

1. AMAÇ

Bu prosedür, mali işler bölümünün yönetim usul ve esaslarını, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür mali işler bölümüne bağlı: muhasebe, tahsilat, bütçe ve finansman birimlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4. SORUMLULUKLAR

Mali İşler Bölümü Mali İşler Koordinatörlüğü'ne bağlıdır. Müdürler, alt birimlere ait süreçlerin gerçek sahipleridir. Müdürler tek kişilik bir kadroyu veya bağlı personel ile süreçleri yönetirler. Her birim yöneticisi/ müdürü iş bu prosedürde tanımlanan süreçleri gerçekleştirmekle sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Genel

- İstanbul Okan Üniversitesi Mali İşler Bölümü
 - Muhasebe
 - Öğrenci operasyonları / tahsilat
 - Finans
 - Bütçe
 - Ödemelerfaaliyetlerini gerçekleştirir.

5.2 Muhasebe

- Satınalma tarafından alınan mal ve hizmetlere ait faturalar, satınalma talep formu (EBYS üzerinden) ve mail ile iletilen faturalar ile Mali İşler Müdürlüğüne teslim edilir. **Muhasebe birimi** tarafından satınalma yolu ile ulaşan fatura, irsaliyeleri satınalma talepleri ve şartnamelerle karşılaştırır. Eşleştirmelerde şartname verilerini dosyada bulundurularak girdi veya çıktı uygunluk doğrulaması yapılır. **Muhasebe birimi** tarafından onaylanan faturalara muhasebe sisteminde evraklar tek düzen muhasebe sistemine uygun olarak LİNK programına kaydedilir. Onaylanmayan evraklar ise ilgili bölüm ve tedarikçi ile görüşülerek fatura hakkında bilgi alınır veya tedarikçiye iade edilir.
- Dönemsel olarak satıcı mutabakatları yapılır.
- Muhasebe sorumluları tarafından gerekli muhasebe işlemleri yapılır. KDV, Muhtasar ve vergiler hesaplar. Hesaplanan vergi ve tahakkuklar işlemler yasal süresinde beyannameleri verilerek tahakkuk işlemi gerçekleştirilir. Vergilere ait tahakkuklar finans birimine teslim

Hazırlayan	Onaylayan
Mali İşler Müdürü	Yönetim Temsilcisi

Doküman No	PR.MAI.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	06	
Revizyon Tarihi	25.06.2025	
Sayfa No	2	4

edilerek yasal süresi içinde ödenmesi sağlanır. Sistemden toplam icmal alınıp muhasebeye gönderilir.

- YÖK ve diğer kurumlar için gereken tabloları ve raporları hazırlar.
- Kurumun resmi finansal tablolarını hazırlar. Gerekli onayları alarak, iç ve dış paydaşlar ile gerekiyorsa paylaşır.
- **Tüm gelirler için dönemine uygun faturaların kesilmesini sağlar.**

5.3. Öğrenci Operasyonları

İstanbul Okan Üniversitesi gelirleri her dönem başında web' ten ve yazılı olarak (**sms, e-mail**) duyurulan öğrencilerden elde edilen eğitim - öğretim ve yurt bedellerinden oluşur. İlk kayıt aşamasında Öğrencinin evraklarının teslim edildiğine dair Öğrenci İşlerinden Mali İşler Bildirim Formu iletilir.

- İstanbul Okan Üniversitesi tüm öğrencilerden ödemeleri
 - Nakit
 - Kredi Kartı
 - Kredi Kartı ile taksitli
 - Kredili Mevduat / Senet / ÇekŞeklinde yapılır. Ödemelerin doğru, kurallara uygun işlenmesi ve tahsilatların zamanında doğru olarak yapılmasını sağlar.
- Yapılan anlaşmalara göre Öğrenci Kayıt Programında ödeme planı oluşturulur. Öğrenci Kayıt Programından çıkartılan Kayıt Sözleşmesi kişiye /öğrenciye imzalatılır.
- Tüm tahsilatlar Kayıt Sözleşmesine uygun olarak tahsil edilir.

5.4. Bütçe

- **Her yıl dönem bitmeden bütçe için çalışmalara başlanır. İlgili birimlerden bir sonraki yılın harcama talepleri alınır.**
- Bütçe için Mali İşler Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve muhasebe sistemine uygun Proforma ve Kesin Bütçe formatlarına göre yapılır.
- Proforma bütçe Mali İşler Müdürü, Mali İşler Koordinatörü ve Mütevelli Heyeti Başkanı tarafından değerlendirilir.
- Bütçeye son hali verilerek Mütevelli Heyeti Başkanı tarafından onaylanır.
- Ek bütçe ve aktarma talebi Mütevelli Heyeti Başkanı'nın onayı ile bütçeye dahil edilir.
- **Satın alma yapılmadan önce muhasebe programı ile bütçe onayı verilir.**

5.5. Kasa ve Finans

- Kasa, nakit akış yönetimine ve bütçeye uygun yönetilir.
- İstanbul Okan Üniversitesinde excel tablosu üzerinden nakit akış planını finans yöneticisi yapar. Finans yöneticisi aylık ve günlük nakit akış planını hazırlar. Kasa Sayım tutanağı doldurulur.
- Aylık nakit akış planı Mütevelli Heyeti Başkanı, **Mali İşler Koordinatörü** ve Mali İşler Müdürü tarafından onaylanır.
- Günlük nakit akış planı Mali İşler Müdürü tarafından onaylanarak ödemeler gerçekleştirilir.
- Nakit-akış planında yer almayan herhangi bir ödeme asla yapılamaz.

Hazırlayan	Onaylayan
Mali İşler Müdürü	Yönetim Temsilcisi

MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.MAI.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	06	
Revizyon Tarihi	25.06.2025	
Sayfa No	3	4

- Nakit akış hızına ve yoğunluğuna bağlı olarak, gerekli bütçe kısıtlamaları veya tasarruf önlemleri uygulanır
- İstanbul Okan Üniversitesinde vergilere ait ödemeler yasal süresi içinde gerçekleştirilir.
- İstanbul Okan Üniversitesinde her ayın ilk işgününde çalışanların maaşı ödenir.
- İstanbul Okan Üniversitesinde bütçeye göre tedarikçiye ile anlaşma sağlanan ödeme tarihine göre gerçekleştirilir.
- Bankalar ve diğer finans kuruluşları ile olan tüm ilişkileri yönetir.

5.6. Ödemeler

- Akademik personelin harcırah talepleri ilgili Bölüm Müdürü, Dekanlık ve Rektörlük onayı ile gerçekleştirilir. Seyahat talepleri Bilimsel Etkinlik Seyahat Formu (FR.INK.131) ile gerçekleştirilir. Planlı olmayan ani görevlendirmeler için Genel Sekreter ve Mali İşler Müdürün onayı ile yapılır.
- Onaylanan harcırah dilekçesine göre Mali İşler Müdürlüğü tarafından Harcırah Bordrosu (FR.MAI.005) düzenlenir. Seyahate çıkan personele İstanbul Okan Üniversitesi tarafından belirlenen harcırah ve masraf bedellerine göre ödeme yapılır. Ödenen harcırahlar için personelden herhangi bir fatura ve doküman talep edilmez.
- Seyahatler veya diğer işler ile ilgili yapılan masraflar ise gerekli onaylar alınarak Masraf Bildirim Formu (FR.MAI.006) ile Mali İşler Müdürlüğüne bildirilir. Masraflar ve harcırahlar, haftada bir defa ödeme gününde kişilerin hesabına ödenir.
- İş avansı taleplerinde iş avansı talep formu doldurulur.

6. KAYITLAR

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| • Harcırah Bordrosu | FR.MAI.005 |
| • Masraf Bildirim Formu | FR.MAI.006 |
| • Bilimsel Etkinlik Seyahat Formu | FR.INK.131 |
| • İş Avansı Talep Formu | FR.MAI.018 |
| • Kasa Sayım Tutanağı | FR.MAI.019 |

Hazırlayan	Onaylayan
Mali İşler Müdürü	Yönetim Temsilcisi

MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.MAI.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	06	
Revizyon Tarihi	25.06.2025	
Sayfa No	4	4

7. REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebeup	Revizyon Tarihi
PR.MAI.001	01	Talep üzerine	13.05.2016
PR.MAI.001	02	Talep üzerine	31.05.2017
FR.MAI.005	01	Talep üzerine	31.05.2017
PR.MAI.001	03	Kurumsal logo ve isim değışikliği, FR.MAI.004 (Aktarım ve Ek Bütçe Onay Formu) ve FR.MAI.009 (Misafir Eęitmen Konuşmacı Seyahat Formu) formlarının iptalleri nedeniyle	31.01.2019
PR.MAI.001	04	*Mali İşler Müdürü yazan yerler Muhasebe birimi olarak değıştirildi. *Muhasebe kısmına; Tüm gelirler için dönemine uygun kesilmesini sağlar” eklendi. * Bütçe kısmına; “Her yıl dönem bitmeden bütçe için çalışmalara başlanır. İlgili birimlerden bir sonraki yılın harcama talepleri alınır” “Satın alma yapılmadan önce muhasebe programı ile bütçe onayı verilir.” eklendi. *Kasa ve Finans kısmına;”Satın alma yapılmadan önce muhasebe programı ile bütçe onayı verilir.” eklendi. Mali İşler Koordinatörü bilgisi eklendi. *Ödemelerde; Satıcılara ödemeler, mutabakat yapıldıktan sonra, vadesinde, her hafta bir defa ödeme gününde hesaba gönderilerek yapılır bilgisi İPTAL edildi.	02.06.2023
PR.MAI.001	05	İş Avansı talep formu (FR.MAI.018)ve Kasa Sayım Tutanağı eklendi.(FR.MAI.019)	29.04.2024
PR.MAI.001	06	5.1 Muhasebe, 5.3 Öğrenci operasyonları,5.5 Kasa ve Finans , 5.6 Ödemeler kısmı revize edildi.	25.06.2025

Hazırlayan	Onaylayan
Mali İşler Müdürü	Yönetim Temsilcisi