	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No: PRD-0026
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 01.08.2024
		Revizyon Tarihi: 01.08.2024
		Sayfa No: 1 / 8

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Harran Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen mali hizmetlere yönelik esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Harran Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü ve Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü bünyesinde yürütülen iş ve işlemleri kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Prosedürün hazırlanmasından ve uygulanmasından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR


Üniversite	:Harran Üniversitesi
Rektörlük Üst Yönetim	:Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı
SGDB	:Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BPŞM	:Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
SBB	:Strateji ve Bütçe Başkanlığı
TBMM	:Türkiye Büyük Millet Meclisi
HB	:Tüm Harcama Birimleri (Tüm akademik ve idari birimler)
AHP	:Ayrıntılı Harcama Programı
AFP	:Ayrıntılı Finansman Programı
KBÖ	:Kesintili Başlangıç Ödeneği
EBYS	:Elektronik Belge Yönetim Sistemi
SPE	:Stratejik Planlama Ekibi
BKMYBS	:Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
SGK	:Sosyal Güvenlik Kurumu
BVAS	:Birleşik Veri Aktarım Sistemi
MİF	:Muhasebe İşlem Fişi

5. UYGULAMA

5.1. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

5.1.1. Ayrıntılı Finansman Programı/Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlama

Ocak Ayı İçerisinde Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından AHP ve AFP Hazırlık Çalışmaları Konulu Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği Yayınlanır. Harcama Birimlerimize Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen KBÖ'lerinin aylar itibari ile dağıtılması sağlanır. Kurum düzeyinde gider, gelir ve finansman olarak E-Bütçe Sistemi üzerinden teklif aşamasında dağıtım yapılır. E-Bütçe üzerinden kontrol edilir. Uygunsa AFP/AHP Teklifi E-Bütçe sistemi üzerinden onaylanması için Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir. Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen Kurum Düzeyindeki AFP/AHP'nin Birim Düzeyinde Dağıtımını E-Bütçe sistemi üzerinden yapılır. AFP/AHP Birim düzeyindeki dağılım kontrol edilerek, E-Bütçe sistemi üzerinden onaylanır. Harcama Birimlerimize Birim AFP/AHP'leri üst yazı ile bildirilir. AFP/AHP yürürlüğe girer.

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No: PRD-0026
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 01.08.2024
		Revizyon Tarihi: 01.08.2024
		Sayfa No: 2 / 8

5.1.2. Bütçe Hazırlama

Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanmasını müteakip Başkanlığımızca bütçe hazırlık çağrısı yapılarak harcama birimlerinden bütçe ödenek tekliflerini hazırlamaları talep edilir. Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayınlanan bütçe hazırlama genelgesi uyarınca, harcama birimlerine izleyen 2 yılın tahminlerini de içeren bütçe tekliflerini hazırlaması ve E-Bütçe Sistemine girilmesi için süreli yazı yazılır. Birimlerden gelen bütçe teklifleri ve eki tablolar birleştirilerek bütçe teklifleri hazırlanır ve E-Bütçe sistemine girişi yapılır. Üniversite bütçe ödenek teklifi uygunluk yönünden Üst Yönetim tarafından değerlendirilir. Üst yönetim tarafından kabul edilen kurum bütçe teklifi Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Strateji ve Bütçe Başkanlığınca bütçe tekliflerine ilişkin görüşmeler gerçekleştirilir. Yayınlanan orta vadeli program ve orta vadeli mali plan doğrultusunda ortaya çıkan bütçe rakamlarına uygun olarak teklifler E-Bütçe sistemine girilir. Bütçe teklifinin basım işlemi yapılarak Plan Bütçe Komisyonunda görüşülmek üzere, TBMM'ye teslim edilir.

5.1.3. Bütçe İşlemleri (Ekleme, Aktarma, Serbest Bırakma, Revize)

Harcama Birimleri tarafından gönderilen talep yazıları Daire Başkanlığımızca Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğüne gönderilir. Söz konusu talepler, İlgili Mevzuat Çerçevesinde ve Ödenekler dahilinde de kontrol edilir, yapılacak iş uygun ve kurum yetkisinde ise E-Bütçe üzerinden işlem oluşturulur ve onaylanıp ödenek gönderme belgesi düzenlenir. Uygun görülmemesi halinde, nedeni birime bildirilir. Yapılacak iş kurum yetkisinde değil ise E-Bütçe üzerinden talep oluşturulur ve EBYS üzerinden üst yazı ile SBB'ye gönderilir uygun bulunan işlem E-Bütçe üzerinden onaylanıp ödenek gönderme belgesi düzenlenir.

5.1.4. Yatırım Programı Hazırlama


Yılı Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller, gerekli dokümanlar Başkanlığımız tarafından bir yazı ile yatırımcı kurum birimlerinden istenir. Yatırımcı birimlerce Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberine göre düzenlenen yatırım teklifleri hazırlanır ve Başkanlığımıza gönderilir. Yatırım programı teklifleri konsolide edilir. Rektörlük Makamı ve yatırımcı birimler ile yapılan görüşmeler sonucunda idare yatırım programı hazırlanır. Hazırlanan teklifler Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Yatırım Programı Teklifi Rektör ve diğer yetkili personellerimizle birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığında görüşülür. Strateji ve Bütçe Başkanlığınca vize edilen Yatırım Programı Bütçe Teklifine eklenir, Bütçe ile birlikte kanunlaşır.

5.1.5. Yatırım Programı Revize

Yılı Yatırım Programında yer alan projelerin ödeneğine yıl içinde ihtiyaca binaen yapılacak ekleme, aktarma gibi revize ve revizyon talepleri ilgili birimlerce Başkanlığımıza bir yazı ile bildirilir. Proje revize talepleri, Yılı Yatırım Programının Uygulanması ve İzlenmesine Dair Genelge çerçevesinde Başkanlığımız tarafından incelenir. Yapılan talepler uygun değil ise, ilgili harcama birimine iade edilir. Yapılan talepler uygun ise, Kamu Yatırımları Bilgi Sisteminde (Ka-Ya) gerekli işlemler yapılır. Ka-Ya sisteminden alınan dokümanlar, Rektörlük Olur'u ile birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir. Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından onaylanan revize işlemleri ilgili yatırım birimine iletilir.

5.1.6. Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlanması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 25'inci maddesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24'üncü maddesi doğrultusunda Yılı Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanması için gerekli bilgiler yatırımcı birimlerden yazı ile istenir. Yatırımcı harcama birimlerinden gelen bilgi ve belgeler incelenir ve yıl içinde Daire Başkanlığımız tarafından yatırım programı kapsamında yapılan revize işlemleri tespit edilir. Tespit edilen revize işlemleri ve yatırımcı harcama birimlerinden gelen bilgi ve belgeler ışığında rapor hazırlanır. Üst yöneticinin onayına sunulur. Uygun değilse belirtilen hususlar düzeltilir. Uygun ise rapor en geç mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Cumhurbaşkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir ve kurumun internet sitesinde yayımlanır.

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No: PRD-0026
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 01.08.2024
		Revizyon Tarihi: 01.08.2024
		Sayfa No: 3 / 8

5.1.7. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 30.maddesine istinaden Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nca kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun hazırlanmasına ilişkin yazı ile süreç başlar. E-bütçe sistemi üzerinden ilk 6 aya ilişkin bütçe uygulama sonuçlarını gösteren tablolar alınır. Raporla tablo verileri ışığında ilk 6 aya ilişkin bütçe uygulamaları detaylı olarak açıklanır. Raporla ikinci 6 aya ilişkin beklentiler ve hedefler detaylı olarak açıklanır. Hazırlanan rapor taslağı sıralı Yöneticilerin kontrolüne sunulur. Üst yöneticinin onayından sonra rapor kamuoyu aydınlatma amacıyla Temmuz ayı içerisinde kurumun internet sayfasında yayımlanır.

5.1.8. Performans Göstergeleri Gerçekleşme, İzleme ve Değerlendirme

Performans Göstergesi Sonuçlarının İzlenmesinde Kullanılacak Tablo hazırlanarak üst yazı ekinde birimlere gönderilir. Gerekli belgeler üçer aylık dönemler halinde hazırlanarak Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğüne gönderilir. Birimlerden gelen Performans Hedeflerinin ve Göstergelerinin gerçekleşme sonuçları kontrol edilerek, veriler E-Bütçe Sisteminde Performans Bütçe Bölümüne girilir.

5.1.9. Faaliyet Raporu Hazırlama

Birimlere birim faaliyet raporu hazırlamaları için üst yazı yazılır. Birimlerin Faaliyet Raporu Hazırlama Formunu doldurarak iç kontrol güvence beyanı ile birlikte göndermeleri ve internet sitelerinde yayımlamaları istenir. Birimlerce hazırlanan ve Daire Başkanlığına gönderilen birim faaliyet raporları birleştirilip Şubat ayı sonuna kadar idare faaliyet raporu hazırlanır. Hazırlanan idare faaliyet raporu üst yönetici olurluna sunulur. Üst yönetici olurlundan sonra, hazırlanan idare faaliyet raporu kurumun internet sitesinde yayımlanır ve kamuoyuna duyurulur.


5.2. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

5.2.1. Stratejik Plan Hazırlama

Stratejik Plan, kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır. Stratejik plan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu ve Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlanır. Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsar. Çalışmalar, Üst Yönetici Başkanlığında, tüm birimlerin aktif katılım ve katkılarıyla Daire Başkanlığımız koordinatörlüğünde yürütülür. Stratejik planlama sürecinin etkili ve etkin bir şekilde yürütülmesinden tüm birimler sorumludur. Stratejik planlama katılımcı bir planlama yaklaşımıdır. Üniversite içerisinde Rektörden başlayarak her düzeydeki çalışanların katılımını gerektirir.

Çalışmaları üst düzeyde yönlendirmek üzere Strateji Geliştirme Kurulu; Stratejik plan hazırlık sürecini yürütmek üzere de bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda, harcama birimlerinin temsilcileri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yöneticisinden oluşan Stratejik Planlama Ekibi oluşturulur.

Rektör, Strateji Geliştirme Kuruluna başkanlık eder. Ayrıca, stratejik planlama ekibinin doğal başkanı olup, gerek gördüğü durumlarda ekibin başkanlığını yürütebilir ve ihtiyaç duyulduğu hallerde stratejik planlama ekibinin çalışmalarına katkı verir. Stratejik plan hazırlık süreci, stratejik plan genelgesinin yayımı ile başlatılır. Genelgede; çalışmaların üst düzeyde sahiplenildiği ve takibinin yapılacağı hususuna, çalışmaların strateji geliştirme biriminin koordinasyonunda yürütüleceği hususuna, stratejik planlama ekibine ve kurulması halinde alt çalışma gruplarına harcama birimlerince üyelerin görevlendirilmesi gerektiği hususuna, Strateji Geliştirme Kurulu üyelerine yer verilir. Stratejik plan genelgesinin yayımlanmasını müteakip iki ay içerisinde stratejik planlama ekibi aşağıdaki hususları içeren bir hazırlık programı oluşturur: Hazırlık programında; Stratejik planlama sürecinin aşamaları, bu aşamalarda gerçekleştirilecek faaliyetler ile bu faaliyetlerden sorumlu birim ve kişiler, aşama ve faaliyetlerin tamamlanacağı tarihleri gösteren zaman çizelgesi ile Stratejik planlama ekibi üyelerine yer verilir. Hazırlık programı, üst yönetici tarafından idare içerisinde duyurulur ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No: PRD-0026
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 01.08.2024
		Revizyon Tarihi: 01.08.2024
		Sayfa No: 4 / 8

bilgi olarak gönderilir. Stratejik yönetim süreci sırasıyla; Stratejik Plan, Temel Performans Göstergeleri, Stratejik Plan Hazırlık Süreci, Durum Analizi, Geleceğe Bakış, Farklılaşma Stratejisi, Strateji Geliştirme, İzleme ve Değerlendirme olacak şekilde yürütülür.

Strateji Geliştirme Kurulu, stratejik planlama sürecinin ana aşamalarını ve çıktılarını kontrol eder. Stratejik plan değerlendirilmek üzere, stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın Nisan ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına elektronik nüshasıyla birlikte gönderir. Bakanlıkça kamu idarelerine değerlendirme raporu gönderilmesi hâlinde, ilgili idare söz konusu değerlendirme raporunu dikkate alarak stratejik plana son şeklini verir ve sunulmaya hazır hâle getirir. Stratejik plan, Yönetmelikte belirlenen takvime uygun olarak süresinde hazırlamayan kamu idareleri, Sayıştay'a ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonuna bildirilir.

Temmuz ayının sonuna kadar stratejik plan izleme raporu, takip eden yılın Şubat ayının sonuna kadar ise stratejik plan değerlendirme raporunu hazırlanır. Bu raporların hazırlanmasını müteakip Strateji Geliştirme Kurulu altı aylık dönemlerde izleme toplantıları, bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapar. Bu toplantılara strateji geliştirme birim yöneticisi de katılır. Bu toplantıların sonucunda üst yönetici, stratejik plan döneminin kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin gerekli önlemleri ortaya koyar ve ilgili birimleri görevlendirilir. Üst Yönetim Gözden Geçirme toplantısında, Stratejik Plan izleme sonuçlarının değerlendirilmesi yapılır.

5.3. Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü

5.3.1. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısının Ön Mali Kontrolü

İlgili harcama biriminden, ihalesi yapılan işin ön mali kontrolünün yapılması için, ihale işlem dosyaları Daire Başkanlığımız tarafından ön mali kontrol dosyası teslim formu ile teslim alınır. İhale işlem dosyası 10 iş günü içerisinde ilgili mevzuat hükümlerine göre kontrol edilir. Uygun görüş vermeye engel teşkil eden bir durum yoksa işlem dosyalarına Daire Başkanımız tarafından uygun görüş verilir. Dosyalar ilgili harcama birimine ön mali kontrol dosyası iade formu ile gönderilir.

5.3.2. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısının Ön Mali Kontrolü

Yönetim kurulu kararları ve ders yükü formları biri Ödeme Emri ekinde olmak üzere 2 nüsha Daire Başkanlığımıza teslim edilir. Sorumlu personel gerekli kontrolleri yaptıktan sonra Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur. Muhasebe Yetkilisi tarafından Ödeme Emri imzalanır. Ödeme Emri BKMYBS'de onaylanır, bankaya talimat gönderilerek ödeme süreci tamamlanır.


5.3.3. Ödeme Evrakları Süreci

Harcama birimlerinden gelen ödeme evrakı teslim alınır. Harcama biriminden sorumlu personel tarafından mevzuat kontrolü yapılır. Harcama öncesi ön mali kontrolü yapılan ödeme belgeleri Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur. Uygun bulunan ödeme belgeleri ilgili birimden sorumlu personel tarafından BKMYBS sisteminde onaylanır. Ödeme listesi ve gönderme emri Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanarak bankaya gönderilir. Ertesi gün banka ekstresi incelenerek ödemelerin hesaptan çıkıp çıkmadığı kontrol edilir.

5.4. Muhasebe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü

5.4.1. Banka İşlemleri

İlgili banka şubesi veya internet bankacılığında bir önceki günün hesap ekstre ve dekontları alınır. İşlem gören hesaplarda, hesaba giren ve çıkan tutarların kontrolleri yapılır. Hesaba giren tutarlar için türüne göre gelir, emanet kayıtları yapılır. Hesaptan çıkan turalar ile verilen gönderme emri talimatları karşılaştırılır. Tutarlar doğru ise, gönderme emirleri kapatılıp, belgeler arşivlenir.

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No: PRD-0026
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 01.08.2024
		Revizyon Tarihi: 01.08.2024
		Sayfa No: 5 / 8

5.4.2. Emanet Ödemeleri

Muhasebe kayıtlarına herhangi bir yolla emanet kayıtları girer. (Banka hesabına yatan tutar, maaş, ek ders vb. ödemelerde yapılan kesintiler ile ödeme evraklarında kesilen vergi ve SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) borcu gibi) İlgili birimlerin talepleri ya da yasal süreler gereği ödenmesi gerekenler için BKMYBS kayıtları ve ilgili dokümanlar üzerinde inceleme yapılır. Ödenmesi uygun ise emanet ödemesi türüne (SGK, sendika, kefalet, icra, vergi borcu vb.) göre BKMYBS de onaylanıp, banka ödeme sürecine dahil edilir ve Muhasebe Yetkilisi imzasına sunulur. Dosyalanan evraklar arşive ve denetim odasına kaldırılır.

5.4.3. Gönderme Emirleri

Ödemesi uygun görülen ödeme belgeleri BKMYBS sisteminden onaylanır. BKMYBS’de onaylanan ödeme evrakları kontrol edilerek gönderme emri numarası girilir. BKMYBS’den ayrıntı listesi çıkartılır. Gönderme emrine yapılacak ödeme tutarı yazılarak hangi hesaptan ödeme yapılacağına ilişkin kaşe gönderme emrine basılır. Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur. Gönderme emri ve ayrıntı listesi imzalanır. Gönderme emri bankaya gönderilir.

5.4.4. Hazine Nakit Talebi

Üniversitemize bağlı harcama birimlerinin önceki aylardaki harcamaları ve mevcut durum dikkate alınarak nakit ihtiyacının Daire Başkanlığımız Muhasebe Kesin Hesap ve Şube Müdürlüğü tarafından tespit edilir. Tespit edilen nakit ihtiyacı en geç her ayın son dört işgününe kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına Nakit Talep Sistemi üzerinden bildirilmek üzere; <https://hmportal.hmb.gov.tr> internet adresindeki Nakit Talebi modülüne erişim sağlanır. Gerek nakit taleplerinin gerekse nakit talebinin revizesine ilişkin talepler sistem üzerinden yazdırılarak dosyasında saklanır.

5.4.5. İcra Takip İşlemleri


Harcama birimleri ve icra dairelerinden Üniversitemiz personeli adına ya da üçüncü şahıs/firma adına icra takip evrakları gelir. Harcama birimleri personeli adına gelen icra takipleri için icra dairelerine icra sırası, ne zaman kesinti yapılacağı konusunda bilgi verir. Personel adına gelen icra tebliğleri için BKMYBS de icra takip dosyası açılır ve muhasebe kayıtları yapılır. Personel olmayan kişi ve firmalar için tüm birimlere yazı yazılarak bunların hak ve alacağı olup olmadığı sorulur. Hak ve alacağı var ise, Kişi ve firma adına icra takip dosyası açılır. Personel adına maaş ve diğer alacaklarından, üçüncü kişiler için ise hak edişlerinden kesinti yapılır. Yapılan kesintiler dosya numarası belirtilerek icra dairelerine gönderilir.

5.4.6. Kamu İdare Hesaplarının Hazırlanması ve Sayıştaya Verilmesi

Kamu İdare Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar gereği, hesap dönemi başı, sonu ve aylık olarak yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgeler düzenlenip gönderilir. Ocak ayı sonuna kadar dönem başı, aylık bildirilmesi gerekenler takip eden ayın sonuna kadar, dönem sonunda bildirilmesi gerekenler ise takip eden yılın şubat ayının sonuna kadar bilgi ve belgeler CSV formatında hazırlanır ve son sayfaların imzalanması için Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur. Tüm belgelerin son sayfaları imzalanıp resmi yazı ekinde Rektörün imzasına sunulur. İmzalanan yazı Sayıştay Başkanlığa gönderilir. İlgili dokümanlar Sayıştay Başkanlığı BVAŞ portalı üzerinden sisteme yüklenir.

5.4.7. Kesin Hesap Hazırlama

Hazine ve Maliye Bakanlığı yılsonunda kesin hesabın hazırlanması için Üniversiteye yazı gönderir ve duyuru yayımlar. BKMYBS’den kesin hesaba ilişkin cetvellerin dökümleri alınır ve kontrol edilir. İlgili birimlerden bütçe giderleri ile ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde veri talep edilir. Kesin hesap cetvelleri ve açıklama formları birimlerden alınan veriler ve birimimiz verilerine göre doldurulur. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra uygunluk teyidi için her yılın Nisan ayının 15’ine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap Şubesindeki ilgili uzmana gönderilir. Uygun ise, 5 nüsha basılmış 1 nüsha basılmamış kesin hesap cetvellerinin son sayfaları imzalanmak üzere, Rektör ve Milli Eğitim Bakanına sunulur. Mayıs ayının on beşine

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman No: PRD-0026
		Revizyon No: 00
		Yayın Tarihi: 01.08.2024
		Revizyon Tarihi: 01.08.2024
		Sayfa No: 6 / 8

kadar Milli Eğitim Bakanı ve Rektör tarafından imzalanmış olan 4 nüsha Kesin Hesap Hazine ve Maliye Bakanlığına teslim edilir. Yeter sayıda çoğaltılan kurum Kesin Hesabının 1 adedi Sayıştay Başkanlığına, 5 adedi ise TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna yasal süresi içinde gönderilir.

5.4.8. Kişilerden Alacak İşlemleri

Kişilerden alacaklar hesabında izlenmesi gereken tutarlara ilişkin bilgi ve belgeler SGDB'na gelir. BKMYS sisteminde borçlu adına kişi borcu – takip dosyası açılır. Bildirilen tutarlar 140 no'lu hesaba alacağın aslı ve varsa faiz olarak borç kaydedilir. Muhasebe işlem fişi yevmiyeleştirilir. Borçlu borcunu ödedi ise, kişi borcu dosyası kapatılır. İlgili borcunu ödemezse durum Hukuk Müşavirliğine bildirilir, tahsilât yasal yoldan yapılır ve kişi borcu dosyası kapatılır.

5.4.9. Nakit Dışı Değerlerin Teslim Alınması ve İade İşlemleri

Nakit dışı değer ekleriyle birlikte kontrol edildikten sonra teslim alınır. Veznedara teslim edilir. Evraklar kontrol edildikten sonra BKMYS sisteminde online olarak gönderilen belgelerle teyit edilir. Teminat sistemde onaylanır ve yevmiye numarasına göre alındı hazırlanır. Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişleri Muhasebe Yetkilisi imzasına sunulur. Alındı belgesinin aslı teminatı veren kişi/firmaya, onaylı sureti ihale dosyasına konulmak üzere ilgili birime gönderilir. Teminat olarak alınan değer muhafaza edilmek üzere kasaya kaldırılır. Üst yazı ve ekleri ile nakit dışı değer in iade edilmesi talebi gelir. Nakit dışı değer in iade şartlarının oluşup oluşmadığı kontrol edilir. İade Şartları oluşmamış ise, İlgili birime bilgi verilir ve süreç sona erer. İade Şartları oluşmuş ise, ilgili nakit dışı değer, alındı belgesi ve diğer eklerin (SGK İlişiksizlik Belgesi, vergi borcu yoktur) eksik olup olmadığı kontrol edilir. Eksik yok ise, BKMYS de çıkış işlemi yapılarak MİF düzenlenir. MİF'ler Muhasebe Yetkilisi imzasına sunulduktan sonra yevmiye sırasına konulur. Nakit dışı değer üst yazı ile birlikte ilgilinin bankasına ya da dilekçesinde belirttiği adresine kargo ile gönderilir ya da elden teslim edilir.

5.4.10. Üç Aylık Kefalet Bordrosu Hazırlanması ve Gönderilmesi

Personel maaşlarından aylık olarak kesilip, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığı hesaplarına aktarılan tutarlar için 1,4,7 ve 10. aylarda ilgili başkanlığa bordro ve banka dekontu gönderim süreci başlar. Her ay ilgili başkanlık hesaplarına gönderilen tutarlara ait dekont ve kefalet kesinti listelerindeki tutarlar ilgili bordroya işlenir. İki nüsha düzenlenen bordro Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur. Hata yoksa, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına resmi yazı yazılarak bordro ve dekontlar yazı ekine eklenip, Rektörün imzasına sunulur. İmzalanan yazı ilgili başkanlığa gönderilir.

5.4.11. Vergi Beyanı ve Ödemesi

Cari ay içinde bir önceki ayın kesintilerine esas olan dokümanlar alınır. Sorumlu personel tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra, alınan dokümanlar vergi türlerine göre (KDV, Muhtasar, Damga) ayrılır. İlgili dokümanlar ile BKMYS sisteminde mizan emanet bakiyeleri kontrolleri yapılır. E-Beyanname programına beyan girişleri vergi türüne göre yapılır ve internet vergi dairesi üzerinden beyan edilir. Alınan tahakkuk fişi ve beyanname çıktıları yeniden kontrol edilir. Muhasebe sisteminde gerekli onaylama işlemleri yapılarak ödeme listelerine dâhil edilir. Bankaya talimat gönderilerek ödeme süreci tamamlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
- Dönemi Bütçe Çağrısı
- Bütçe Hazırlama Rehberi
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0026

Revizyon No: 00

Yayın Tarihi: 01.08.2024

Revizyon Tarihi: 01.08.2024

Sayfa No: 7 / 8

- Yılı Yatırım Programının Uygulanması ve İzlenmesine Dair Genelge
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi
- E-Bütçe Sistemi
- Ka-Ya Sistemi
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun
- Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödemeleri Usul ve Esasları
- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim ve Bilişim Sistemi
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Hazırlanması ve Hazine Müsteşarlığına Bildirilmesine İlişkin Yönetmelik
- Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Portalı
- Kamu İdare Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar
- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu
- Sayıştay Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Kefalet Kanunu
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:16)

İç Kaynaklı Dokümanlar

- İA-0131 SGDB Ayrıntılı Finansman Programı-Ayrıntılı Harcama Programı Hazırlama İş Akışı
- İA-0132 SGDB Bütçe Hazırlama Süreci İş Akışı
- İA-0133 SGDB Bütçe İşlemleri (Ekleme, Aktarma, Serbest Bırakma, Revize) İş Akışı
- İA-0134 SGDB Kamu Yatırımları İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlanması İş Akışı
- İA-0135 SGDB Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlama İş Akışı
- İA-0136 SGDB Performans Göstergeleri Gerçekleşme, İzleme ve Değerlendirme İş Akışı
- İA-0137 SGDB Performans Programı Hazırlama İş Akışı
- İA-0138 SGDB Yatırım Programı Hazırlama İş Akışı
- İA-0139 SGDB Yatırım Programı Revize İş Akışı
- İA-0140 SGDB Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarısının Ön Mali Kontrolü İş Akışı
- İA-0141 SGDB Banka İşlemleri İş Akışı
- İA-0142 SGDB Ek Ders Yük Kontrolü ve Ödemesi İş Akışı
- İA-0143 SGDB Emanet Ödemeleri İş Akışı
- İA-0144 SGDB Gönderme Emirleri İş Akışı
- İA-0145 SGDB Hazine Nakit Talebi İş Akışı
- İA-0146 SGDB İcra Takip İşlemleri İş Akışı
- İA-0147 SGDB Kamu İdare Hesaplarının Hazırlanması ve Sayıştaya Verilmesi İş Akışı
- İA-0148 SGDB Kesin Hesap Hazırlama İş Akışı
- İA-0149 SGDB Kişilerden Alacak İşlemleri İş Akışı



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MALİ HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0026

Revizyon No: 00

Yayın Tarihi: 01.08.2024

Revizyon Tarihi: 01.08.2024

Sayfa No: 8 / 8

- İA-0150 SGDB Nakit Dışı Değerlerin Teslim Alınması ve İade İşlemleri İş Akışı
- İA-0151 SGDB Ödeme Evrakları Süreci İş Akışı
- İA-0152 SGDB Üç Aylık Kefalet Bordrosu Hazırlanması ve Gönderilmesi İş Akışı
- İA-0153 SGDB Vergi Beyanı ve Ödemesi İş Akışı
- İA-0154 SGDB Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akışı
- İA-0155 SGDB Stratejik Plan Sekreteryası İş Akışı
- İA-0156 SGDB Stratejik Plan İş Akışı

7. REVİZYON BİLGİLERİ

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00		İlk yayın