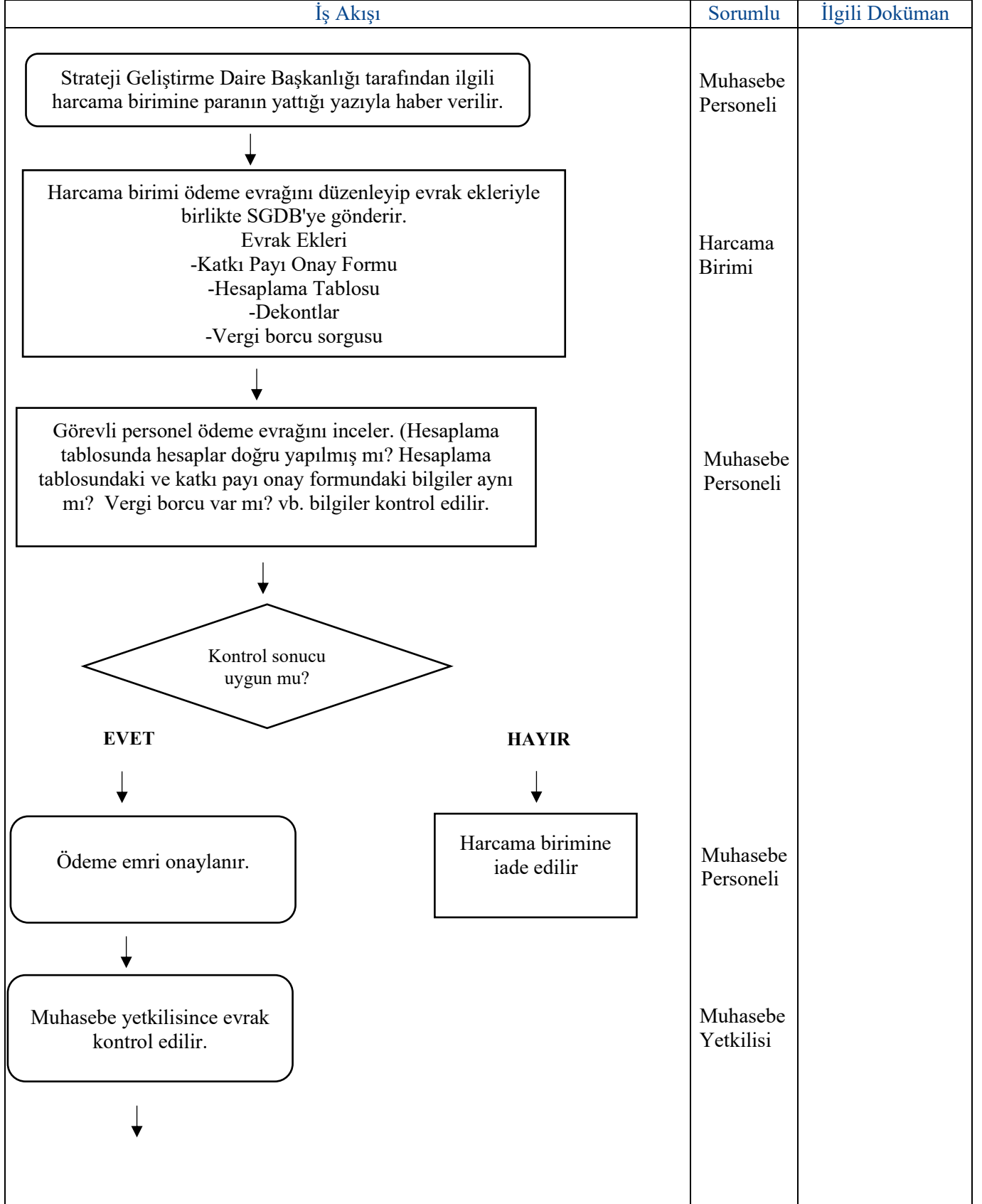
Hazırlayan	Onaylayan
Erdoğan ARICAN	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

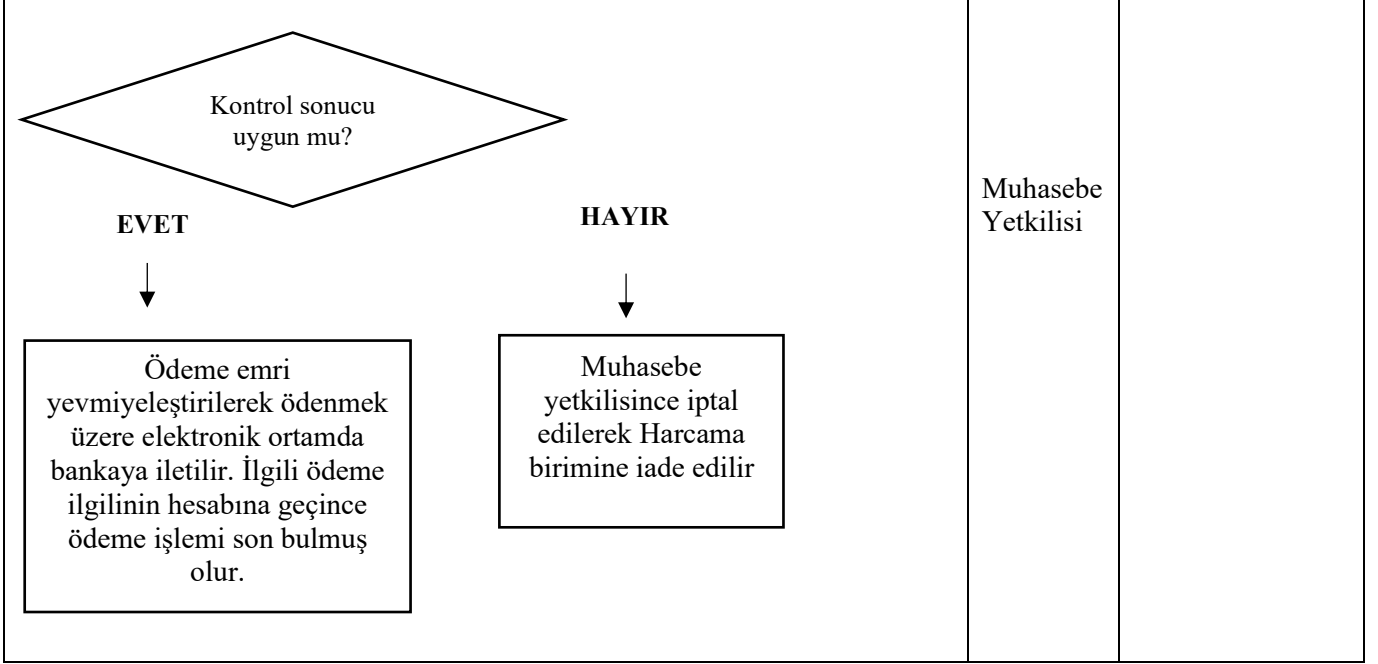


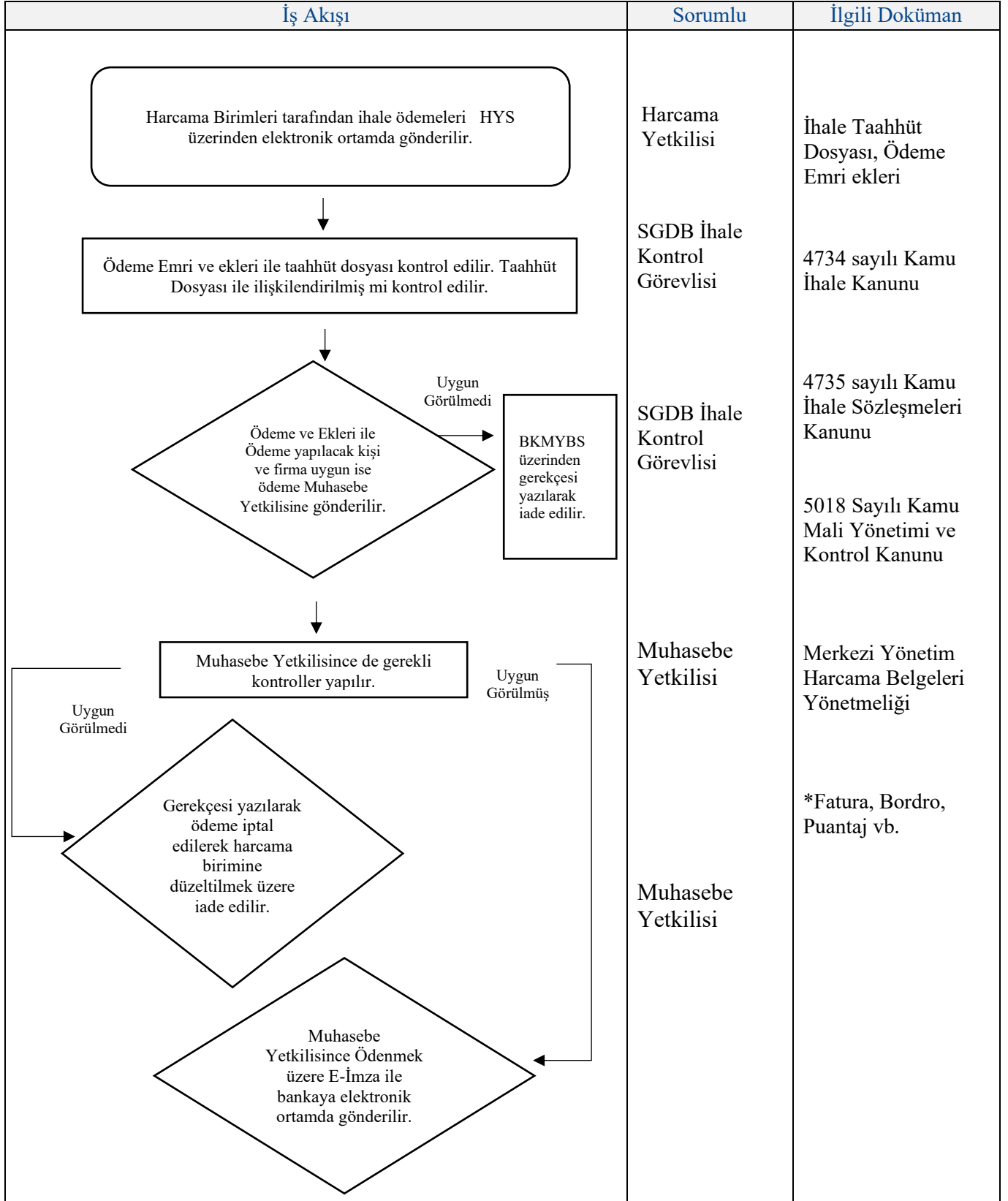


Hazırlayan	Onaylayan
Şef Muhammet KÜÇÜK	Abdullah ÜSTÜNDAĞ



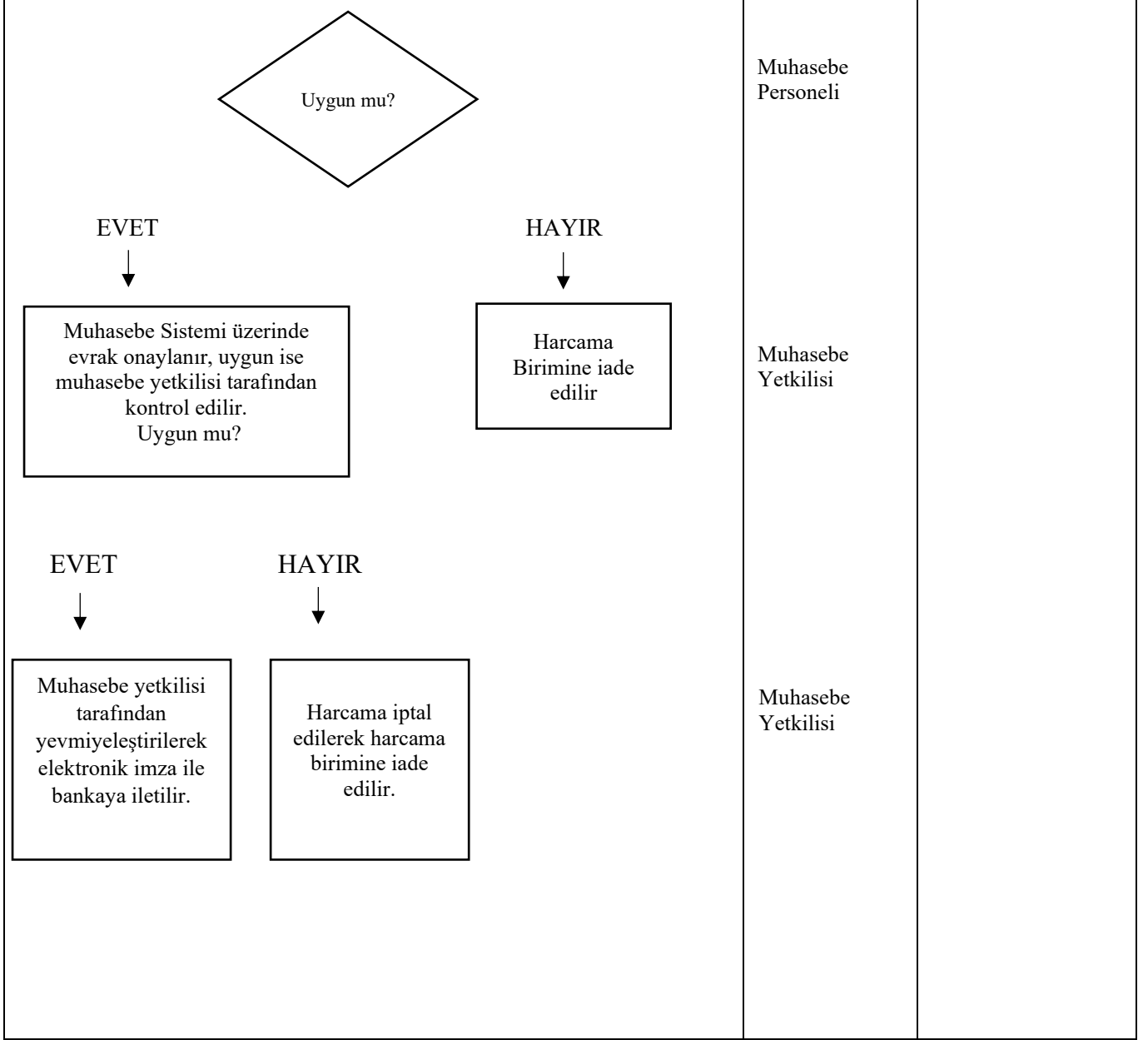


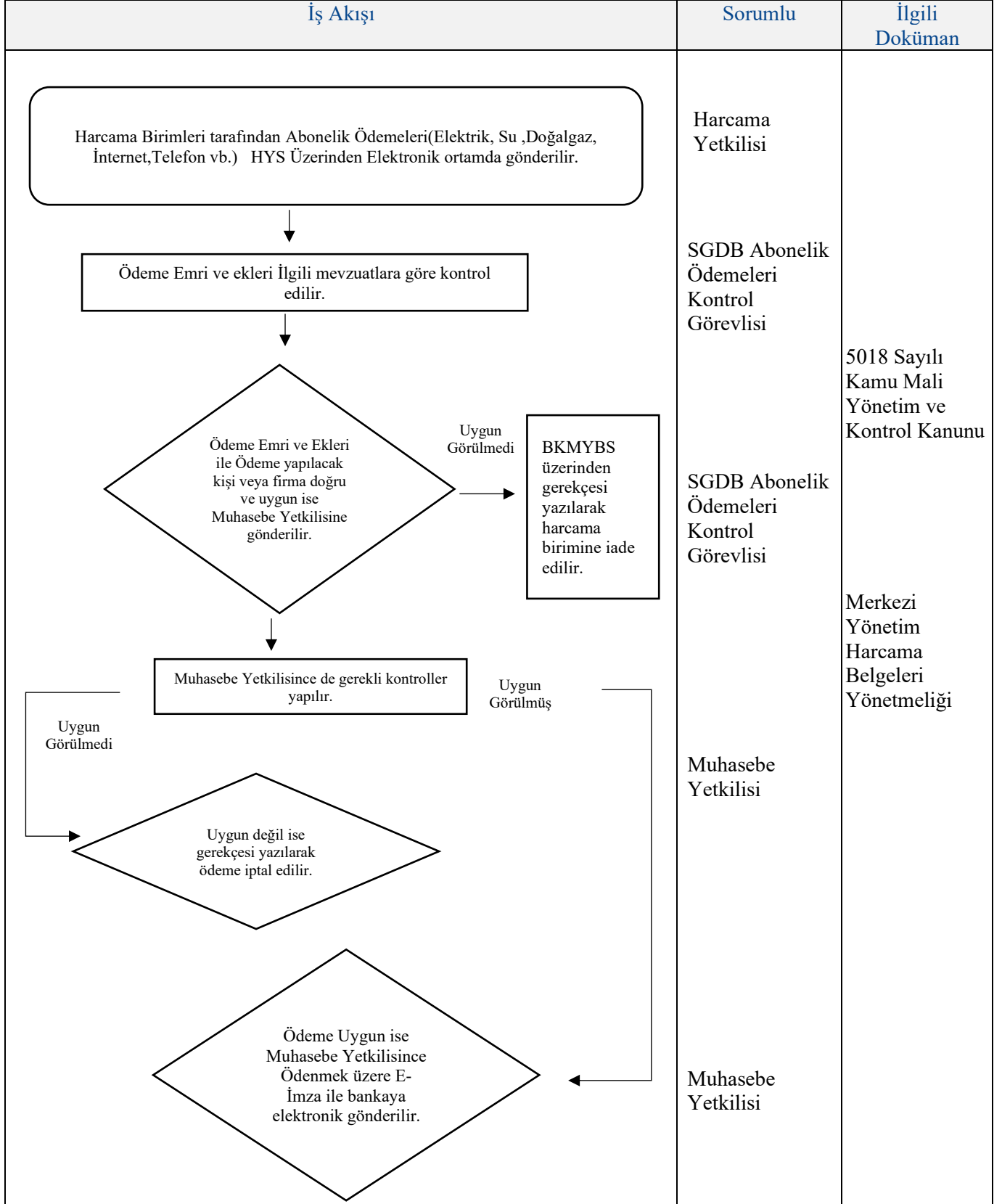




Hazırlayan	Onaylayan
Şef Muhammet KÜÇÜK	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
İhale sonucu alınmış olan E-Teminat Mektupları Muhasebe Sistemi- Ön Muhasebe işlemlerine düştüğünde Tahsilat menüsü-Teminat Mektubu İşlemlerinden kontrolü sağlanarak yevmiyeleştirilir. Nakit yatan Teminatlar ise Banka ekstrelerinden kontrol edilerek tahsilat menüsünden ilgili işlemleri yapılarak muhasebeleştirilerek emanete alınır. ↓ Teminat Mektubu'nun MİF'i Muhasebe Yetkilisine sunulmak üzere hazırlanır. (Sadece Nakit Teminatlar için) ↓ Yevmiyeleşen evrakın dosyalama işlemi yapılır. ↓ E-Teminat mektuplarının iade işlemleri için ilgili harcama birimi EKAP'tan ilgili iade sürecini başlatınca Muhasebe Sisteme Ön Muhasebe modülüne düşen E-Teminatın iadesine ilişkin muhasebe kaydı onaylanır ↓ Nakit teminat iadelerinde ilgili harcama birimi HYS üzerinden ilgili ödeme evrağını hazırlar ve Muhasebe Sistemine gönderir. ↓ Evrak kontrolü yapılır ↓	Muhasebe Personeli Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Harcama Birimi Muhasebe Personeli Harcama Birimi Muhasebe Personeli	4375 Sayılı Kamu İhale Kanunu 13-14.Maddeleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Uygulama Yönetmeliği Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 15 Sıra Nolu Genel Tebliğ
Hazırlayan	Onaylayan	
Erdoğan ARICAN	Abdullah ÜSTÜNDAĞ	





Hazırlayan	Onaylayan
Şef Muhammet KÜÇÜK	Abdullah ÜSTÜNDAĞ



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
HAZİNE YARDIMI TALEBİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	01.01.2026
Revizyon Tarihi	01.01.2026
Revizyon No	2
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Aylık nakit talepleri birimlerin harcamaları doğrultusunda tahmini olarak belirlenir. ↓ Tek Hazine Kurumlar Hesabı Portalına her ayın 25 inci gününe kadar giriş yapılarak Aylık Nakit Talep ve Hazine Yardımı Talebinde bulunulur. ↓ Hazine Yardımı Talebine girilen tutarlarda revize edilmesi gerekenler olursa revize edilerek talep güncellenir.	Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi	Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Harcama birimlerinden gelen ve kontrolleri sağlanan ödeme emirlerinin toplam tutarı belirlenir. ↓ Tek Hazine Kurumlar Hesabı Portalına giriş yapılarak ana ödemelere için ve özel hesap ödemeleri (Projeler vb.) için ayrı günlük nakit talep edilir ↓ Talep edilen tutarlar için Muhasebe Sisteminden 135 kodlara muhasebe kaydı yapılır. ↓ Günlük nakit banka hesabına gelir ve 102 / 135 hesap kodlarına kaydedilir. ↓ İlgili ödemelerin yapılmasından sonra bankada kalan tutar olması durumunda hazine tarafından süpürülen tutarlar için muhasebe kayıtları yapılır.	Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Yetkilisi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik

Hazırlayan	Onaylayan
Selim İŞLEK	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖNDERME EMRİ HAZIRLANMASI
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	01.01.2026
Revizyon Tarihi	01.01.2026
Revizyon No	2
Sayfa No	1 / 1

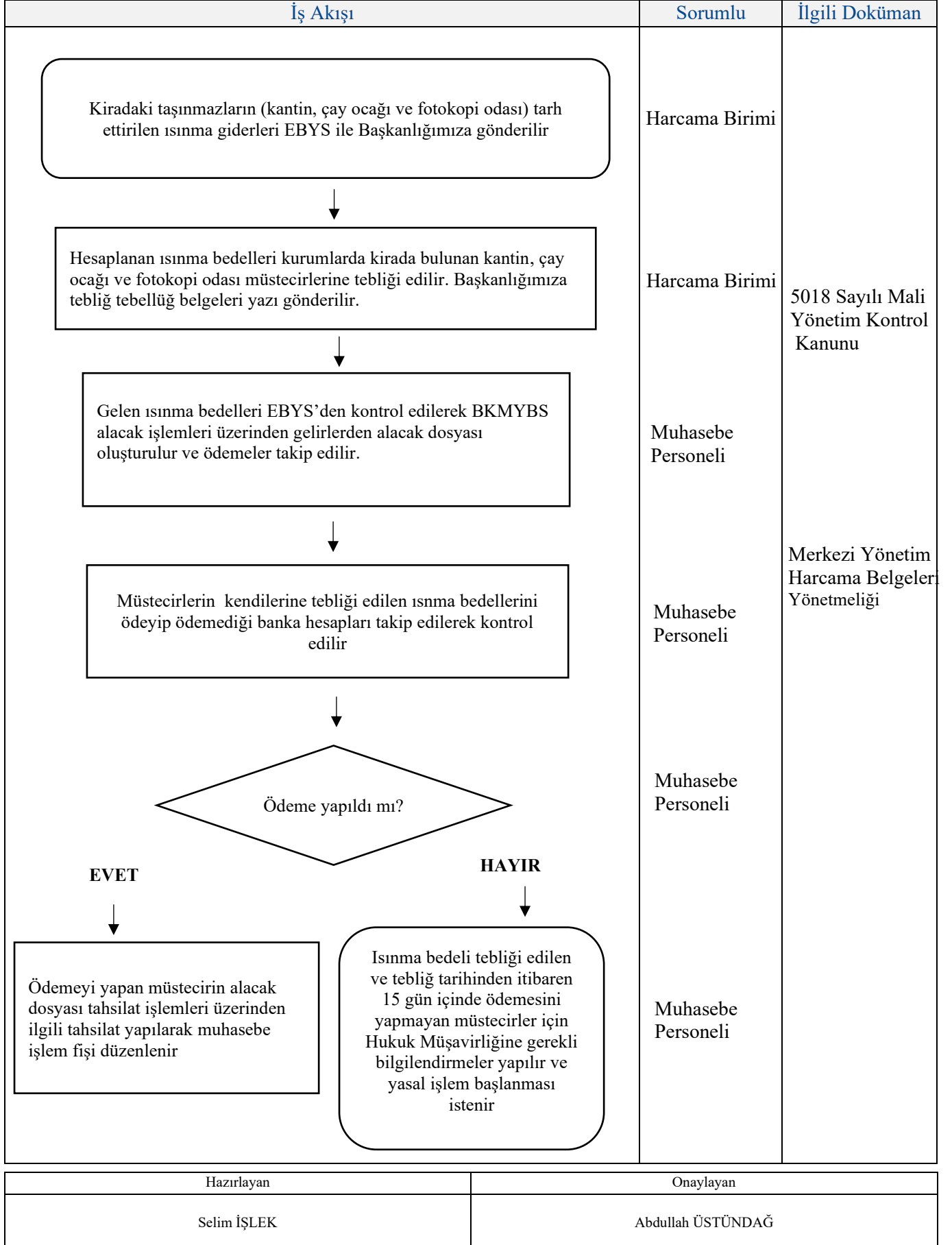
İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Harcama Birimi tarafından gönderilen ödemeler Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır ve ödeme işlemleri banka talimatı işlemlerinden kontrol edilir elektronik talimatlı ödemelerin Muhasebe yetkilisi ödemesini gerçekleştirir elektronik talimatla ödenmeyen ödemeleri (KİK, SGK Kesenek, SGK Prim, Kefalet, Muhtasar beyanname, T.C. Resmi Gazete vs.) için ödeme gönderme emri defterinden ödeme emri numarası verilir gönderme emri numarası verilen ödemelerden iki adet çıktı alınır ve ödeme emri hazırlanır	Muhasebe Personeli	
Hazırlanan gönderme emirleri Muhasebe Yetkilisince kontrol edilerek imzalanır.	Muhasebe Yetkilisi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu
İmzalanan gönderme emirleri ödeme yapılacak bankaya elden aslı bankaya kalacak şekilde teslim edilir diğer örneği ödeme yapacak banka personeline imzalatılarak geri alınır	Muhasebe Personeli	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Bankaya elden teslim edilen gönderme emirleri banka hesapları üzerinden takip edilir yapılan ödemeler BKMYBS banka talimatı işlemlerinden ödeme emri numarası girilerek bankaya iletilen yapılarak muhasebeleştirilip gün kapaması yapılır ödeme tamamlanır	Muhasebe Personeli	
Tamamlana banka talimatı ödemelerinin gönderme emri evrağı dosyalanarak arşivlenir.	Muhasebe Personeli	

Hazırlayan	Onaylayan
Selim İŞLEK	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TAHSİLAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
		Yürürlük Tarihi	01.01.2026
		Revizyon Tarihi	01.01.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa No	1 / 1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
İnternet Bankacılığı üzerinden ilgili bankalardan banka ekstreleri günlük kontrol edilir. ↓ Kontrol sonucu banka hesaplarına yatan tutarların akıbeti tespit edilir. ↓ Muhasebe sistemi tahsilat işlemleri menüsünden ilgili tahsilata ilişkin muhasebe kayıtları yapılarak onaylanır ve ön muhasebeye düşen muhasebe kayıtları yevmiyeleştirilir. ↓ İlgili kayda ilişkin dekont ve MİF'in çıktısı alınarak Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur. ↓ Muhasebe Yetkilisince kayıtların doğruluğu kontrol edilir. ↓ Uygun ise imzalanır. Uygun değilse düzeltilmek üzere Muhasebe Personeline iade edilir. ↓ İmzalanan MİF'ler arşivlenir.	Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Personeli Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Personeli	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Selim İŞLEK	Abdullah ÜSTÜNDAĞ



İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
↓ Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır	Muhasebe Yetkilisi	

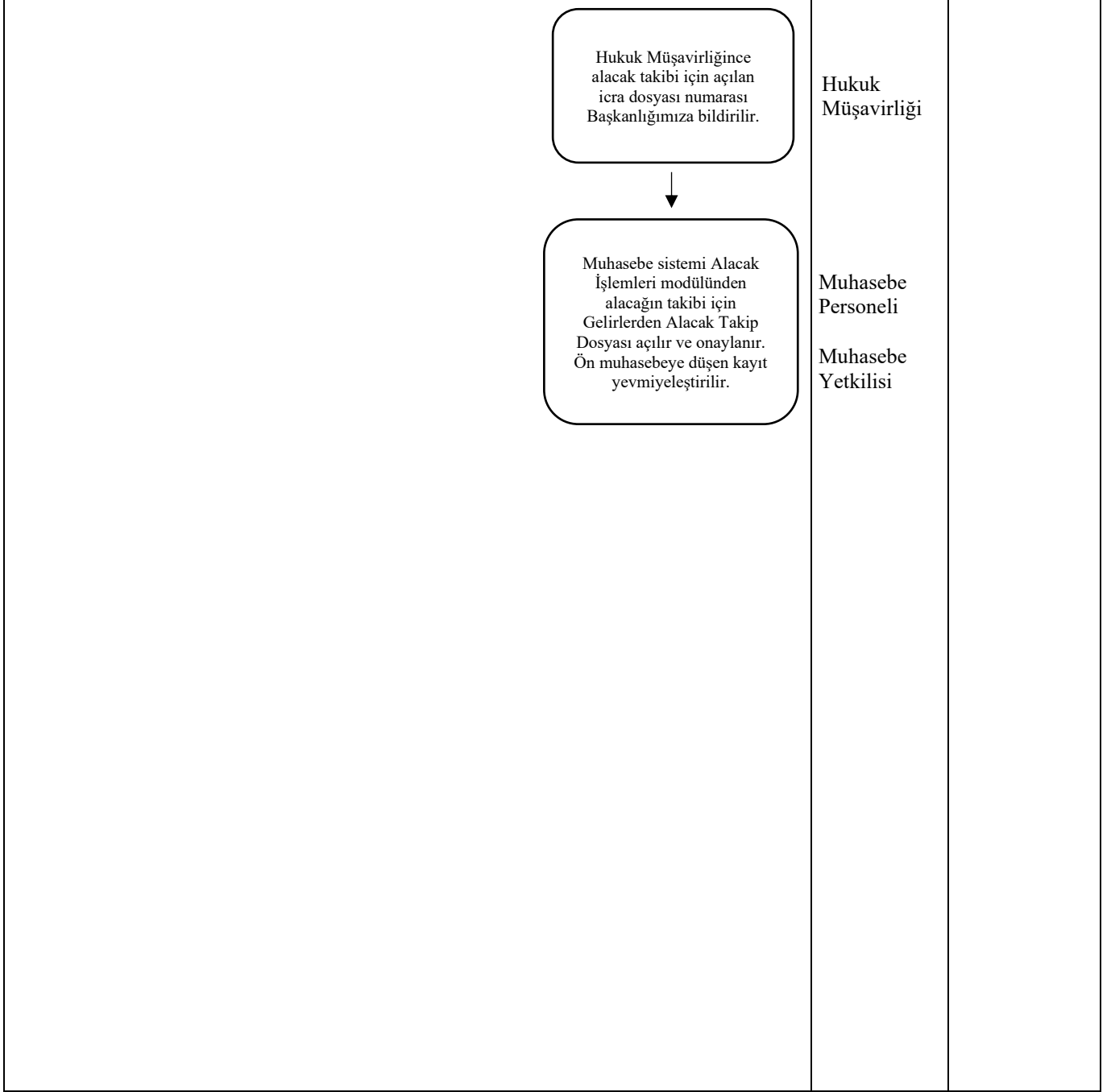
Hazırlayan	Onaylayan
Selim İŞLEK	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KİRA TAHSİLATI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
		Yürürlük Tarihi	01.01.2026
		Revizyon Tarihi	01.01.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa No	1 / 2

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılan kira sözleşmeleri EBYS ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ↓ Kira takipleri için gerekli bilgiler Excel kira takip tablolarına işlenir. ↓ Sözleşmeye göre Muhasebe Sistemi Ön Muhasebe modülünden kiralara nazım hesap kayıtları oluşturulur. ↓ Banka hesapları kontrol edilir. ↓ Kira tahsil edildi mi? EVET ↓ Kira tahsilatı yapılır ↓ Yatırılan kira taksitleri Muhasebe Sistemi Ön Muhasebe modülünden nazım hesaplardan düşürülerek yevmiyeleştirilmesi için Muhasebe Yetkilisine iletilir. ↓ Uygun Mu? EVET ↓ Muhasebe Yetkilisince yevmiyeleştirilir. HAYIR ↓ Düzeltilmesi için Muhasebe Personeline gönderilir. HAYIR ↓ Banka ekstrelerinden ilgili müstecirlerinin kirayı yatırmadığı tespit edildiği durumlar oluştuğunda ↓ Hukuk Müşavirliğine alacağın takibi için EBYS'den yazı yazılır. ↓ Hukuk Müşavirliğine alacağın takibi için EBYS'den yazı yazılır. ↓	Harcama Birimi Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli	2886 Devlet İhale Kanunu 6183 Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu
Hazırlayan	Onaylayan	
Selim İŞLEK	Abdullah ÜSÜTNDAG	

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KİRA TAHSİLATI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
Yürürlük Tarihi	01.01.2026
Revizyon Tarihi	01.01.2026
Revizyon No	2
Sayfa No	2 / 2



Hazırlayan	Onaylayan
Selim İŞLEK	Abdullah ÜSÜTNDAG

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR İŞLEMLERİ (DEVRETME-DEVRALMA-BAĞIŞ VE YARDIM KAYITAN DÜŞME VB.) İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
	Yürürlük Tarihi	01.01.2026
	Revizyon Tarihi	01.01.2026
	Revizyon No	2
	Sayfa No	1 / 1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Harcama Birimleri tarafından TKYS sistemi üzerinden yapılan Varlık İşlem Fişleri onaylanarak EBYS üzerinden üst yazı ile Başkanlığımıza iletilir. ↓ Onaylanan Varlık İşlem Fişleri Muhasebe Sistemi-Varlık İşlemleri modülünden kontrol edilir. ↓ Uygun mu? EVET ↓ Yevmiyeleştirme işlemi yapılır. HAYIR ↓ Harcama birimine iade edilir.	Harcama Birimi Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Yetkilisi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Uğur İNAN	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		Yürürlük Tarihi	01.01.2026
	KESİN HESAP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Revizyon Tarihi	01.01.2026
			Revizyon No	2
			Sayfa No	1 / 2

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünden Kesin Hesap ve yıl sonu işlemleri ile ilgili yazı yayımlanır. ↓ Muhasebe sistemi Yönetim Raporları menüsünden alınan çıktıların Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır. ↓ Kesin hesap gider açıklama cetvelleri verilere ve harcamaların yapılma amacına göre, gelirler açıklama cetveli veriler ve tahminde sapma nedenleri içerecek şekilde doldurulur. ↓ Açıklamalar ve cetveller tamamlandıktan sonra muhasebe sistemi üzerinden kesin hesap cetvelleri ve bütçe giderleri kesin hesap cetveli açıklamasının yer aldığı bir adet kesin hesap taslağı oluşturulur. Bu taslağın sonuna ilgili taşınır cetvelleri eklenir. ↓ Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünde kurumun ilgili uzmanına uygunluk için en geç duyurudaki tarihe kadar mail atılır. ↓	Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KESİN HESAP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
		Yürürlük Tarihi	01.01.2026
		Revizyon Tarihi	01.01.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa No	2 / 2

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Uygun mu? EVET ↓ Cetvellerin uzman tarafından uygun bulunması durumunda yazıda geçen adet kadar kesin hesap tasarısı hazırlanır. Taşınır cetvelleri Taşınır Konsolide Yetkilisine imzalatılır. Kesin hesabın ilgili sayfaları imzalanmak üzere Rektör ve Bakana sunulur. ↓ Onaylanan cetvellerin yazıda belirtilen nüshası Hazine ve Maliye Bakanlığına Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap Şubesine teslim edilerek bir nüshası kurumda bırakılır. ↓ Yeter sayıda çoğaltılan kurum Kesin Hesabı yazıda belirtilen sayı kadar Sayıştay Başkanlığına ve TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna ekim ayının ilk haftasına kadar gönderilir.	Hazine ve Maliye Bakanlığı Uzmanı Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Personeli Muhasebe Personeli	

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU	Abdullah ÜSTÜNDAĞ

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI YIL SONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	SGDB-İAŞ-0002
		Yürürlük Tarihi	01.01.2026
		Revizyon Tarihi	01.01.2026
		Revizyon No	02
		Sayfa No	1 / 1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Muhasebe kontrol raporları alınarak hatalı olan kayıt varsa kayıtlar düzeltilir. ↓ Muhasebe Birimi tarafından döviz hesapları Merkez Bankası satış kuruna göre güncellenir. Avrupa Birliği hesaplarının kur değerlendirme işlemleri yapılır. Proje hesapları- banka- TTS (Tübitak) Karşılaştırmaları yapılır. Devreden hesaplar, muhasebe banka kayıtları ve mizan kontrol edilir. Uzun vadeden kısa vadeye aktarılacak emanetler için talep girişi yapılır. Kiraların nazım kayıtları için n+ yıllardan bir önceki yıla geçişi gösteren muhasebe kaydı işlemi yapılır. ↓ Mizan kontrol edilir. ↓ Uygun mu? ↓ EVET BKMYBS üzerinden yıl sonu işlemleri modülünden yıl kapatma ile ilgili mali yıl kapanış adımlarıyla tek tek başlatılır. Her sürecin muhasebe kaydı sistemden tarafından otomatik olarak yansır. Süreçlerde hata olursa muhasebe yetkilisince gerekli muhasebe kayıtları yapılarak düzeltilir ve yıl sonu kapatılır. 1 Nolu fişe kayıtlar otomatik olarak aktarılır. HAYIR Hatalı kayıtlar düzeltilir.	Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Personeli Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Emel AKSU	Abdullah ÜSTÜNDAĞ