

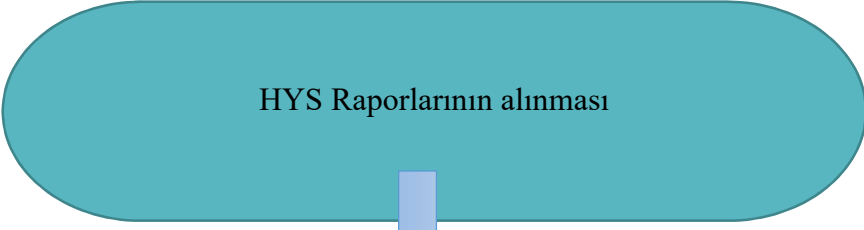

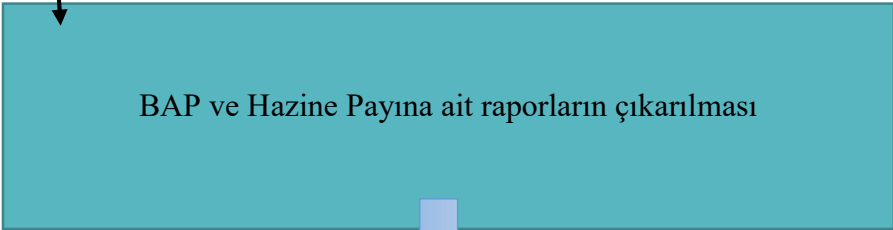


TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)
(Ay Sonu İşlemleri) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No: 8

İlk Yayın Tarihi: 11/03/2026

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Döner Sermaye İlgili Birim Personeli		Ay içinde muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ay bitiminde ilgili personel HYS Muhasebe modülünden raporları alır.	
Döner Sermaye İlgili Birim Personeli		Raporlar ile yatırılan tutarların KDV'leri karşılaştırılır. Eksik veya hatalı kayıt var mı kontrol edilip varsa düzeltilir.	
Döner Sermaye İlgili Birim Personeli		MYS Muhasebe modülü döner sermaye işlemlerinden KDV Mahsuplaşma Döner sermaye payları sekmeleri kullanılarak BAP ve Hazine Payına ait raporların çıktıları alınır.	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)
(Ay Sonu İşlemleri) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No: 8

İlk Yayın Tarihi: 11/03/2026

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Döner Sermaye İlgili Birim Personeli	Raporların imzalanması	Çıktısı alınan raporlar muhasebe yetkilisince imzalanır.	
Döner Sermaye İlgili Birim Personeli - İşletme Müdürü	Harcama talimatı oluşturulması	İlgili personel HYS Modülü üzerinden harcama talimatı oluşturularak harcama yetkilisi onayına sunulur.	
Döner Sermaye İlgili Birim Personeli - İşletme Müdürü	Ödeme emri oluşturulması	Ödeme emri oluşturulur ve onaylanır.	

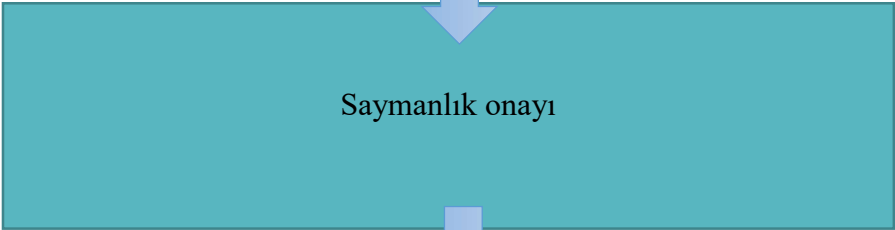



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)
(Ay Sonu İşlemleri) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No: 8

İlk Yayın Tarihi: 11/03/2026

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Defterdarlık Personeli	 <p>Saymanlık onayı</p>	Onaylanan ödeme emri saymanlığa gönderilerek saymanlık onayına sunulur.	
Döner Sermaye İlgili Birim Personeli	 <p>Arşivleme</p>	Saymanlıkça tarafından onaylanan ödeme emri arşivlenir.	