



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖN MUHASEBE TAHAKKUK VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMİD-PR-005
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 öğrenci tahakkuk, tahsilat, faturalandırma ve banka işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür;

- Öğrenci mali kayıt ve tahakkuk işlemlerini
- Tahsilat süreçlerini
- Faturalandırma işlemlerini
- Cari hesap takibini
- Banka kayıtlarının muhasebeleştirilmesini
- Günlük ve aylık kasa işlemlerini kapsar.

3. DAYANAK

Bu prosedür aşağıdaki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından;

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

5. UYGULAMA ESASLARI

5.1 Öğrenci Tahakkuk İşlemleri

- Öğrenci kayıt ve kayıt yenileme dönemlerinde öğrenim ücretleri ilgili kararlar doğrultusunda tahakkuk ettirilir.
- Burs, indirim ve ödeme planları sisteme tanımlanır.
- Tahakkuk işlemleri öğrenci cari hesaplarına borç kaydı olarak yansıtılır.

5.2 Tahsilat İşlemleri

- Öğrenci ödemeleri banka ve diğer yetkili ödeme kanalları aracılığıyla tahsil edilir.
- Tahsil edilen tutarlar günlük olarak cari hesaplara işlenir.
- Günlük banka hareketleri ile sistem kayıtları karşılaştırılır ve mutabakat sağlanır.

5.3 Faturalandırma İşlemleri

- Tahakkuk edilen tutarlar üzerinden fatura düzenlenir.
- Taksitli ödemelerde her tahsilat için ilgili dönem esas alınarak fatura kesilir.
- KDV'ye tabi işlemlerde yürürlükte bulunan KDV oranı uygulanır.
- KDV dahil tutarlarda matrah hesaplaması güncel oran üzerinden yapılır.
- Faturalar elektronik ortamda düzenlenir ve arşivlenir.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu



ÖN MUHASEBE TAHAKKUK VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMİD-PR-005
İlk Yayın Tarihi	26.02.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

5.4 Cari Hesap Takibi

- Öğrencilerin borç ve alacak bakiyeleri düzenli olarak kontrol edilir.
- Gecikmeli ödemeler için takip işlemleri yürütülür.
- Borç kapatma veya iade işlemleri muhasebe kaydı ile gerçekleştirilir.

5.5 Banka İşlemleri

- Banka hesaplarına yapılan öğrenci ödemeleri günlük olarak kontrol edilir.
- Banka ekstreleri ile muhasebe kayıtları arasında mutabakat sağlanır.
- Hatalı veya mükerrer kayıtlar düzeltilir.

5.6 Günlük ve Aylık Kasa İşlemleri

- Kasa hareketleri günlük olarak kayıt altına alınır.
- Aylık kasa sayımı yapılır.
- Kasa ve banka kayıtları karşılaştırılır.

5.7 Öğrenci Mali İlişik Kesme İşlemleri

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

6. İÇ KONTROL VE DENETİM

- Tahakkuk ve tahsilat işlemlerinde görevler ayrılığı prensibi uygulanır.
- Tahsilat ve muhasebe kayıtları farklı personel tarafından kontrol edilir.
- Banka mutabakatları düzenli yapılır.
- Belgeler elektronik ve fiziki ortamda arşivlenir.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu