



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BANKA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0141
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 25.08.2023
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 1 / 1

İş Akışı Adımları	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili banka şubesi veya internet bankacılığında bir önceki günün hesap ekstre ve dekontları alınır.</p> <p>İşlem gören hesaplarda, hesaba giren ve çıkan tutarların kontrolleri yapılır.</p> <p>Hesaba giren tutarlar için türüne göre gelir, emanet kayıtları yapılır. Hesaptan çıkan tutarlar ile verilen gönderme emri talimatları karşılaştırılır.</p> <p>Tutarlar doğru çıkmış mı?</p> <p>Evet</p> <p>Gönderme Emirleri kapatılıp, belgeler arşivlenir.</p> <p>Fazla çıkmış ise bankadan talep edilir. Eksik çıkmış ise nedeni araştırılıp ilgili birime bilgi verilir.</p> <p>Fazla çıkan tutarın iadesinde gerekli muhasebe kayıtları yapılır, çıkmayan tutarlar için ise birimden gelen cevaba istinaden bankaya tekrar talimat gönderilir.</p>	<p>Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>Ekstre Dekont</p> <p>Ödeme Talimatları Ekstre</p> <p>Ekstre</p>

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	