



İŞİN ADI

HESAP DÖNEMİ CETVELLERİNİN HAZIRLANMASI

KODU

TOPLAM SÜRE

2 GÜN

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe döneminin sona ermesi ile MYS sistemi üzerinden ilgili yıl hesapları kapatıldıktan sonra işlemlere başlanır.

Merkezi Yönetim
Muhasebe Yönetmeliği

Muhasebe Personeli

Hesap Dönemi Cetvelleri Kamu Bilgi Sisteminde yer alan Kamu İdare Hesapları bölümünden ilgili cetvellerin dökümleri alınır.

1
GÜN

Muhasebe Personeli

Hesap Dönemi ile ilgili tutanak ve ekler doldurulur ve gerekli kontroller yapılarak imzaya sunulur.

1
GÜN

Muhasebe Personeli

İlgili yılın Hesap Dönemi Cetvelleri hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına belirtilen tarihte gönderilir.

Muhasebe Yetkilisi

BİTİŞ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
YIL SONU İŞLEMLERİ		5 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Personeli

Mali yıla ilişkin tüm kayıtlar tamamlandıktan sonra MYS sistemi üzerinden ayrıntılı mizan cetveli alınır ve yıl sonu muhasebeleştirme işlemlerine başlanır.

Merkezi Yönetim
Muhasebe
Yönetmeliği

Muhasebe Yetkilisi

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri kapsamında hesapların uygunluğu kontrol edilir.

Kontrol sonucu
uygunmu

H

Kontrol süreci uygun
değilse hata tespit
edilen hesaplar
düzeltir

E

Muhasebe Personeli

MYS sistemi yıl sonu muhasebeleştirme işlemleri menüsünden mevcut sıralama takip edilip ilgili butonlara basılarak yıl sonu muhasebe işlemlerine ait kayıtlar otomatik oluşturulup 1 Nolu Açılış Kaydı Oluştur ve MİF ler alınarak imzaya sunulur.

Muhasebe Yetkilisi

Oluşturulan 1 Nolu açılış kaydı Muhasebat Genel Müdürlüğüne onaylanmak üzere MYS sistemi üzerinden gönderilir.

Muhasebe Personeli

1 nolu açılış kaydı fişinin onaylanması ile ertesi yıl işlemlerine başlanır.

BİTİŞ



İŞİN ADI

SENDİKA AİDATLARI ÖDEME

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Personeli

İlgili ayın maaşları ödendikten sonra sendika listeleri dosyadan alınır.

1 SAAT

Muhasebe Personeli

Sendika kesinti listeleri ile maaşta yapılan kesintiler karşılaştırılır.

1 SAAT

Muhasebe Personeli

Sendika listeleri incelenir ve doğruluğu kontrol edilir.

2 SAAT

Listeler düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir

Doğru mu?

H

E

Muhasebe Personeli

MYS sisteminden kesinti yapılan sendikalara ayrı ayrı Muhasebe İşlem Fişi hazırlanır.

2 SAAT

Muhasebe Yetkilisi

Düzenlenen MİF'lerin imza süreci tamamlanır.

1 SAAT

Veznedar

Onaylama işlemi ve gönderme emri teslim tutanağı bankaya gönderilerek ödeme işlemi gerçekleştirilir.

1 SAAT

BITİŞ



İŞİN ADI

KESİN HESAP HAZIRLANMASI

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sekreteryä

Muhasebat Genel Müdürlüğünden Kesin Hesabın hazırlanması ile ilgili yazı gelir.

Merkezi Yönetim
Muhasebe
Yönetmeliği

Muhasebe Personeli

Havale edilen yazı gereği KBS ve MYS modülünden ilgili Kesin Hesaba ilişkin cetvellerin dökümü alınır ve kontroller yapılır.

Kontrol sonucu
uygunmu

H

Kontrol süreci uygun
değilse hata tespit
edilen tertibin ait
olduğu hesaplar
düzeltir

E

Muhasebe Personeli

Cetveller tamamlandıktan sonra KBS ve MYS modülünden Kesin Hesap Cetveli tasarısı hazırlanarak kitapçık haline getirilerek mutabakat sağlanmak üzere Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir

UYGUN
MU

H

Cetvellerde hata
bulunması durumunda,
hata Bakanlığımıza
bildirilir hatalı kayıtların
düzeltmesi için izin
istenir.

E

Muhasebe Yetkilisi

Cetvellerin uygun bulunması durumunda 5 kitapçık halinde hazırlanan Kesin hesap cetvellerinin ilgili sayfası üst yönetici ve Bakan'a imzaya sunulur.

Muhasebe Personeli

Onaylanan Kesin Hesap Tasarısı çoğaltılarak ilgili kurumlara gönderilmek üzere üst yazı yazılarak 5 adet Sayıştay Başkanlığı'na, 25 adet Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Plan Bütçe Komisyonu'na gönderilir.

BİTİŞ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
KEFALET AİDATI GİRİŞ VE ÖDEME		4 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Personeli

İlgili harcama biriminden Kefalet başlangıcı ve kimlik bilgilerine ait göreve başlama yazısı bildirilir.

1 saat

2489 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine göre

Muhasebe Personeli

Kefalet aidatı kesilecek personelin MYS sisteminde Kefalet giriş modülünden giriş kaydı yapılır.

1 saat

Muhasebe Personeli

İlgili ayın maaş ödemelerinde kefalet giriş aidatı kesintisine başlanır.

1 saat

Muhasebe Personeli

Maaş ödemelerinin yapılmasından sonra MYS sisteminden kefalet aidatları kesinti listesi alınarak kontroller yapılır. Kontrollerden sonra MİF düzenlenerek Kefalet Sandığı Müdürlüğü hesabına yatırılır.

1 saat

BİTİŞ

İŞİN ADI
KDV,MUHTASAR BEYANNAMELERİNİN HAZIRLANMASI VE
VERİLMESİ

KODU

TOPLAM SÜRE
2 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Personeli

İlgili ay içerisinde yapılan ödemelerden kesilen KDV Tevfikfatı, damga vergisi ve gelir vergisi kesintileri MYS sisteminden tespit edilerek işlemlere başlanır.

1 gün

3065 sayılı Katma Değer Vergisi, ve 3349 sayılı Gelir Vergisi Kanunu

Muhasebe Personeli

MYS sistemi üzerinden girişleri yapılan evraklara ait kesintilerin yardımcı defterlerden dökümleri alınarak kontrolü yapılır.

1 saat

İlgili ödeme Emri Belgesi tespit edilip gerekli düzenlemeler yapılır.

UYGUNMU

H

E

Muhasebe Personeli

Tespit edilen vergilerinin tahakkuku, Gelir İdaresi Başkanlığı internet sitesinde yer alan e-beyan programı üzerinden vergi bildirim paketi hazırlanarak yapılır.

1 saat

Muhasebe Personeli

MYS sistemi üzerinden tespit edilen kesintiler e-bayan programı üzerinden hazırlanarak tahakkuk fişi düzenlenir.

2saat

Muhasebe Yetkilisi

Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

2saat

Veznedar

Onaylanan Muhasebe İşlem fişi ödeme servisine gönderilerek kurumumuzun bağlı bulunduğu Vergi Dairesi hesabına ödeme yapılır.

1saat

BİTİŞ

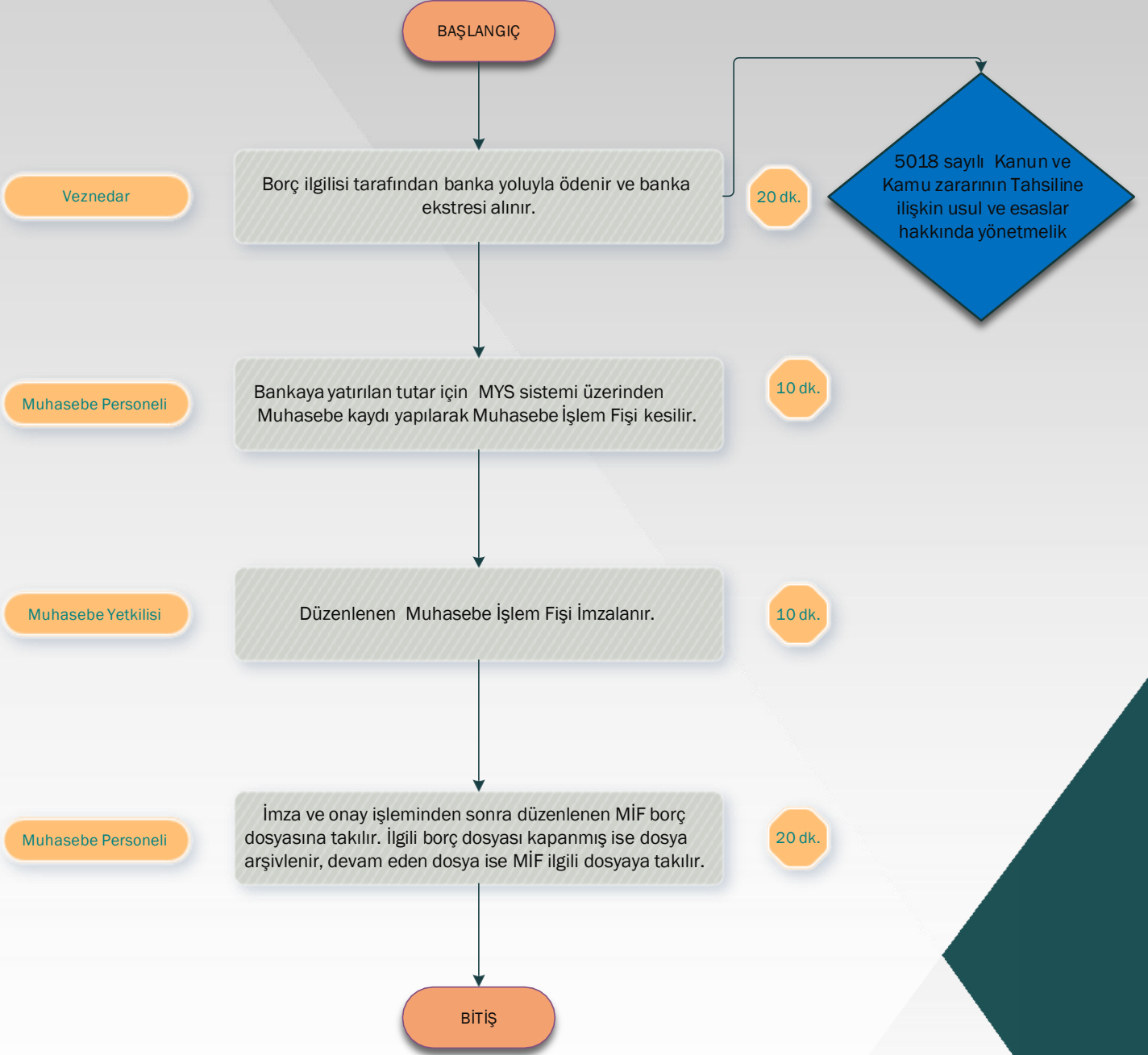
İŞİN ADI
KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN TAHSİLATI İŞLEMİ

KODU

TOPLAM SÜRE
1 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN BORÇ KAYDI

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Personeli

Kişilerden Alacaklar Hesaplama Cetveli, Denetim Raporu, Sayıştay İlamı teslim alınır.

25 dk.

5018 sayılı Kanun ve Kamu zararının Tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik

Muhasebe Personeli

İlgili kişiye düzenlenen Kişilerden Alacaklar cetvelindeki bilgiler kontrol edilir.

25 dk.

UYGUNMU

H

İlgili cetvel yeniden düzenlenmek üzere harcama birimine iade edilir.

E

Muhasebe Personeli

MYS sistemi üzerinden Tahakkuk kaydı yapılarak MİF düzenlenir.

25 dk.

Muhasebe Yetkilisi

İlgili Muhasebe Fişi imzalanır.

25 dk.

Muhasebe Personeli

Dosyalama işlemi yapılarak maaş yada ilgiliden borcun tahsilatının yapılması için gerekli yazışmalar yapılır.

20 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

İCRA VE NAFKA KESİNTİLERİNİN GÖNDERİLMESİ

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Personeli

İlgili ayın maaşları ödenir.

1 gün

İlgili ayın maaşları 657 sayılı DMK ve ilgili tebliğ hükümleri uyarınca ödenir.

Muhasebe Personeli

İcra nafaka listeleri ile maaştan yapılan kesintiler MYS sistemi üzerinden karşılaştırılır.

1 saat

UYGUNMU

H

Listeler düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir

E

Muhasebe Personeli

MYS sistemi üzerinden İcra Nafaka kesintilerinin kontrolü yapılır

2 saat

Muhasebe Personeli

İlgili icra nafaka kesinti kayıtları bulunarak MYS sistemi üzerinden MİF düzenlenir.

2 saat

Muhasebe Yetkilisi

Düzenlenen MİF'lerin imza süreci tamamlanır.

1 saat

Veznedar

Onaylama işlemi ve gönderme emri teslim tutanağı bankaya gönderilerek ödeme işlemi gerçekleştirilir.

2 saat

BİTİŞ



İŞİN ADI

İCRA VE NAFKA KESİNTİ İŞLEMLERİNİN BORÇ KAYDI

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Yetkilisi

İcra dairesinden gelen borç kaydı Elektronik Belge Yönetim Sisteminden havalesi yapılır.

20 dk.

Muhasebe Personeli

MYS sistemi üzerinden Başka Birimler adına izlenen alacak hesabından icra ,nafaka borç kaydı yapılarak MİF düzenlenir.

20 dk.

Muhasebe Personeli

Açılan borç kaydıyla ilgili birim ve icra dairesine kesintinin ne zaman başlayacağına dair yazışma yapılır.

20 dk.

Muhasebe Yetkilisi

Açılan borç kaydına ait Muhasebe İşlem Fişi imzalanır.

20 dk.

Muhasebe Personeli

Açılan borç dosyası onaylanarak ilgili adına dosya açılır.

40 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

EMANETLERİN ÖDENMESİ

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama birimleri tarafından hazırlanan Ek ders ,mal ve hizmet alımları ödemelerinde ödeme emirleri belgelerinde emanete alınan(SGK prim kesintileri ,vergi borçları) tutarların MYS sistemi raporlar bölümü yardımcı defterler ekranından listesi alınır.

Merkezi Yönetim
Muhasebe Yönetmeliği

3 saat

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince gerekli kontroller yapıldıktan sonra ilgili emanet kaydı bulunarak MYS sistemi üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.

1saat

Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişleri Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır

1saat

Muhasebe İşlem Fişleri ödeme servisine gönderilip onaylama işlemi yapıldıktan sonra gönderme emri teslim tutanağı, bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

3 saat

BİTİŞ

Muhasebe Personeli

Muhasebe Personeli

Muhasebe Yetkilisi

Veznedar



İŞİN ADI
AY SONU İŞLEMLERİ

KODU

TOPLAM SÜRE
2 SAAT

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Personeli

MYS AB HİBE işlemleri menüsünden mevcut projelere ait döviz hesapları kuru alınarak güncelleme işlemleri yapılır.

25 dk.

Merkezi Yönetim
Muhasebe
Yönetmeliği

Muhasebe Personeli

Ay sonu muhasebeleştirme işlemlerine başlanır. İlgili ayın toplu ve ayrıntılı mizanları ve ekli dokümanlar alınır.

20 dk.

Muhasebe Personeli

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri kapsamında kontrolleri yapılır.

15dk.

Hatalı kayıtlar
mevcut ise
düzeltilir

UYGUNMU

H

E

Muhasebe Yetkilisi

Ay sonuna ait Muhasebe İşlem Fişi ve ilgili dokümanlar imzaya sunulur.

30dk.

Muhasebe Personeli

MYS sistemi üzerinden ay sonu işlemleri sistem üzerinden onaylanarak Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir ve dosyalanır.

30dk.

BİTİŞ