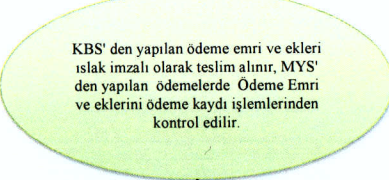
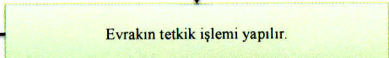

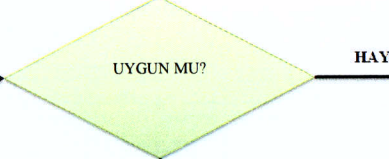
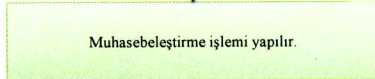

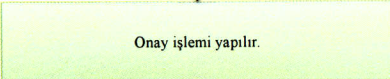
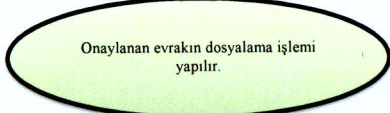
	T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		Eylem Planı No: KOS 4.1 İlk Yayın Tarihi: 1.12.2019 Revizyon Tarihi: 1.12.2022 Revizyon No: 1
	Görev Tanımları No:	4-	<i>Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü</i>
		a-	<i>Tetkik İşlemleri</i>
		a1-	<i>Maaş İşlemleri</i>
a2-		<i>Ek Çalışma Ücretleri (Ek Ders, Sınav Ücreti, Fazla Mesai ve İkinci Görev Aylığı)</i>	
a3-		<i>Sosyal Haklardan Doğan Ödemeler</i>	
a4-		<i>Personel Ödemeleri</i>	
a5-	<i>Yolluk Ödemeleri</i>		
a6-	<i>Diğer Ödemeler</i>		
Yapılan işin süresi	4 iş günü		
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar
Muhasebe Personeli			1- 657 Devlet Memurları Kanunu 2- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 5- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 6- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
Muhasebe Personeli			BKMYBS sistemi ve evrak üzerinde tetkik işlemi yapılır.
Muhasebe Personeli			
Muhasebe Personeli			BKMYBS sistemi üzerinden muhasebeleştirme işlemi yapılarak onay işlemi için muhasebe yetkilisine iletilir.
Muhasebe Personeli			
Muhasebe Yetkilisi			Ödeme aşamasında, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler üzerinde; a) Yetkililerin imzası, b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması, c) Maddi hata bulunup bulunmadığı, d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler kontrol edilir.
Muhasebe Yetkilisi			
Muhasebe Personeli			Arşivleme işlemleri yapılır.
Sorumlu Personel	ASIL		YEDEK
	Mine İMRİ		Nesrin ZÜLFİKAR
	Ziya ÇİFTÇİ		
	Ufuk ARSLAN		
	Sevilay Çağrı GÜZELÖĞLU Melih Mert TEMEL		

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı




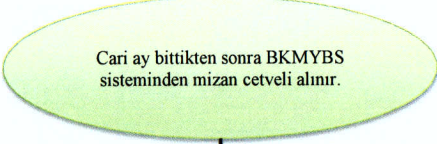
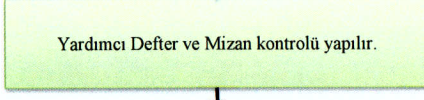
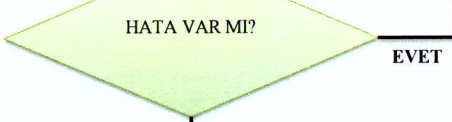
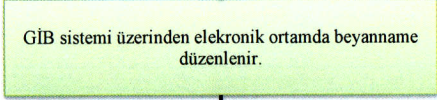
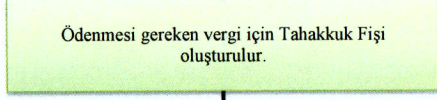
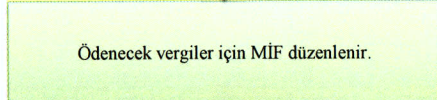
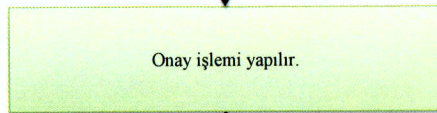
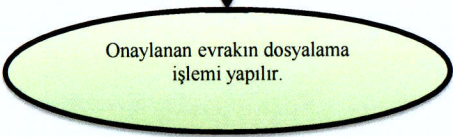
T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS 4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:	4- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü	
	b- 5510 Sayılı Kanun Gereğince Kesilen Primlerin Ödenmesi	
	b1- Beyana Esas İşlemler	
Yapılan işin süresi	Aynı Gün	
Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar
Muhasebe Personeli		1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Muhasebe Personeli		2- Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu, Ödenmesi ve İlişiksiz Belgesinin Aranması Hakkına Yönetmelik
Muhasebe Yetkilisi		3- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Muhasebe Yetkilisi		4- Vergi Usul Kanunu Tahsilat Genel Tebliği ve KDV Genel Tebliği
Muhasebe Personeli		BKMYBS sistemi üzerinden alınan mizanda gerekli kontroller yapılarak ilgili kurum ödemesi için emanet hesaplar kullanılarak Muhasebe İşlem Fişi oluşturulur.
Sorumlu Personel	ASIL Mine İMRİ Sevilay Çağrı GÜZELOĞLU	YEDEK Nesrin ZÜLFİKAR


Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

	T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		Eylem Planı No:	KOS 4.1
			İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
			Revizyon Tarihi:	1.12.2022
			Revizyon No:	1
Görev Tanımları No:	4-	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü		
	c-	Vergi Ödemeleri		
	c1-	Dönemsel Vergi Ödemeleri		
Yapılan işin süresi	Muhtasar Beyanname Ayın 26 - KDV Beyanname Ayın 26			
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar	
Muhasebe Personeli			1- Vergi Usul Kanunu 2- KDV Genel Tebliğ 3- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
Muhasebe Personeli			BKMYBS sistemi üzerinden yapılan kesintilere ait kayıtlar kontrol edilir.	
Muhasebe Personeli				
Muhasebe Yetkilisi			Tespit edilen vergilerin tahakkuku, Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesi e-beyanname Programı üzerinden vergi bildirim paketi hazırlanarak yapılır.	
Muhasebe Yetkilisi			Tahakkuku yapılan kesintiler için e-beyanname programı üzerinden tahakkuk fişi düzenlenir.	
Muhasebe Personeli			BKMYBS sistemi üzerinden ödeme için MIF düzenlenir.	
Muhasebe Yetkilisi			BKMYBS sistemi üzerinden onay yapılarak yevmiye numarası alınır.	
Muhasebe Personeli			Arşivleme işlemleri yapılır.	
Sorumlu Personel	ASIL		YEDEK	
	Mine İMRİ		Nesrin ZÜLFİKAR	
	Ufuk ARSLAN		Melih Mert TEMEL	

Hazırlayan
 Mine İMRİ
 Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
 Elvin KUPA DOĞAN
 Strateji Geliştirme Daire Başkanı

	<p style="text-align: center;">T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</p>		Eylem Planı No:	KOS 4.1
			İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
			Revizyon Tarihi:	1.12.2022
			Revizyon No:	1
Görev Tanımları No:	4-d	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü Ön Ödeme İşlemleri (Avans, Kredi ve Akredif)		
Yapılan işin süresi	4 iş günü			
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar	
Muhasebe Personeli	<p>MYS ödeme kaydı işlemleri menüsünde Muhasebe Birimine gönderilen MIF görüntülenir.</p>		<p>1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol 2- Ön Ödeme ve Usul Esasları Yönetmeliği 3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>	
Muhasebe Personeli	<p>Evrakın tetkik işlemi yapılır.</p>		<p>BKMYBS Sistemi üzerinden kontrol edilmesi ve tetkik işlemi yapılır.</p>	
Muhasebe Personeli	<p>Harcama birimine iade gerekçesi belirtilerek iade edilir.</p>		<p>Yapılan kontroller sonucu evrak BKMYBS sistemi üzerinden kabulü yapılır veya iade edilir.</p>	
Muhasebe Personeli	<p>UYGUN MU?</p>		<p>BKMYBS Sistemi üzerinden muhasebeleştirme işlemi yapılır.</p>	
Muhasebe Personeli	<p>Muhasebeleştirme işlemi yapılır.</p>		<p>Ödeme aşamasında, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler üzerinde; a) Yetkililerin imzası, b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması, c) Maddi hata bulunup bulunmadığı, d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler kontrol edilir.</p>	
Muhasebe Yetkilisi	<p>UYGUN MU?</p>		<p>BKMYBS sistemi üzerinden onay yapılarak yevmiye numarası alınır.</p>	
Muhasebe Yetkilisi	<p>Onay işlemi yapılır.</p>		<p>Arşivleme işlemleri yapılır.</p>	
Muhasebe Personeli	<p>Onaylanan evrakın dosyalama işlemi yapılır.</p>			
Sorumlu Personel	ASIL		YEDEK	
	Mine İMRİ		Nesrin ZÜLFİKAR	
	Ziya ÇİFTÇİ			
	Ufuk ARSLAN			
	Sevilay Çağrı GÜZELOĞLU			
Melih Mert TEMEL				

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS 4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:	4-	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
	e-	Emanet Karakterli Ödemeler
	e1-	Maaş Ödemeleri İlgili İşlemler (Nafaka, İcra, Kefalet, Sendika ve Emekli Kesenekleri)
	e2-	Kişilere Ait Emanet İşlemleri
	e3-	Diğer Emanet İşlemleri
e4-	Nakit Teminat İşlemleri	
Yapılan işin süresi	Maaş Ödemelerinde 15'inden sonra bir hafta - Diğer ödemelerde aynı gün	
Sorumlular	İş Akışı	
Muhasebe Personeli		
Muhasebe Personeli	Mevzuat/Açıklamalar	
Muhasebe Personeli	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- İcra İflas Kanunu 3- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4-5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5- 2489 sayılı Kefalet Kanunu 6-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 7- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu	
Muhasebe Personeli	BKMYSB sisteminden kesintilerin kontrolü yapılır.	
Muhasebe Personeli	Mizanla kesinti listeleri karşılaştırılır. Mizan ile kesinti listelerinde tutarsızlık olması durumunda hatanın nereden kaynaklandığının tespit edilmesi için kesinti listeleri kontrol edilir.	
Muhasebe Personeli	İlgili kesinti kayıtları bulunarak BKMYSB sistemi üzerinden MİF düzenlenir.	
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.	
Muhasebe Personeli	Arşivleme işlemleri yapılır.	
Sorumlu Personel	ASIL	
	Mine İMRİ	
	Ziya ÇİFTÇİ	
	Ufuk ARSLAN	
	Sevilay Çağrı GÜZELOĞLU	
Melih Mert TEMEL		
YEDEK		
Nesrin ZÜLFİKAR		

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS 4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:	4-	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
	f	Tahsilat İşlemleri
	f1-	Banka İşlemleri - Bütçe Geliri
	f1.1-	Banka Tahsilatları
Yapılan işin süresi	Aynı Gün	
Sorumlular	İş Akışı	
Muhasebe Personeli		1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu
Muhasebe Personeli		2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Muhasebe Personeli		Bankadan alınan hesap ekstresi ve dekontlar BKMYBS muhasebeleştirilir.
Muhasebe Personeli		
Muhasebe Yetkilisi		
Muhasebe Personeli		Arşivleme işlemleri yapılır.
Sorumlu Personel	ASIL	
	Mine İMRİ	
	Ziya ÇİFTÇİ	
		YEDEK
		Nesrin ZÜLFİKAR
		Ufuk ARSLAN

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS 4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:	4-	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
	f-	Tahsilat İşlemleri
	f2-	Teminat Mektubu İşlemleri
Yapılan işin süresi	Aynı Gün	
Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar
Muhasebe Personeli		1-4375 sayılı Kamu İhale Kanunu 13-14.Maddeleri
Muhasebe Personeli		2-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Uygulama Yönetmeliği
Muhasebe Personeli		3-Muhasebat Genel Müdürlüğü 15 Sıra Nolu Genel Tebliğ
Muhasebe Yetkilisi		BKMYBS sistemi üzerinden muhasebe birimi tarafından mektubun bilgileri girilerek teyidi yapılır.
Muhasebe Personeli		BKMYBS sistemi üzerinden teminat mektubunun girişi yapılır ve alındı çıktısı yazdırılır.
Sorumlu Personel	ASIL	YEDEK
	Mine İMRİ	Nesrin ZÜLFİKAR
	Ziya ÇİFTÇİ	Ufuk ARSLAN

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS 4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:	4- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü f- Tahsilat İşlemleri f3- Özel Projelerin Döviz Hesabı İşlemleri f3.2- Döviz Hesapları Dönem Sonu Değerleme İşlemleri	
Yapılan işin süresi	4 işgünü	
Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar
Muhasebe Personeli	Banka hesap ekstresi ve dekontlar alınır.	1-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu 2-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Muhasebe Personeli	Banka hesabına yatan tutarın ilgili Proje için tahsilat muhasebe kaydı yapılır.	
Muhasebe Yetkilisi	Dönem sonunda Merkez Bankası Döviz satış kuru alınır ve döviz değerlendirme işlemi yapılır.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince işlemler yapılır.
Muhasebe Personeli	Değerleme işlemine ilişkin MİF düzenlenir.	
Muhasebe Personeli	Onay işlemi yapılır.	
Muhasebe Personeli	Dosyalama işlemi yapılır.	Arşivleme işlemleri yapılır.
Sorumlu Personel	ASIL Mine İMRİ Elif KAPANOĞLU	YEDEK Nesrin ZÜLFİKAR Alper ABAY

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No: KOS 4.1

İlk Yayın Tarihi: 1.12.2019

Revizyon Tarihi: 1.12.2022

Revizyon No: 1

Görev Tanımları No:

- 4- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
f- Bütçe Gelir İşlemleri
f4- Sosyal tesiste görev yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri

Yapılan işin süresi

Haftada Bir

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Muhasebe Yetkilisi
Mutemedi

Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri gün içerisinde Kredi kartı tahsilatı için Alındı belgesi düzenler ve kasa defterine işler.

Kontrol için Muhasebe Birimine teslim edilen kasa defteri ve alındı belgeleri üzerinde kontroller yapılarak banka kayıtları ile uygunluk sağlanır.

1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

Satış yaptıkları fişlerin dip kocaclarını muhasebe birimine getirirler ve dip kocaclarla yatan para eşitliği sağlanır.

Muhasebe Yetkilisi

Kasa defteri Muhasebe yetkilisinde onaylanır.

Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır.

Muhasebe Personeli

Dosyalama işlemi yapılır.

Arşivleme işlemleri yapılır.

Sorumlu Personel

ASIL
Mine İMRİ

YEDEK
Nesrin ZÜLFİKAR

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS 4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:

4	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
g-	Alacak Takip İşlemleri
g1-	Fazla Ve Yersiz Ödenen Ücretler
g2-	Sayıştay Sorguları İhtamları

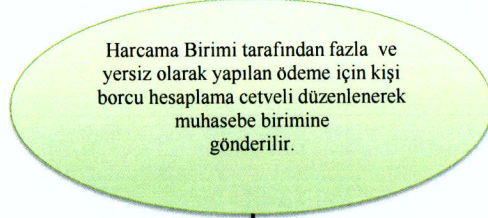
Yapılan işin süresi

7 iş günü

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar



BKMYBS kişi borcu dosyası açılarak dosya numarası alınır.

Kişi borcu tahakkuku için MİF düzenlenir.

Kişi borcu için yapılan tahsilat ile dosya kapatılır.

Kişi borcu dosyası kontrol edilerek MİF onaylanır.

Dosyalararak arşivlenir.

- 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- 3- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkına Yönetmelik
- 4- Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 seri Nolu Tebliği

Muhasebe Personeli

Muhasebe Personeli

Muhasebe Personeli

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe Personeli

Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır.

Standart dosya planına göre dosyalama yapılır.

Sorumlu Personel

ASIL

Mine İMRİ


Sevilay Çağrı GÜZELOĞLU

YEDEK

Nesrin ZÜLFİKAR

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

	<p style="text-align: center;">T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</p>		Eylem Planı No:	KOS 4.1
			İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
			Revizyon Tarihi:	1.12.2022
			Revizyon No:	1
Görev Tanımları No:	4-	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü		
	1-	Taşınır Mal Yönetim İşlemleri		
	11-	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemleri		
	12-	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırlar		
	13-	Taşınırların Sayım İşlemleri		
	14-	İade Edilen Taşınır İşlemleri		
	15-	Devir Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri		
	16-	Tüketim Suretiyle Çıkış İşlemleri		
	17-	Kullanım Suretiyle Çıkış İşlemleri		
	18-	Devir Suretiyle Çıkış İşlemleri		
	19-	Yok Olama Nedeniyle Çıkış İşlemleri		
	110-	Hurdaya Ayrılma Nedeniyle Çıkış İşlemleri		
111-	Taşınır Yıl Sonu İşlemleri			
Yapılan işin süresi	4 iş günü			
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar	
Muhasebe Personeli	<p>Harcama Birimleri tarafından TKYS'de düzenledikleri TİF muhasebe birimine elektronik olarak ve ıslak imzalı olarak gönderilir.</p> <p>BKMYBS varlık işlemleri metüsünde ilgili TİF için kontroller yapılır.</p>		<p>1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>3- Taşınır Mal Yönetmeliği</p>	
Muhasebe Personeli	<p>Tahakkuk birimine iade edilir.</p> <p>UYGUN MU?</p> <p>HAYIR</p>		<p>BKMYBS sistemi ve evrak üzerinden tetkik edilir.</p> <p>Taşınır işlem fişi üzerinde taşır kodları uygun olup olmadığı ve yetkililerin imzası kontrol edilir. Hatalı bir husus olması durumunda ilgili düzeltmelerin yapılması için ilgili birime iade edilir.</p>	
Muhasebe Yetkilisi	<p>EVET</p> <p>Onay işlemi yapılır.</p>		<p>BKMYB sistemi üzerinden onay yapılarak yevmiye numarası alınır.</p>	
Muhasebe Personeli	<p>Onaylanan evrakın dosyalama işlemi yapılır.</p>		<p>Arşivleme işlemleri yapılır.</p>	
Sorumlu Personel	ASIL		YEDEK	
	Mine İMRİ		Nesrin ZÜLFİKAR	
	Sevilay Çağrı GÜZELOĞLU			

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS 4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:	4-	Muhasebe Kesin Hesap Raporlama Müdürlüğü
	5-	Özel Proje Ödemeleri
	6-	Tübitak Projesi İşlemleri
	7-	Bilimsel Araştırma Projesi İşlemleri
	8-	San-Tez Projesi İşlemleri
	9-	Mevlana Projesi İşlemleri
	10-	Farabi Projesi İşlemleri
	11-	Kalkınma Ajansı Projesi İşlemleri
12-	AB Hibelere	
Yapılan işin süresi	4 iş günü	
Sorumlular	İş Akışı	
Muhasebe Personeli	Mevzuat/Açıklamalar	
Muhasebe Personeli	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
Muhasebe Personeli	2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	
Muhasebe Personeli	3- Harcama Belgeleri Yönetmeliği	
Muhasebe Personeli	4- 2003/6554 sayılı Kararname	
Muhasebe Personeli	5- Sanayi Tezleri Projeleri Teknik ve Mali Kılavuzu	
Muhasebe Personeli	6- Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Sanayi Tezleri Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Yönetmelik	
Muhasebe Personeli	7- Yükseköğretim Kurumu Bütçelerinden Bilimsel Araştırma Projeleri için Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanılması, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller	
Muhasebe Personeli	8- Tübitak Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Usul ve Esaslar	
Muhasebe Personeli	9- Mevlana Değişim Programına Ait Yönetmelik	
Muhasebe Personeli	10- Farabi Değişim Programına Ait Yönetmelik	
Muhasebe Personeli	11- Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik	
Muhasebe Personeli	12- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme	
Muhasebe Yetkilisi	Özel hesaptaki Proje ödenegi BKMYBS sisteminde emanet hesaplara alınarak proje ile ilgili harcamalar burdan yapılır.	
Muhasebe Personeli	Projeye ait ödeme evrakları zimmetle teslim alınır.	
Muhasebe Personeli	Projelere ait evraklar tetkik edilir. Hata çıkması durumunda gerekli düzeltmelerin yapılması için proje birimine iade edilir.	
Muhasebe Personeli	Proje Sistem Girişi yapılır.	
Muhasebe Personeli	Proje Servisinden Gelen Evraklar İlgili Proje Takip Sistemlerine Girişi Yapılır.	
Muhasebe Yetkilisi	Ödeme aşamasında, Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler üzerinde; a) Yetkililerin imzasını, b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, c) Maddi hata bulunup bulunmadığını, d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol eder.	
Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS sistemi üzerinden onay yapılarak yevmiye numarası alınır.	
Muhasebe Personeli	Arşivleme işlemleri yapılır.	
Sorumlu Personel	ASIL Mine İMRİ Alper ABAY	YEDEK Nesrin ZULFIKAR EhF KAPANOĞLU

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
EhF KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS 4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:	4-	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
	1-	Aylık ve Yıllık Yayınlanan Tablolar
Yapılan işin süresi	Herayın 20 den sonra ve her yıl Nisan ayı sonuna kadar	
Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar
Muhasebe Personeli	<p>Mali tablolar oluşturulur.</p>	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Muhasebe Personeli	<p>YBS' den yayınlanacak olan tablolar alınır.</p>	2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Muhasebe Personeli	<p>Yayınlanacak tablolar PDF formatında hazırlanır.</p>	Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden verilere ulaşılır.
Muhasebe Yetkilisi	<p>Hatalı kayıtlar MİF ile düzeltilir.</p>	Tabloların doğruluğu kontrol edilir. Tutarlılık olması durumunda ilgili hatanın giderilmesi için gerekli işlemler yapılır.
Muhasebe Personeli	<p>UYGUN MU?</p>	
Muhasebe Personeli	<p>Web sayfasında yayımlanır.</p>	Her ayın 20 den sonra bir önceki ay verileri yayımlanır. Bir önceki yılın verileri de Nisan sonuna kadar yayımlanır.
Sorumlu Personel	ASIL Mine İMRİ Melih Mert TEMEL	YEDEK Nesrin ZÜLFİKAR

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS 4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:

4- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
m- Yıl Sonu İşlemleri

Yapılan işin süresi

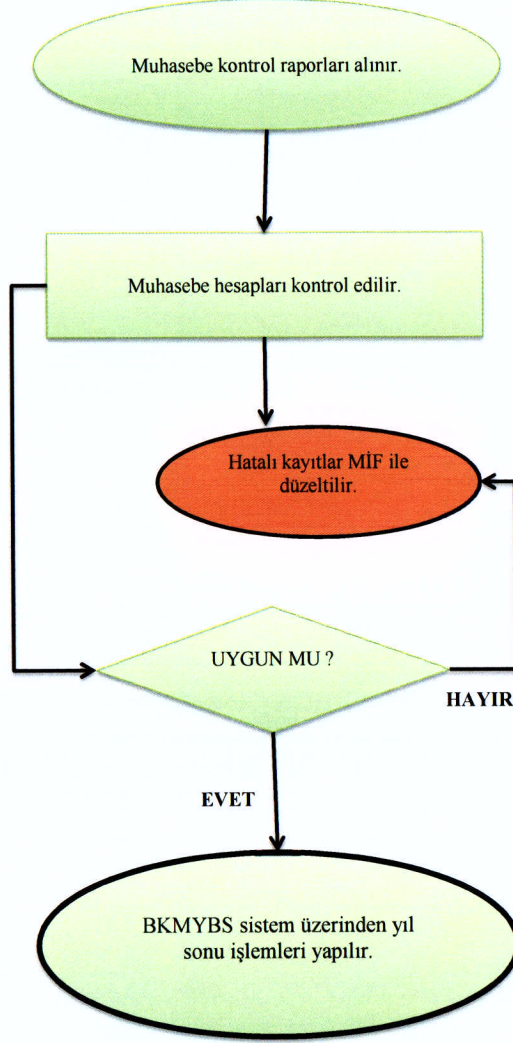
Mali yılın en son iş günü

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Muhasebe Yetkilisi



1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri kapsamında hesapların uygunluğu kontrol edilir. Muhasebe yetkilisi tarafından son kontroller yapılır. Hata varsa kayıtlar MİF düzenlenerek düzeltilir.

BKMYBS sistemi üzerinden yıl sonu işlemleri modülünden gerekli kayıtlar yapılarak, Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır ve ilgili yıl kapatılır. Mali bilgiler Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Sorumlu Personel

ASIL
Mine İMRİ

YEDEK
Nesrin ZÜLFİKAR

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No: KOS 4.1

İlk Yayın Tarihi: 1.12.2019

Revizyon Tarihi: 1.12.2022

Revizyon No: 1

Görev Tanımları No:

4- Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
n- Kesin Hesap İşlemleri

Yapılan işin süresi

15 Nisan kadar

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu

2- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının

Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar

3- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

Maliye Bakanlığın Muhasebat Genel Müdürlüğünden Kesin Hesap ile ilgili yazı gelir.

YBS Modülünden Kesin Hesaba ilişkin cetvellerin dökümleri alınır ve kontrolleri yapılır.

Kesin hesap gider-gelir açıklama formu 4 lü kırılımlı düzeyinde doldurulur ve harcamalara ilişkin gerçekleşme oranlarında düşüklük varsa gerekli açıklamalar yapılır.

Açıklamalar ve cetveller tanımlandıktan sonra YBS sisteminden kesin hesap cetvelleri ve bütçe giderleri kesin hesap cetveli açıklamasının yer aldığı bir adet kesin hesap tasarısı oluşturulur.

Maliye Bakanlığı Muhasebat genel Müdürlüğünde kurumun ilgili uzmanına teslim edilir.

UYGUN MU?

HAYIR

EVET

Cetvellerin uzman tarafından uygun bulunması durumunda kesin hesap tasarısı hazırlanır. Kesin hesap imzalanmak üzere Rektör ve Bakana sunulur.

Oluşturulan Kesin Hesap Maliye Bakanlığın Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap Şubesine teslim edilir.

Kesin Hesap, Sayıştay Başkanlığına, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilir.

YBS sistemi üzerinden alınan çıktılar üzerinde Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır.

Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte düzenlenen Kesin Hesap Cetvelleri oluşturulur. Söz konusu cetvellerin doğruluğu kontrol edilir.

Kesin Hesap Uzmanı tarafından ilgili mevzuat hükümleri gereği gerekli düzenlemeler yapılır.

Kesin Hesap Türkiye Büyük Millet Meclisi onayına sunulur ve onaylanır.

Sorumlu Personel

ASIL
Mine İMRİ

YEDEK
Nesrin ZÜLFİKAR

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS 4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:	4-	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
	op-	Alanı ile İlgili Görüş vermek
Yapılan işin süresi	15 gün	
Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar
Muhasebe Yetkilisi	<p>İlgili birim tarafından konuya ilişkin görüş talebi yazısının ÜBYS üzerinden gelir.</p> <p>Talep edilen görüş konusuna ilişkin gerekli bilgi-belge araştırması yapılır.</p> <p>ÜBYS üzerinden konuya ilişkin görüş yazısı yazılarak Daire Başkanına sunulur.</p> <p>UYGUN MU?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Görüş Talep eden birime ÜBYS üzerinden gönderilir.</p>	<p>1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>Yazının elektronik ortamda birim sorumlusuna havale edilir.</p> <p>Mevzuat uygunluğu kontrol edilir.</p> <p>Elektronik ortamda yazıya cevap verilir.</p>
Daire Başkanı		
Sorumlu Personel	ASIL Mine İMRİ Elvin KUPA DOĞAN	YEDEK Nesrin ZÜLFİKAR

Hazırlayan
Mine İMRİ
Muhasebe Yetkilisi

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı