



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GENEL MUHASEBE İŞLEMLERİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMİD-PR-03
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 genel muhasebe işlemleri, vergi beyan yükümlülükleri, personel tahakkuk ve ödeme süreçleri ile mali kayıt düzenine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür;

- Vergi beyannamelerinin hazırlanması
- Muhasebe kayıtlarının tutulması
- Personel tahakkuk ve maaş ödeme işlemleri
- Personel icra kesinti işlemleri
- Personel ilişik kesme işlemleri
- Mali mevzuat değişikliklerinin takibi kapsar.

3. DAYANAK

Bu prosedür aşağıdaki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- İlgili Gelir İdaresi Başkanlığı düzenlemeleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından;

- Genel Muhasebe Birimi
- Mali İşler Şube Müdürlüğü
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı sorumludur.

5. UYGULAMA ESASLARI

5.1 Muhasebe Kayıt İşlemleri

- Tüm mali işlemler Tek Düzen Hesap Planına uygun olarak kaydedilir.
- Gelir ve gider belgeleri mevzuata uygunluk açısından kontrol edilir.
- Muhasebe kayıtları elektronik ortamda tutulur ve düzenli olarak kontrol edilir.

5.2 Vergi Beyannameleri (KDV, Muhtasar ve Diğerleri)

- Mal ve hizmet alımlarına ait faturalar mevzuata uygun şekilde kaydedilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



GENEL MUHASEBE İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMİD-PR-003
İlk Yayın Tarihi	26.02.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

- Aylık veya dönemsel beyannameler hazırlanır ve yasal süresi içerisinde elektronik ortamda gönderilir.
- Tahakkuk eden vergiler süresi içerisinde ödenir.

5.3 Personel Tahakkuk ve Maaş Ödeme İşlemleri

- İnsan Kaynakları tarafından iletilen bordro verileri esas alınarak maaş hesaplamaları yapılır.
- Gelir vergisi, damga vergisi ve diğer yasal kesintiler hesaplanır.
- Net ödeme tutarları belirlenir.
- Banka ödeme listeleri hazırlanarak yetkili makamların onayına sunulur.
- Onay sonrası ödemeler banka aracılığıyla gerçekleştirilir.

5.4 Personel İcra Kesinti İşlemleri

- İcra dairelerinden gelen resmi yazılar doğrultusunda işlem yapılır.
- Yasal kesinti oranları dikkate alınarak bordro üzerinden kesinti uygulanır.
- Kesilen tutarlar ilgili icra dairesine banka aracılığıyla aktarılır.
- İşlemler kayıt altına alınır.

5.5 Personel İlişik Kesme İşlemleri

- İşten ayrılan personelin mali yükümlülükleri kontrol edilir.
- Hak edilen ücret, izin ve diğer alacakları hesaplanır.
- Gerekli mahsuplaşmalar tamamlanır.

5.6 Yasal Mevzuat Değişikliklerinin Takibi

- Mali mevzuatta yapılan değişiklikler düzenli olarak takip edilir.
- Süreçler güncel mevzuata uygun şekilde yenilenir.

6. İÇ KONTROL VE KAYIT DÜZENİ

- Tüm işlemler belgeye dayalı yürütülür.
- Görevler ayrılığı prensibine uygun hareket edilir.
- Muhasebe kayıtları düzenli olarak kontrol edilir.
- Belgeler elektronik ve fiziki ortamda arşivlenir.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu