



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KAMU İDARE HESAPLARININ**  
**HAZIRLANMASI VE SAYIŞTAYA VERİLMESİ**  
**İŞ AKIŞI**

Doküman No: İA-0147  
Revizyon No: 01  
Yayın Tarihi: 25.08.2023  
Revizyon Tarihi:30.01.2024  
Sayfa No: 1 / 1

<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p style="text-align: center;">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.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>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 hazırlanıp CSV formatında hazırlanır ve son sayfaların imzalanması için Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Hata var mı?</p> <p style="text-align: center;">Evet → Gerekli düzeltmeler yapılır.</p> <p style="text-align: center;">Hayır ↓</p> <p>Tüm belgelerin son sayfaları imzalanıp resmi yazı ekinde Rektörün imzasına sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İmzalanan yazı Sayıştay Başkanlığına gönderilir. İlgili dokümanlar Sayıştay Başkanlığı BVAS (Birleşik Veri Aktarım Sistemi) portalı üzerinden sisteme yüklenir.</p>	<p>Muhasebe birimlerini gösterir cetvel</p> <p>Muhasebe yetkililerinin adı soyadı, unvanı ve elektronik adresine gösterir cetvel ile imza sirküleri</p> <p>Kamu idaresi veya muhasebe birimleri adına açılmış bulunan banka hesap numaralarını gösterir cetvel</p> <p>Bütçe Aylık Mizan Birleştirilmiş veriler defteri Geçici ve kesin mizan Bilanço Kasa sayım tutanağı Banka mevcudu tespit tutanağı Alınan çekler sayım tutanağı</p> <p>Kamu İdare Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar.</p> <p>Menkul kıymet ve varlıklar sayım tutanağı Teminat mektupları sayım tutanağı Değerli kağıtlar sayım tutanağı İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim icmal cetveli Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu Bütçe gelirleri ekonomik sınıflandırılması tablosu Faaliyet sonuçları tablosu</p>

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	