



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Muhasebe İşlemleri Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.11
İlk Yayın Tarihi	20.08.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 10

PRS.06.11 MUHASEBE İŞLEMLERİ SÜRECİ		
SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü (kalite@giresun.edu.tr)	
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Harcama Birimleri (Tahakkuk ve Ödeme Birimleri), Muhasebe Yetkilisi	
YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Görev tanımlarında belirlenmiştir.	
SÜRECİN AMACI	Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin işlemlerin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde kayıt altına alınması, ödeme ve tahsilat işlemlerinin yürütülmesi, mali tabloların ve kesin hesabın hazırlanması.	
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca tahsis edilen bütçe ödenekleri (→ PRS.06.02)	Strateji Geliştirme DB personeli	Maaş, ek ders ve yolluk ödemeleri
Öz gelirler (öğrenim ücretleri, ikinci öğretim gelirleri, kira gelirleri, döner sermaye gelirleri, sosyal tesis gelirleri, proje gelirleri, lojman kira gelirleri, sertifika/kurs ve sürekli eğitim merkezi gelirleri, yayın ve kitap satış gelirleri, faiz gelirleri, danışmanlık ve bilirkişi hizmet gelirleri)	Muhasebe Yetkilisi	Mal ve hizmet alımı ödemeleri
Bağış ve yardımlar	Gerçekleştirme Görevlileri	Hakediş ödemeleri
Harcama talepleri	Harcama Yetkilileri	Vergi ve SGK ödemeleri
Satın alma talepleri (→ PRS.06.01)	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Muhasebe kayıtları
Maaş ve ek ders bordroları	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	Bütçe ve gerçekleştirme raporları
Faturalar, hakedişler ve ödeme belgeleri	Bankalar ve ödeme sistemleri	Mali tablolar
Vergi ve SGK kesinti bilgileri	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS)	Kesin hesap cetvelleri
Teminat, avans, emanet ve kişilerden alacak işlem belgeleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Taşınır ve taşınmaz mali kayıtları
Sayıştay denetim raporları ve sorguları (→ PRS.05.05)	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Sayıştay Başkanlığı, EBYS	İç ve dış denetime sunulan mali raporlar
Çapraz Referanslar (Diğer Süreçlerle Bağlantı): 1. PRS.06.01 Satın Alma Süreci — mal, hizmet ve yapım işleri ödemeleri ile teminat işlemleri 2. PRS.06.02 Bütçe İşlemleri Süreci — ödeneklerin muhasebeleştirilmesi ve bütçe gerçekleştirmeleri 3. PRS.06.12 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Süreci — ödeme öncesi ön mali kontrol ve kamu zararı işlemleri 4. PRS.05.06 Stratejik Planlama ve Performans İzleme Süreci — mali gerçekleştirme verilerinin performans izlemeye girdi olması 5. PRS.06.03 İnsan Kaynakları Süreci — maaş, ek ders, fazla mesai ve harcırah ödemelerine esas personel bilgileri 6. PRS.02.03 Proje Yönetimi Süreci — BAP, TÜBİTAK ve AB proje ödemeleri 7. PRS.01.03 Öğrenci İşleri Süreci — öğrenim ücreti ve katkı payı tahakkuk ve tahsilatı 8. PRS.06.10 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Süreci — döner sermaye gelir ve giderlerinin muhasebeleştirilmesi 9. PRS.05.05 İç Denetim Süreci — mali tabloların ve kesin hesabın denetime sunulması		

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



FAALİYETLER

F6.11.1 Teminatların Yönetilmesi			
Faaliyetin Amacı: Kurum lehine alınan geçici ve kesin teminatların mevzuata uygun şekilde teslim alınması, izlenmesi, iade edilmesi veya gelir kaydedilmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Strateji Geliştirme DB (Muhasebe Birimi), Harcama Birimleri (Tahakkuk Birimleri)			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Nakit teminatların teslim alınması	Muhasebe personeli	Nakit teminat yatırma talep yazısı; İhale onay belgesi; İhale komisyon kararı; Sözleşme öncesi kesin teminat yazısı; Banka dekontu; Muhasebe İşlem Fişi (MİF); Teminat kayıt formu; Harcama biriminin üst yazısı	BKMYBS, EBYS
2. Gayri nakdi teminatların teslim alınması	Muhasebe personeli	Teminat mektubu/evrakı aslı; Teyit yazısı; Teslim-tesellüm tutanağı; Muhasebe İşlem Fişi (MİF)	BKMYBS, EBYS
3. Teminatların takip edilmesi	Muhasebe personeli	Kesin teminat mektubu; Geçici teminat mektubu; Nakit teminat alındı belgesi; Teminat teslim tutanağı; İhale kararı; İhale onay belgesi; Sözleşme; Harcama biriminden gelen teminat yazıları; Muhasebe İşlem Fişi (MİF)	BKMYBS
4. Teminatların iade edilmesi	Muhasebe personeli	Teminat iade talep yazısı; Vergi ve SGK borcu yoktur yazısı; Teminat çözme onayı; Muhasebe İşlem Fişi (MİF); EBYS kayıtları ve resmi yazışmalar	BKMYBS, HYS, EBYS
5. Teminatların gelir kaydedilmesi	Muhasebe personeli	Ödeme emri belgesi; Banka teminat mektubu aslı (banka teminatı ise); Gelir kaydedilmesine ilişkin muhasebe kayıt belgeleri; EBYS üzerinden yapılan yazışmalar; Muhasebe İşlem Fişi (MİF)	BKMYBS, HYS, EBYS
İzleme Kriterleri: 1. Süresi dolmadan iade veya yenileme işlemi tamamlanan teminat oranı (%) 2. İade talebinin muhasebe birimine ulaşmasından itibaren teminatın iade edilme süresi (gün) 3. Yıl içinde gelir kaydedilen teminat sayısı ve tutarı			
Riskler:			





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Muhasebe İşlemleri Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.11
İlk Yayın Tarihi	20.08.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 10

1. Teminat mektuplarının geçerlilik süresinin izlenmemesi nedeniyle sözleşmenin teminatsız kalması
2. Bankasından teyit alınmadan kabul edilen teminat mektubu nedeniyle geçersiz veya sahte teminatın işleme alınması
3. Teminat kayıtlarının banka ve harcama birimi kayıtlarıyla mutabık olmaması nedeniyle iade işlemlerinde uyumsuzluk yaşanması

Fırsatlar:

1. Teminat işlemlerinin BKMYBS ve EBYS üzerinden yürütülmesi sayesinde süre takibinin anlık yapılabilmesi ve bürokrasinin azalması
2. Nakit teminatların Tek Hazine Kurumlar Hesabında izlenmesi sayesinde nakit güvenliğinin artması

F6.11.2 Ön Ödeme İşlemleri

Faaliyetin Amacı: Avans ve kredi şeklindeki ön ödemelerin mevzuatta belirlenen limit ve süreler içinde verilmesi, mahsup edilmesi ve artan tutarların iadesinin sağlanması.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Strateji Geliştirme DB (Muhasebe Birimi), Harcama Birimleri (Tahakkuk Birimleri)

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İş avansı ve kredi verilmesi	Muhasebe personeli	Harcama talimatı; Onay belgesi; Kredi izin yazısı	BKMYBS, HYS
2. İş avansı ve kredinin mahsup edilmesi	Muhasebe personeli	Muhasebe İşlem Fişi (MİF); Harcama belgeleri; Taşınır İşlem Fişi (TİF); Harcama talimatı/onay belgesi; Kredi izin yazısı	BKMYBS, HYS
3. Yükleniciye ön ödeme yapılması	Muhasebe personeli	Harcama talimatı; Onay belgesi; Fatura; Muayene ve kabul komisyonu tutanağı; Taşınır İşlem Fişi (TİF)	BKMYBS

İzleme Kriterleri:

1. Yasal mahsup süresi içinde kapatılan avans/kredi oranı (%)
2. Yıl içinde verilen ön ödeme sayısı ve toplam tutarı
3. Yıl sonunda mahsup edilmeyerek iade edilen avans tutarı

Riskler:

1. Mutemetlerin harcama belgelerini süresinde teslim etmemesi nedeniyle avansın yasal mahsup süresinin aşılması
2. Kanıtlayıcı belgelerin eksik olması veya tarihlerinin uyuşmaması nedeniyle mahsup işleminin yapılamaması ve kamu zararı doğması
3. Kapatılmamış avansı olan mutemede yeniden avans verilmesi nedeniyle mevzuata aykırılık ve Sayıştay bulgusu oluşması

Fırsatlar:

1. Ön ödemelerin BKMYBS ve HYS üzerinden izlenmesi sayesinde avansların kapanma durumunun anlık takip edilebilmesi
2. İvedi ihtiyaçların ön ödeme yoluyla karşılanabilmesi sayesinde hizmet sunumunda hız ve esneklik sağlanması

F6.11.3 Kişilerden Alacak İşlemleri

Faaliyetin Amacı: Fazla veya yersiz ödeme ya da diğer nedenlerle doğan kişi borçlarının tespit edilmesi, ilgisine tebliğ edilmesi, muhasebe kaydına alınması ve tahsilinin izlenmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Strateji Geliştirme DB (Muhasebe Birimi), Harcama Birimleri (Tahakkuk Birimleri)

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
-------------------	---------	-------------------------	--------------

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Muhasebe İşlemleri Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.11
İlk Yayın Tarihi	20.08.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 4 / 10

1. Kişi borçlarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi	Muhasebe personeli	Muhasebe İşlem Fişi (MİF); Kişi borcu hesaplama tablosu; Üst yazı; Dekont	BKMYBS
İzleme Kriterleri: 1. Kişi borcunun tespitinden itibaren borçluya tebliğ edilme süresi (gün) 2. Yıl içinde tahsil edilen kişi borcu tutarının toplam kişi borcu tahakkukuna oranı (%) 3. Zamanaşımı nedeniyle takipten düşen alacak sayısı			
Riskler: 1. Borcun harcama birimince geç bildirilmesi nedeniyle faiz kaybı ve zamanaşımı riskinin doğması 2. Faiz başlangıç tarihinin veya taksitlendirme sınırının hatalı belirlenmesi nedeniyle eksik ya da fazla tahsilat yapılması 3. Tebligatın usulüne uygun yapılmaması nedeniyle takip sürecinin geçersiz kalması			
Fırsatlar: 1. Kişi borçlarının BKMYBS üzerinden izlenmesi ve maaştan kesinti yoluyla tahsil edilebilmesi sayesinde tahsilat süresinin kısalması 2. Borç nedenlerinin analiz edilmesi sayesinde tekrarlayan hatalı ödemelerin önlenmesi			

F6.11.4 Ödeme İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Ödeme emri belgesine bağlanan mal, hizmet, yapım, proje ve emanet ödemelerinin belge kontrolü yapılarak süresinde gerçekleştirilmesi.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Strateji Geliştirme DB (Muhasebe Birimi), Harcama Birimleri (Tahakkuk Birimleri)			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Banka ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Muhasebe personeli	Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Muhasebe İşlem Fişi (MİF); Harcama talimatı ve onay belgesi; Fatura veya fatura yerine geçen belgeler; Taşınır İşlem Fişi (TİF); Muayene ve kabul komisyonu tutanağı; Piyasa fiyat araştırması tutanağı; Hakediş raporu ve sözleşme	BKMYBS
2. Proje ödemelerinin (BAP, TÜBİTAK, Erasmus ve AB projeleri) gerçekleştirilmesi	Muhasebe personeli	Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Muhasebe İşlem Fişi (MİF); Harcama talimatı/onay belgesi; Piyasa fiyat araştırması tutanağı; Fatura veya benzeri belge; Muayene ve kabul komisyonu tutanağı; Taşınır İşlem Fişi (TİF); Çeşitli ödemeler bordrosu; Erasmus ve AB projelerinde ayrıca kanıtlayıcı belgeler (fatura, bordro, yolluk bildirimi) ve Türkçe tercüme	BKMYBS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Muhasebe İşlemleri Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.11
İlk Yayın Tarihi	20.08.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 5 / 10

		evrakı	
3. Emanet ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Muhasebe personeli	Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Muhasebe İşlem Fişi (MİF); Hak sahibi dilekçesi; Harcama birimi bildirim/iade yazısı	BKMYBS
4. Mal, hizmet alımı ve yapım işleri ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Muhasebe personeli	Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Harcama talimatı veya onay belgesi; Fatura veya fatura yerine geçen belgeler; Muayene ve kabul komisyonu tutanağı; Taşınır İşlem Fişi (TİF); ihale veya doğrudan temin usulüne göre ayrıca taahhüt dosyası, piyasa fiyat araştırması tutanağı, vergi borcu sorgulama belgesi ve damga vergisi alındısı; yapım ve hizmet işlerinde ayrıca hakediş raporu	BKMYBS
İzleme Kriterleri: 1. Ödeme emri belgesinin muhasebe birimine ulaşmasından itibaren ödemenin gerçekleştirilme süresi (gün) 2. Belge eksikliği veya mevzuata aykırılık nedeniyle iade edilen ödeme emri belgesi oranı (%) 3. Yıl içinde tespit edilen mükerrer veya hatalı ödeme sayısı			
Riskler: 1. Ödeme belgelerinin eksik ya da mevzuata aykırı düzenlenmesi nedeniyle ödemenin gecikmesi veya kamu zararı doğması 2. IBAN ve tutar bilgilerinin hatalı girilmesi nedeniyle yanlış hak sahibine ya da yanlış tutarda ödeme yapılması 3. Sistem şifrelerinin paylaşılması veya yetki aşımı nedeniyle usulsüz ödeme işlemi yapılması			
Fırsatlar: 1. HYS-BKMYBS entegrasyonu sayesinde ödeme belgelerinin elektronik ortamda üretilmesi ve işlem süresinin kısılması 2. Ödeme verilerinin anlık raporlanabilmesi sayesinde nakit akışının etkin planlanması ve süreçlerin izlenebilir olması			

F6.11.5 Personel Ödemeleri			
Faaliyetin Amacı: Maaş, ek ders, fazla mesai, harcırah ve ÖYP ödemelerinin ilgili mevzuata ve bordro verilerine uygun şekilde hesaplanarak süresinde yapılması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Strateji Geliştirme DB (Muhasebe Birimi), Harcama Birimleri (Tahakkuk Birimleri)			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Maaş ödemelerinin yapılması	Muhasebe personeli	Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Maaş bordrosu; Banka listesi; Kadro, terfi ve kesintiye esas belgeler; Muhasebe İşlem Fişi (MİF)	BKMYBS, HYS, KBS
2. ÖYP ödemelerinin yapılması	Muhasebe personeli	Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Muhasebe İşlem Fişi (MİF); Harcama talimatı	BKMYBS, HYS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Muhasebe İşlemleri Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.11
İlk Yayın Tarihi	20.08.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 6 / 10

3. Harcırah (geçici görev yolluğu) ödemelerinin yapılması	Muhasebe personeli	Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Harcama talimatı; Görevlendirme onayı; Görev yolluğu bildirimi; Katılım belgesi; Konaklama faturası; Ulaşım bileti/faturası	BKMYBS, HYS
4. Harcırah avansı verilmesi ve mahsubu	Muhasebe personeli	Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Harcama talimatı; Muhasebe İşlem Fişi (MİF)	BKMYBS, HYS
5. Fazla mesai ödemelerinin yapılması	Muhasebe personeli	Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Onay yazısı; Çalışma çizelgesi; Çeşitli ödemeler bordrosu; Banka listesi	BKMYBS, HYS, KBS
6. Ek ders ödemelerinin yapılması	Muhasebe personeli	Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Ek ders ücret çizelgesi; Ders dağılım çizelgesi; Akademik takvim; Ders yükü onayı	BKMYBS, HYS, KBS
İzleme Kriterleri: 1. Maaş ve ek ders ödemelerinin mevzuatta öngörülen tarihte gerçekleştirilme oranı (%) 2. Hatalı hesaplama nedeniyle düzeltme yapılan veya kişi borcu çıkarılan personel ödemesi sayısı 3. Harcırah bildiriminin muhasebe birimine ulaşmasından itibaren ödeme süresi (gün)			
Riskler: 1. Personelin kadro, terfi ve aile durumu değişikliklerinin geç bildirilmesi nedeniyle eksik veya fazla ödeme yapılması 2. Ek ders ve fazla mesai çizelgelerinin hatalı düzenlenmesi nedeniyle kişi borcu ve kamu zararı oluşması 3. Mevzuat değişikliklerinin sisteme zamanında yansıtılmaması nedeniyle kesinti ve kesenek hatalarının ortaya çıkması			
Fırsatlar: 1. KBS-HYS-BKMYBS entegrasyonu ve e-Devlet veri paylaşımı sayesinde bordro verilerinin otomatik alınması ve hata payının azalması 2. Ödeme belgelerinin elektronik ortamda arşivlenmesi sayesinde denetim ve sorgulamalara hızlı yanıt verilebilmesi			

F6.11.6 Muhasebeleştirme ve Finansal Raporlama			
Faaliyetin Amacı: Mali işlemlerin Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine uygun şekilde kaydedilmesi, dönem sonu işlemlerinin yapılması, mali tabloların ve kesin hesabın hazırlanarak ilgili mercilere sunulması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Strateji Geliştirme DB (Muhasebe Birimi)			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Bütçe ödeneklerinin muhasebeleştirilmesi	Bütçe personeli, Muhasebe personeli	Harcama talimatı; Onay belgesi; Ödenek gönderme belgesi	BKMYBS
2. Dönem sonu işlemlerinin yapılması	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Muhasebe İşlem Fişi (MİF); Fatura; Taşınır İşlem Fişi (TİF); Hakediş raporu; Muayene ve kabul komisyonu tutanağı; Harcama talimatı/onay belgesi	BKMYBS

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Muhasebe İşlemleri Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.11
İlk Yayın Tarihi	20.08.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 7 / 10

3. Kesin hesabın hazırlanması	Muhasebe Yetkilisi	Genel kesin mizan; Bütçe giderleri kesin hesap cetveli ve açıklaması; Karşılaştırmalı bütçe giderleri kesin hesap cetveli; Ödenek üstü bütçe giderleri cetveli; Geçen yıldan devreden ödenekler cetveli; Bütçe gelirleri kesin hesap cetveli ve açıklaması; Karşılaştırmalı bütçe gelirleri kesin hesap cetveli; Taşınır mal yönetim hesabı icmalı; Yıl içinde silinen kamu alacakları cetveli; Kesinleşen Sayıştay ilamları uygulama sonuçları cetveli	BKMYBS
4. Aylık ve yıllık mali tabloların hazırlanması ve kamuoyuna açıklanması	Muhasebe Yetkilisi, Strateji Geliştirme DB	5018 sayılı Kanun; Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği; Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	BKMYBS, Üniversitemiz resmi internet sitesi
5. Kesin hesap ve mali tabloların Sayıştay denetimine sunulması, denetim sorgularının cevaplandırılması	Strateji Geliştirme DB, Muhasebe Yetkilisi	5018 sayılı Kanun; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu	BKMYBS, EBYS
İzleme Kriterleri: 1. Mali tabloların ve kesin hesabın mevzuatta öngörülen sürede hazırlanma oranı (%) 2. Banka ve harcama birimi kayıtlarıyla yapılan aylık mutabakat sayısı 3. Sayıştay denetiminde muhasebe kayıt ve raporlarına ilişkin tespit edilen bulgu sayısı			
Riskler: 1. Değişen mali mevzuatın takip edilememesi nedeniyle muhasebe kayıtlarının mevzuata aykırı oluşturulması 2. İş yükü yoğunluğu ve personel yetersizliği nedeniyle veri giriş hatalarının artması ve dönem sonu raporlarının geç hazırlanması 3. Görevler ayrılığı ilkesinin ihlal edilmesi nedeniyle hata ve hilelerin zamanında fark edilememesi 4. Sistem arızası, yetkisiz erişim veya siber saldırı nedeniyle muhasebe verilerinin kaybolması ya da bütünlüğünün bozulması 5. Sahte veya gerçeği yansıtmayan belgeye dayalı ödeme yapılması ile taşınır kayıtlarındaki usulsüzlükler nedeniyle Sayıştay denetimlerinde kamu zararı tespit edilmesi			
Fırsatlar: 1. Muhasebe işlemlerinin BKMYBS üzerinden tek düzen hesap planına göre yürütülmesi sayesinde mali tabloların otomatik üretilebilmesi 2. Mali verilerin dönemsel olarak analiz edilebilmesi sayesinde üst yönetime karar desteği sağlanması 3. Mevzuat uzmanlığının ve muhasebe personelinin yetkinliğinin gelişmesi			

F6.11.7 Gelirlerin Yönetimi

Faaliyetin Amacı: Öğrenim ücreti ve katkı payı, kira, bağış ve diğer öz gelirlerin tahakkuk ettirilmesi, tahsil edilmesi ve bütçeye gelir kaydedilmesi.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Muhasebe İşlemleri Süreci

Doküman No	KYS-PRS.06.11
İlk Yayın Tarihi	20.08.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 8 / 10

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Strateji Geliştirme DB (Muhasebe Birimi), Harcama Birimleri (Tahakkuk Birimleri)			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Öğrenci katkı payı telafi gelirlerinin tahsili	Muhasebe personeli	Katkı payı telafi formu; Banka hesap özeti/dekont; Muhasebe İşlem Fişi (MİF); Gelir onay ve tahakkuk belgesi	BKMYBS
2. Öğretim gelirlerinin tahsili ve kaydedilmesi	Muhasebe personeli	Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Harcama talimatı; Öğrenci/ders bordroları; Özel ödenek ve aktarım belgeleri	BKMYBS
3. Bağış ve yardım gelirlerinin kayda alınması	Muhasebe personeli	Nakdi bağış ve yardımlarda alındı belgesi/muhasebe yetkilisi alındısı, banka dekontu, Muhasebe İşlem Fişi (MİF); aynı (mal, eşya, taşınır/taşınmaz) bağışlarda Taşınır İşlem Fişi (TİF), bağış faturası, hibe/bağış protokolü veya kabul onayı, Muhasebe İşlem Fişi (MİF)	BKMYBS
4. Diğer gelirlerin tahsili ve kaydedilmesi	Muhasebe personeli	Muhasebe İşlem Fişi (MİF); Banka dekontu; Bordro	BKMYBS
5. ÖYP gelirlerinin kayda alınması	Muhasebe personeli	Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Muhasebe İşlem Fişi (MİF); Fatura; Harcama talimatı; Yolluk bildirimleri	BKMYBS
6. Taşınmaz mal kira gelirleri ile fatura ödemelerinin tahsili ve takibi	Muhasebe personeli	Kira sözleşmesi; Fatura; Ödeme Emri Belgesi (ÖEB); Muhasebe İşlem Fişi (MİF)	BKMYBS
İzleme Kriterleri: 1. Tahakkuk eden gelirin tahsil edilme oranı (%) 2. Bütçelenen gelir ile gerçekleşen gelir arasındaki sapma oranı (%) 3. Vadesi geçmiş (geciken) alacakların toplam alacaklara oranı (%)			
Riskler: 1. Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti tahakkuklarının eksik izlenmesi nedeniyle gelir kaybı yaşanması 2. Banka tahsilat listeleri ile muhasebe kayıtlarının düzenli mutabakatının yapılmaması nedeniyle gelir kayıtlarının hatalı oluşması 3. Vadesi geçmiş alacakların takip edilmemesi nedeniyle zamanaşımı ve tahsilat kaybı oluşması 4. Gelir hesap kodlarının hatalı seçilmesi nedeniyle bütçe gelir sınıflandırmasının ve mali tabloların yanlış oluşması			
Fırsatlar: 1. Öğrenci bilgi sistemi ve banka tahsilat sistemleriyle entegrasyon sayesinde tahsilatların otomatik eşleştirilmesi ve tahsilat süresinin kısalması 2. Kira, bağış, proje ve sertifika programı gelirleriyle kaynakların çeşitlendirilmesi sayesinde öz gelirlerin artırılması			

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



F6.11.8 Hazine ve Banka Yönetimi			
Faaliyetin Amacı: Üniversitenin nakit ihtiyacının belirlenerek Hazineden talep edilmesi ve banka hesaplarının düzenli mutabakatının sağlanması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Strateji Geliştirme DB (Muhasebe Birimi)			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Hazine nakit talebinin yapılması	Muhasebe Yetkilisi	Nakit talep formları (aylık, haftalık, günlük)	Tek Hazine Kurumlar Hesabı, BKMYBS
2. Banka hesaplarının mutabakatının yapılması	Muhasebe personeli	Banka hesap özeti (ekstre); Günlük işlem listeleri; Gönderme emri belgeleri	BKMYBS
İzleme Kriterleri: 1. Nakit talep tahmini ile gerçekleşen nakit çıkışı arasındaki sapma oranı (%) 2. Banka hesaplarının aylık mutabakatının süresinde tamamlanma oranı (%) 3. Nakit yetersizliği nedeniyle geciken ödeme sayısı			
Riskler: 1. Nakit akış tahminlerinin hatalı yapılması nedeniyle ödemelerin zamanında gerçekleştirilememesi 2. Banka mutabakatlarının gecikmesi nedeniyle hatalı EFT/havale işlemlerinin geç fark edilmesi 3. Sistem şifrelerinin korunmaması veya siber saldırı nedeniyle yetkisiz banka işlemi yapılması			
Fırsatlar: 1. Tek Hazine Kurumlar Hesabı ve banka entegrasyonları sayesinde nakit hareketlerinin anlık izlenebilmesi 2. Ekstre ve gönderme emirlerinin elektronik ortamda işlenmesi sayesinde kâğıt kullanımının ve işlem süresinin azalması			

F6.11.9 Kamu Zararı İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Tespit edilen kamu zararı alacaklarının kayıt altına alınması, faiziyle birlikte takip edilmesi ve tahsilinin sağlanması.			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Strateji Geliştirme DB (Muhasebe Birimi), Harcama Birimleri (Tahakkuk Birimleri)			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Kamu zararı alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi	Muhasebe personeli	Alacak/tahsilat izleme dosyası; Kişilerden Alacaklar Hesabı (140) kayıt belgeleri; İlgili denetim raporu veya Sayıştay ilamı; Tahsil alındıları	BKMYBS
İzleme Kriterleri: 1. Tespit edilen kamu zararı alacaklarının tahsil edilme oranı (%) 2. Tespit tarihinden itibaren alacağın kayda alınma ve tebliğ süresi (gün) 3. Zamanaşımı nedeniyle takipten düşen alacak sayısı			
Riskler: 1. Ek ders, teşvik, yan ödeme ve harcırah ödemelerindeki hatalar nedeniyle kamu zararı alacağının doğması 2. Alacağın süresinde takibe alınmaması nedeniyle gecikme faizi kaybı ve zamanaşımı riskinin oluşması 3. Takip listesinin güncel tutulmaması nedeniyle Sayıştay ilamlarının uygulama sonuçlarının raporlanamaması			
Fırsatlar:			





**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Muhasebe İşlemleri Süreci**

Doküman No	KYS-PRS.06.11
İlk Yayın Tarihi	20.08.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 10 / 10

1. Kamu zararı işlemlerinin BKMYBS üzerinden izlenmesi sayesinde alacak takibinin standart hale gelmesi
2. Kamu zararına yol açan işlem türlerinin analiz edilmesi sayesinde iç kontrol önlemlerinin güçlendirilmesi (→ PRS.06.12)

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

