



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 01

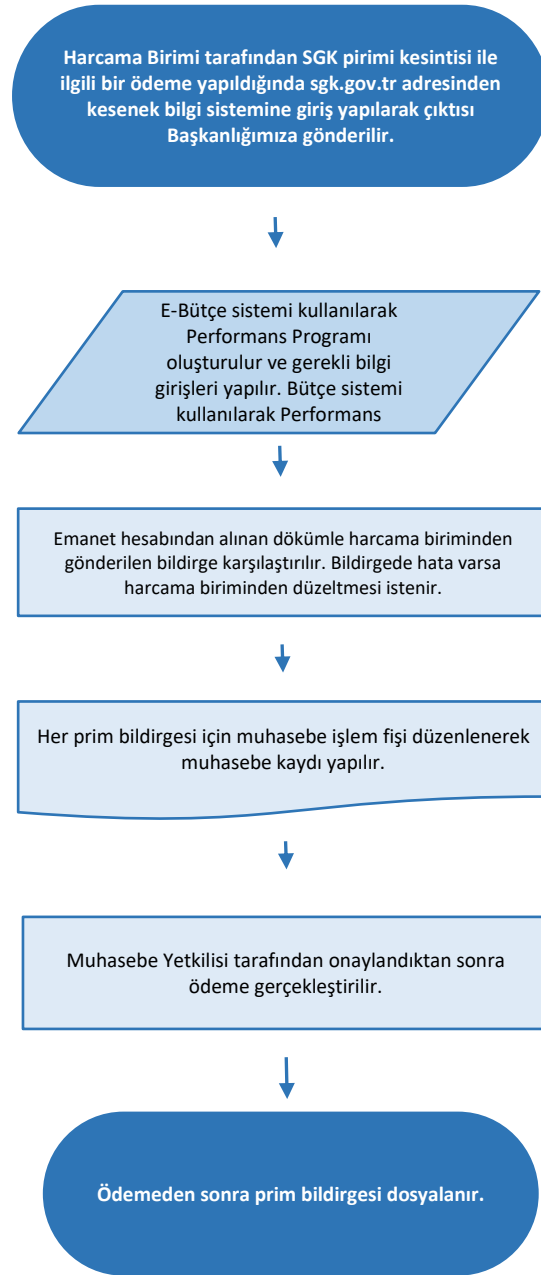
Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	S22- SGK PRİM ÖDEMELERİ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	SGK prim ödemelerini gerçekleştirmek.

AKIŞ DİYAGRAMI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 02

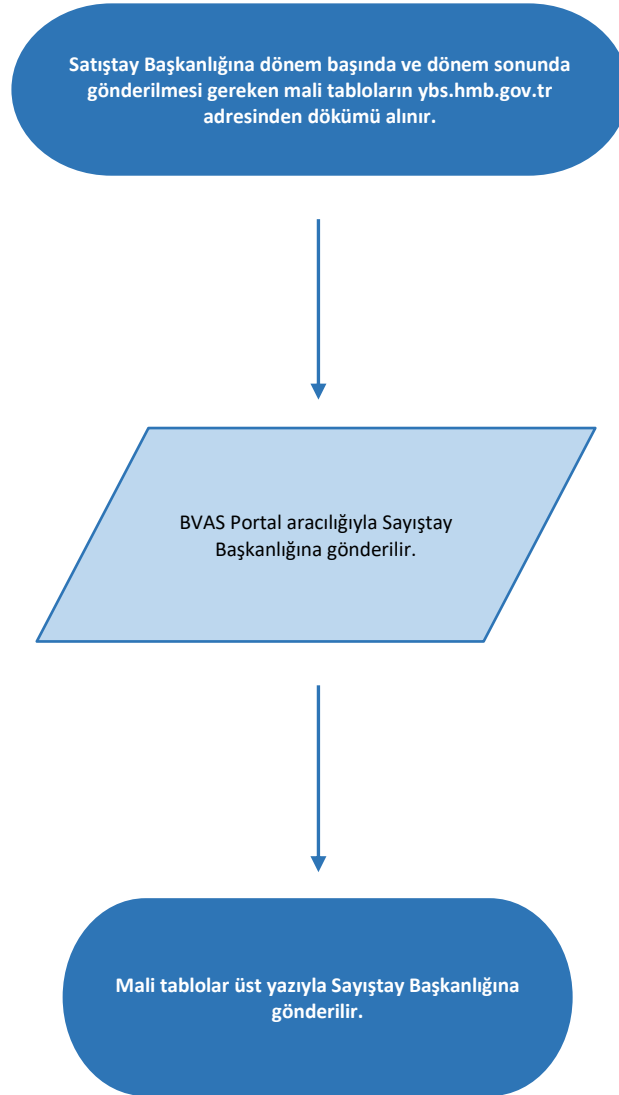
Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	S23- SAYIŞTAY BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMESİ GEREKEN BELGELER
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	İlgili mevzuatı gereğince Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gereken belgeleri göndermek.

AKIŞ DİYAGRAMI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 03

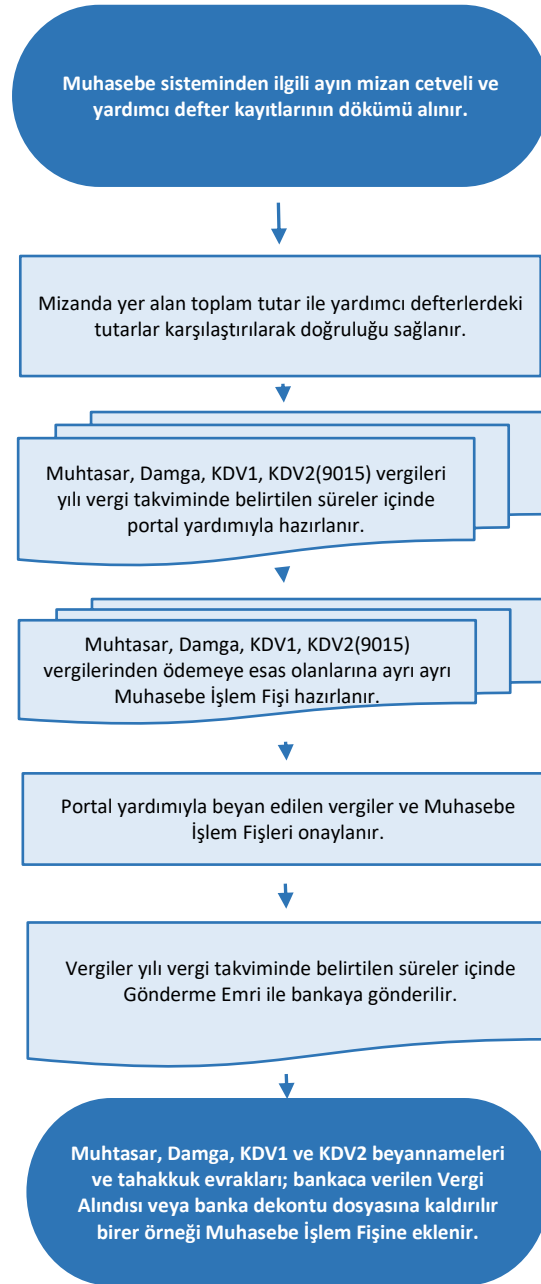
Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	S24- VERGİ ÖDEMELERİ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Vergi ödemelerini gerçekleştirmek

AKIŞ DİYAGRAMI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 3
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 04

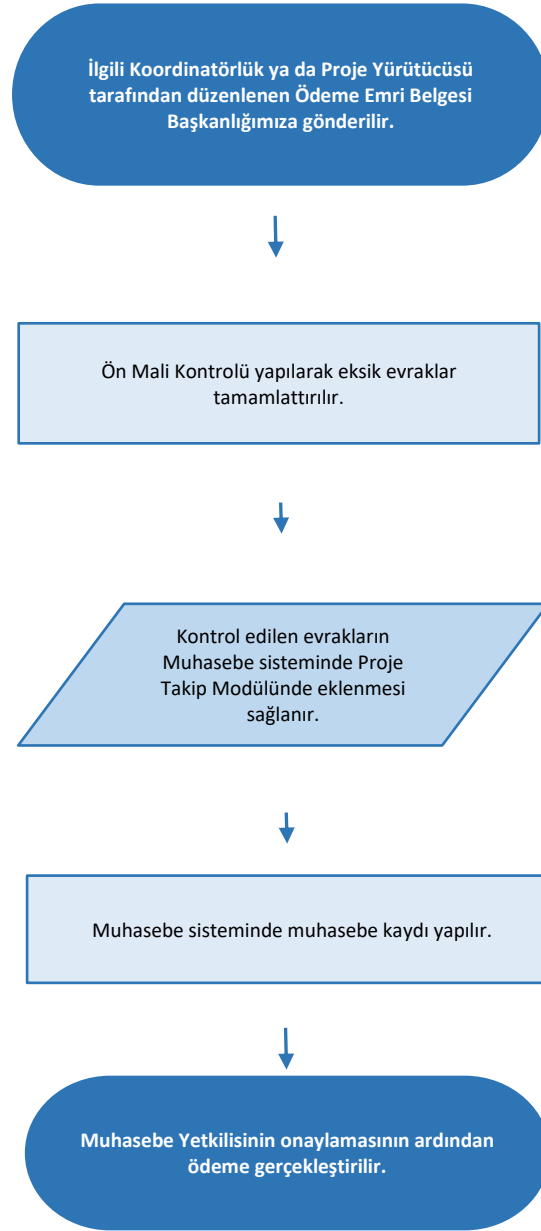
Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	DIŞ KAYNAKLI PROJE ÖDEMELERİ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Dış kaynaklı proje ödemelerini gerçekleştirmek.

AKIŞ DİYAGRAMI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 4
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 05

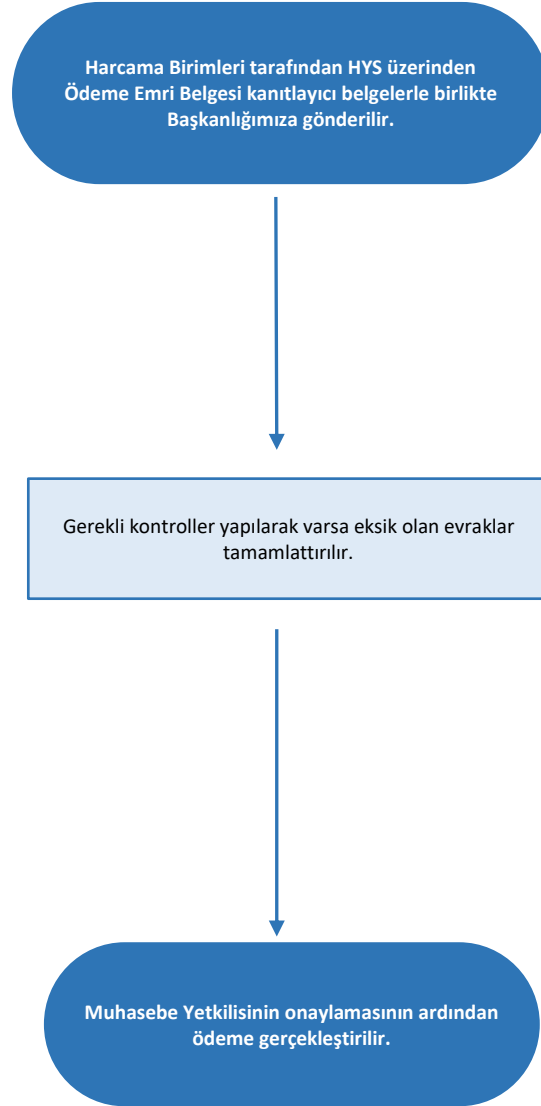
Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	S27 - RET VE İADELER
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Ret ve iade işlemlerini gerçekleştirmek.

AKIŞ DİYAGRAMI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 5
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 06

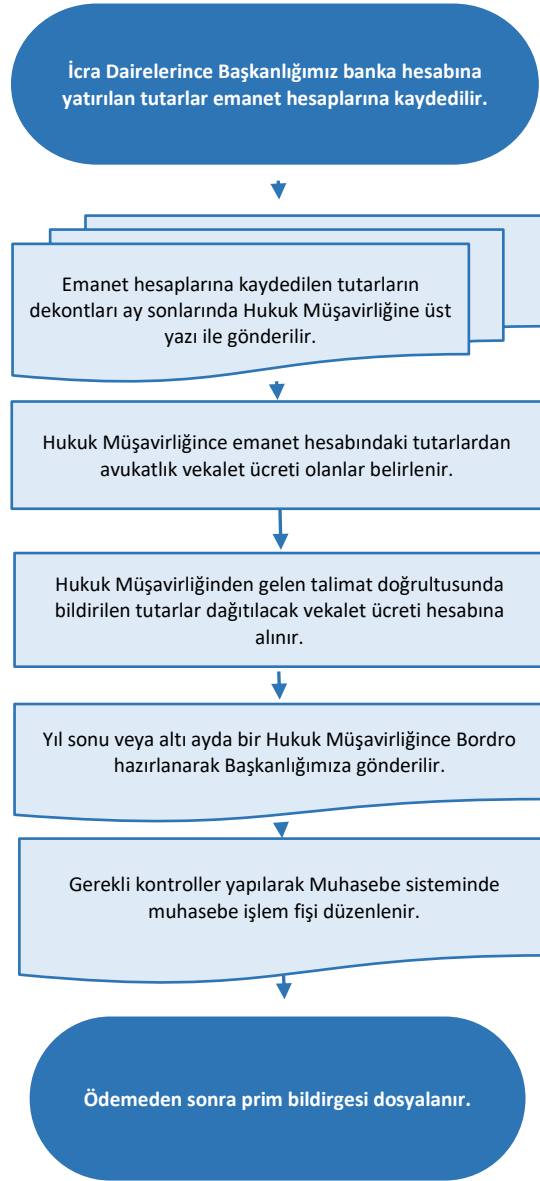
Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	S28- AVUKATLIK VEKALET ÜCRETLERİ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Avukatlık vekalet ücretlerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.

AKIŞ DİYAGRAMI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 6
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 07

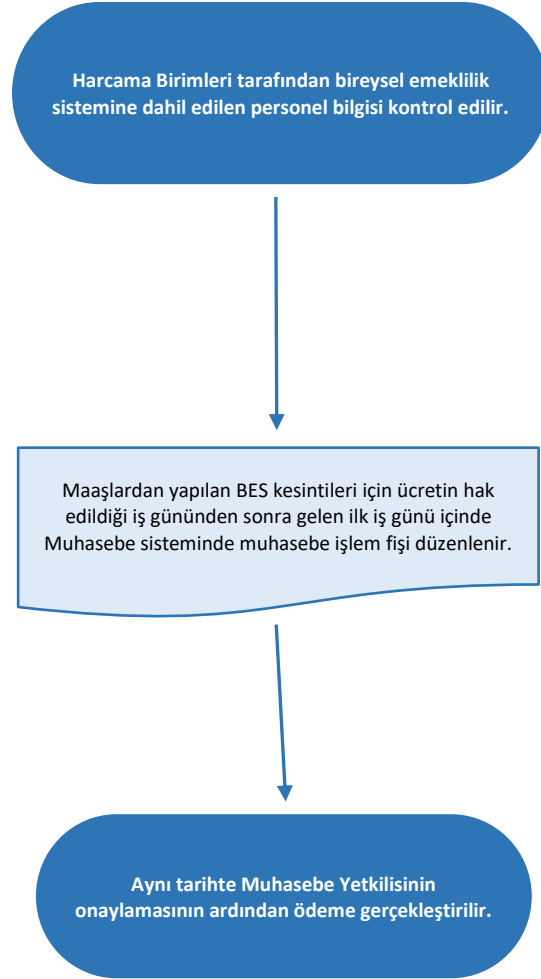
Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	S29- BES KESİNTİLERİ İŞLEMLERİ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) kesintilerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.

AKIŞ DİYAGRAMI

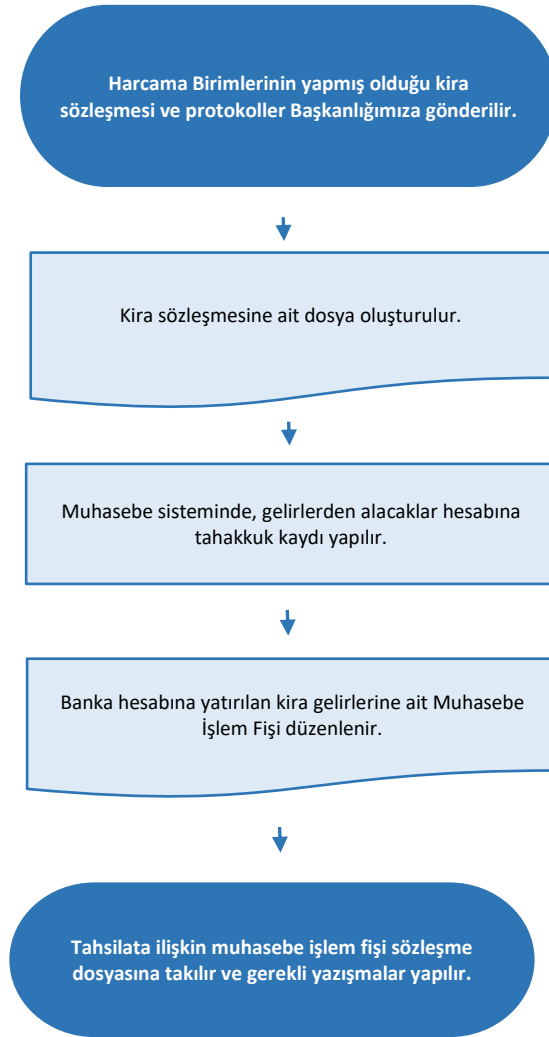


NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	7

Sürecin Tanımı:	S30- KİRA GELİRLERİ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Kira gelirlerine ilişkin takip ve tahsil işlemleri gerçekleştirmek.

AKIŞ DİYAGRAMI





NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 09

Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	S31- KEFALET AİDATLARI
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Kefalet aidatlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.

AKIŞ DİYAGRAMI

Harcama birimleri tarafından maaş ödeme evrakına eklenen kefalet kesinti listeleri Muhasebe sisteminde yardımcı defterdeki tutarlarla karşılaştırılarak kontrol edilir.



Kefalet kesinti tutarlarını Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığına ödemek üzere Muhasebe sisteminde Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.



Muhasebe Yetkilisinin onaylamasının ardından ödeme yapılır.



Bankadan gelen ödemeye dair dekontlar üçer aylık dönemler halinde Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına liste halinde gönderilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 9
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 10

Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	S32- SENDİKA ÖDEMELERİ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Sendika ödemelerini ve üye sayılarının tespiti toplantısını gerçekleştirmek.

AKIŞ DİYAGRAMI

Harcama birimleri tarafından maaş ödeme evrakına eklenen sendika aidatı kesinti listeleri Muhasebe sisteminde yardımcı defterdeki tutarlarla karşılaştırılarak kontrol edilir.



Sendika kesinti tutarlarını ilgili sendikalara ödemek üzere Muhasebe sisteminde Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.



Muhasebe Yetkilisinin onaylamasının ardından ödeme yapılır.



4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 30. Maddesi gereği her yıl 15 Mayıs tarihinden sonra beş iş günü içerisinde sendikalarla üye sayılarının tespit toplantısı gerçekleştirilir. İmzalı toplantı tutanağı, Mayıs ayının son iş gününe kadar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 10
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 11

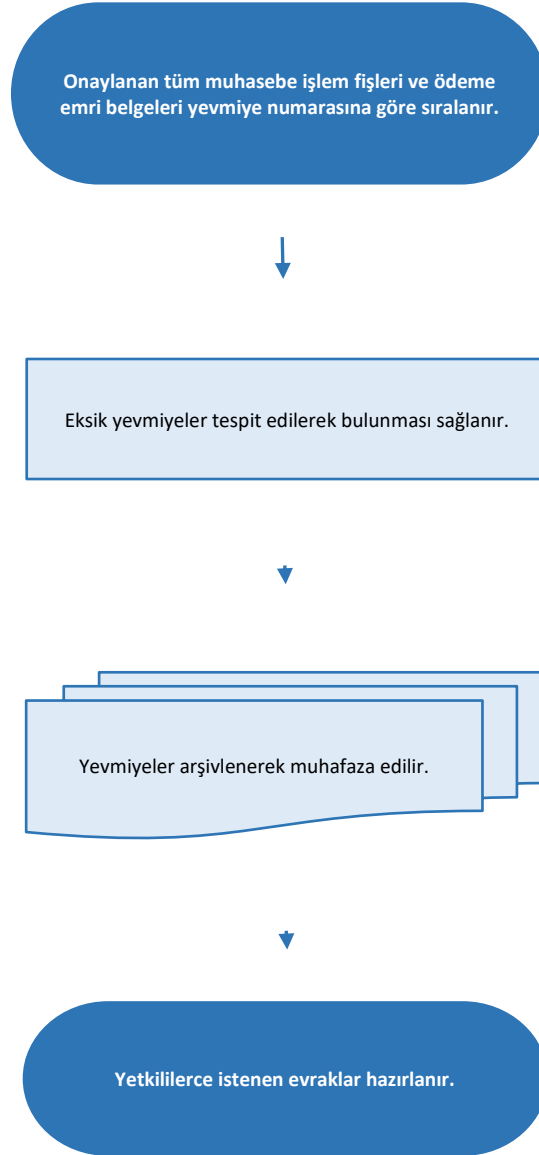
Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	S33- ARŞİVLEME İŞLEMLERİ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Muhasebe biriminin arşiv işlemlerini gerçekleştirmek.

AKIŞ DİYAGRAMI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 11
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 12

Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	S34- ÖDEME İŞLEMLERİ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

AKIŞ DİYAGRAMI

5018 sayılı kanun gereği Ödeme Emri Belgesi üzerinde Yetkililerin imzasını, Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, Maddi hata bulunup bulunmadığını, Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri ve banka bilgileri kontrol edilerek Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.



Tek Hazine Hesabından Kurum Tek İdare Ödeme Hesabına nakit talebi yapılır.



Muhasebe sisteminden Ayrıntılı Kontrol Listesi ile Gönderme Emri Teslim Tutanağı oluşturulur.



Ödeme türüne göre elektronik talimat ya da gönderme emri belgesi hazırlanır ve bankaya gönderilir.



Gün sonunda talimat ya da gönderme emrine esas ödemelerin dekont/hesap özeti kontrol edilerek ekstre kapatma işlemleri yapılır.



Ödenemeyen tutarların "Kapatılamayan Gönderme Emirleri" hesabına kaydı yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 12
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 13

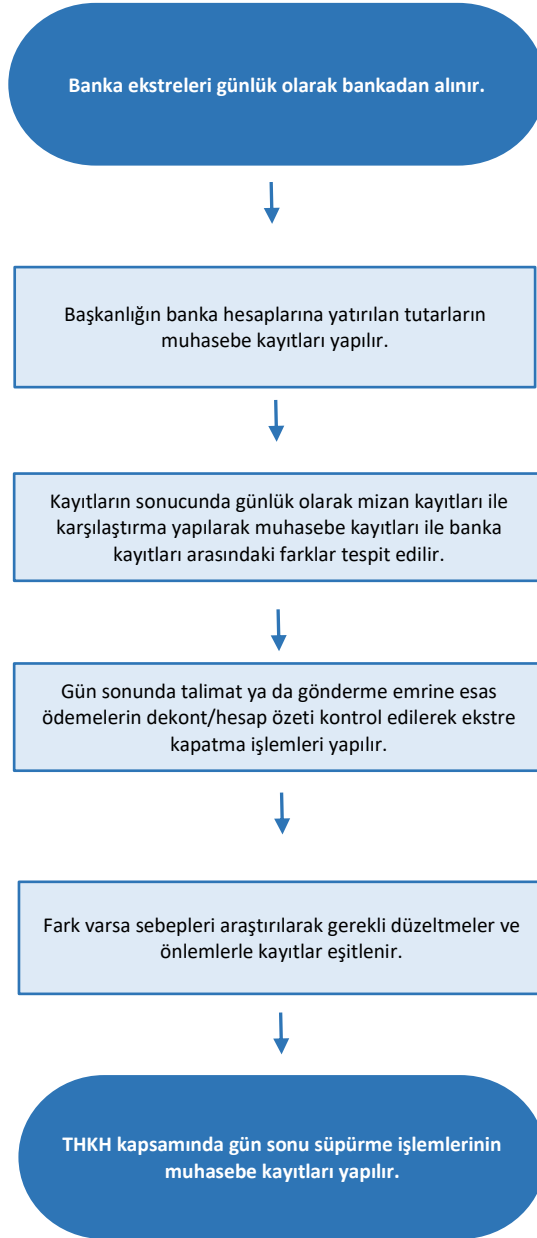
Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	S35- TAHSİLAT VE BANKA EKSTRELERİNİN GÜNLÜK KONTROLÜ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Tahsilatların günlük muhasebe kaydı ve Banka ekstrelerinin günlük kontrolünü sağlamak.

AKIŞ DİYAGRAMI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 13
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 14

Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	S36- TEMİNAT İŞLEMLERİ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Nakit teminat ve teminat mektubu işlemlerini gerçekleştirmek.

AKIŞ DİYAGRAMI

İlgili harcama birimince belirlenen teminat tutarı
Başkanlığımıza bildirilir.



İlgilinin veya vekilinin belgeleri alınır ve teminat içeriği
kontrol edilir. Bilgilerde eksiklik ya da yanlışlık varsa
iade edilir.



Teminat mektubu ise mektup teslim alınarak kasaya
konulur, alındı belgesi düzenlenir ve muhasebe işlem
fişine alındı belge numarası işlenir.



Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ve Alındı Belgesi
Muhasebe Yetkilisince onaylanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 14
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 15

Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	S37- TEMİNAT İADE İŞLEMLERİ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Teminat iade işlemlerini gerçekleştirmek.

AKIŞ DİYAGRAMI

Harcama birimi teminatın iadesine ilişkin
Başkanlığımıza yazı gönderir.



Nakit Teminat iade işlemlerinde Başkanlığımıza yazı
gönderilmez, Harcama Yönetim Sisteminde (HYS)
"Emanet Yetkilisi" rolüne sahip Veri Giriş Görevlisince
HYS üzerinden firma dilekçesi, dekont ya da alındı
belgesi banka bilgileri ve hak sahipliği bilgileri eklenerek
başlatılır. Uygunsa muhasebe işlem fişi düzenlenerek
ilgilinin banka hesabına gönderilir.



Fiziki Teminat mektupları, gelen yazıya göre muhasebe
kayıtlarından çıkarılıp ilgiliye ya da mektubun verildiği
bankaya iadeli olarak posta yoluyla teslim edilir.



Elektronik Teminat iade işlemlerinde Başkanlığımıza
yazı gönderilmez. Harcama Birimi tarafından 88
sayılı tebliğe göre EKAP ya da teminatın gönderildiği
sistemler üzerinden gerçekleştirilir. İadeye ilişkin
muhasebe kaydı muhasebeye sistem üzerinden
otomatik ulaşmaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 15
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 16

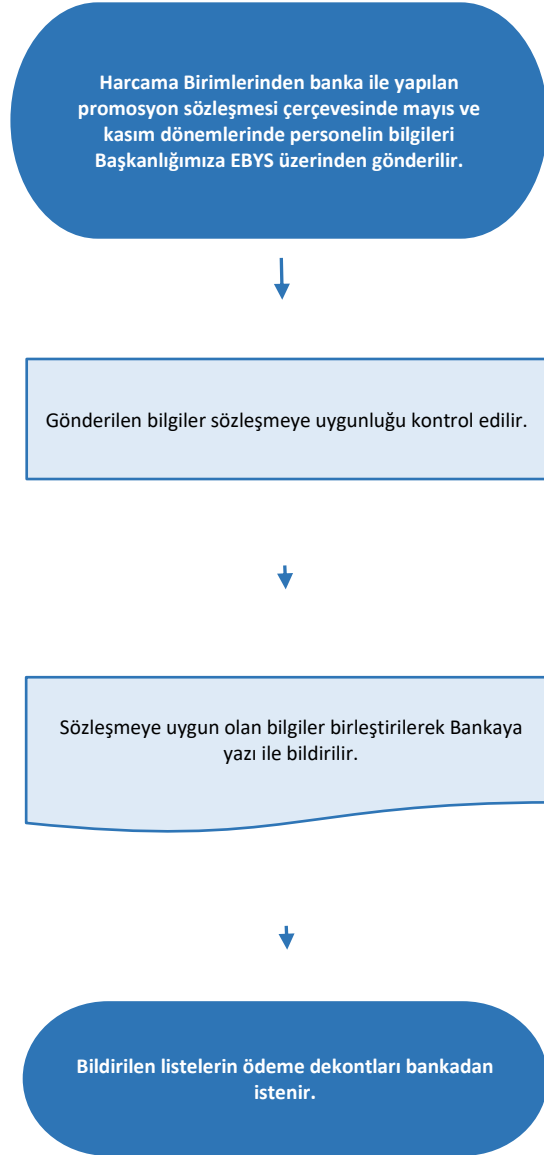
Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	PROMOSYON ÖDEME İŞLEMLERİ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Promosyon alacak personelin bilgileri bankaya bildirilir.

AKIŞ DİYAGRAMI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 16
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme D.B.
MUHASEBE İŞLEMLERİ

Doküman No: 17

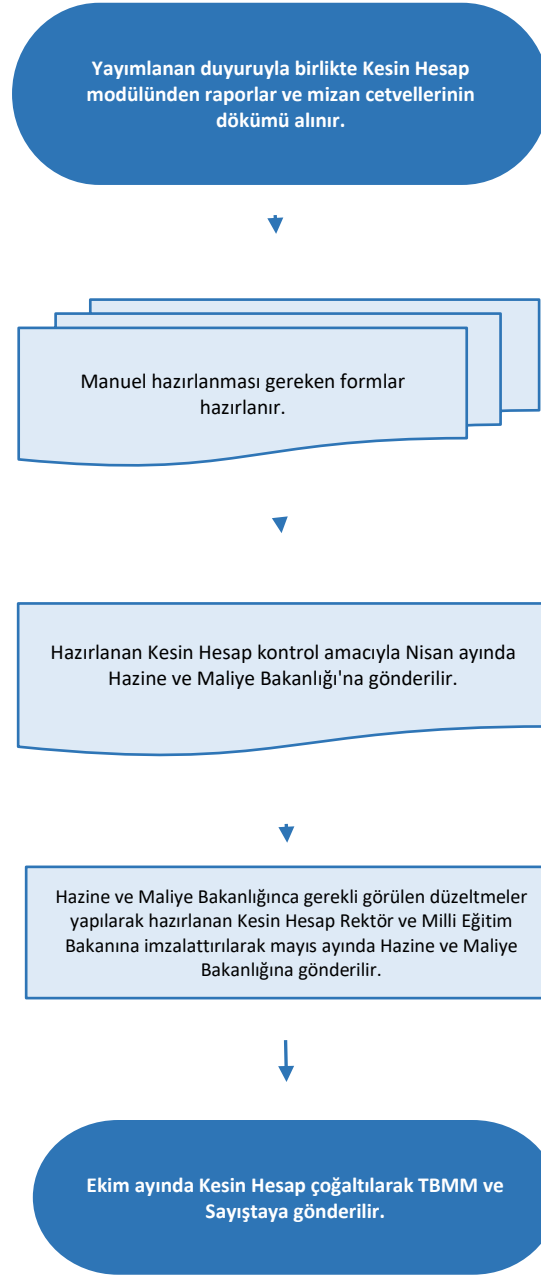
Revizyon Tarihi: 10.08.2026

Revizyon No: 002

Yayın Tarihi: 21.08.2026

Sürecin Tanımı:	KESİN HESAP İŞLEMLERİ
Ana Süreç Grubu:	-
Alt Süreç Grubu:	-
Sürecin Kapsamı:	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Sürecin Amacı:	Kesin hesap hazırlama işlemlerini gerçekleştirmek.

AKIŞ DİYAGRAMI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 17
Serhat İÇEL	Yusuf ÇELİK	Doç. Dr. Abdullah Zübeyr AKMAN	