



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖN MUHASEBE ÖDEME BANKA FİNANS
İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMİD-PR-002
İlk Yayın Tarihi	26.02.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Toros Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen ön muhasebe, öğrenci tahakkuk ve tahsilat işlemleri, banka işlemleri, ödeme süreçleri ve finansal yükümlülüklerin takibine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür;

- Öğrenci mali kayıt, tahakkuk ve tahsilat işlemlerini
- Öğrenci ücretlerinin faturalandırılmasını
- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme süreçlerini
- Banka talimatı düzenleme işlemlerini
- Sözleşme ve mali yükümlülük takibini
- Öğrenci mali ilişik kesme işlemlerini
- Gelen ve giden mali yazışmaların takibini kapsar.

3. DAYANAK

Bu prosedür aşağıdaki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği,
- Toros Üniversitesi İhale Yönetmeliği,

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından;

- Ön Muhasebe, Ödeme ve Finans Birimi Sorumlusu,
- Mali İşler Şube Müdürü,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Sorumludur.

5. UYGULAMA ESASLARI

5.1 Öğrenci Mali Kayıt, Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri

- Öğrencilerin yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemleri sırasında öğrenim ücretleri sistem üzerinden tahakkuk ettirilir.
- Burs, indirim ve diğer mali haklar ilgili karar ve yönergelere uygun olarak sisteme tanımlanır.
- Öğrenci ödemeleri banka, kredi kartı veya belirlenen ödeme yöntemleri aracılığıyla tahsil edilir.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



ÖN MUHASEBE ÖDEME BANKA FİNANS İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMİD-PR-002
İlk Yayın Tarihi	26.02.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

- Tahsil edilen tutarlar muhasebe kayıtlarına işlenir.

5.2 Öğrenci Ücretlerinin Faturalandırılması

- Tahakkuk işlemi tamamlanan öğrencilere ilgili eğitim-öğretim dönemine ait faturalar düzenlenir.
- Taksitli ödemelerde fatura, ödeme planındaki tarihlere göre düzenlenir.
- Peşin ödemelerde fatura, ödeme tarihine göre kesilir.
- Düzenlenen faturalar elektronik ortamda öğrencilere iletilir ve sistemde arşivlenir.

5.3 Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Ödeme Süreci

- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemleri, satın alma sürecinin tamamlanması ve gerekli belgelerin birime ulaşması sonrası başlatılır.
- Fatura ve ek belgeler (sözleşme, onay belgesi, muayene kabul tutanağı, taşınır işlem belgeleri vb.) mevzuata uygunluk açısından kontrol edilir.
- Belgeleri eksiksiz olan işlemler ödeme planına alınır.
- Ödemeler banka aracılığıyla gerçekleştirilir.
- Banka talimatları yetkili makamların onayına sunulur.

5.4 Banka İşlemleri

- Üniversiteye ait banka hesapları üzerinden yapılan tüm işlemler kayıt altına alınır.
- Banka talimatları yetkili imza sahipleri tarafından onaylanır.
- Hesap hareketleri düzenli olarak kontrol edilir ve mutabakat işlemleri gerçekleştirilir.
- Vadeli ve vadesiz hesaplar ayrı ayrı takip edilir.

5.5 Sözleşme, Protokol ve Mali Yükümlülük Takibi

- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin sözleşmelerde belirtilen ödeme takvimi takip edilir.
- Sözleşmeye bağlı mali yükümlülükler süresinde yerine getirilir.
- Süresi yaklaşan ödemeler için gerekli kontroller yapılır.

5.6 Öğrenci Mali İlişğinin Kesilmesi

- Mezuniyet, kayıt sildirme veya ilişik kesme işlemlerinde öğrencinin mali durumu kontrol edilir.
- Borç veya alacak bakiyesi tespit edilir.
- Gerekli tahsilat veya iade işlemleri tamamlandıktan sonra mali ilişik kesme işlemi gerçekleştirilir.

5.7 Gelen ve Giden Yazışmalar

- Mali konulara ilişkin gelen yazılar kayıt altına alınır.
- Giden yazılar ilgili mevzuata ve iç yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanır.
- Tüm yazışmalar elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülür ve arşivlenir.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu