

KESİN HESAP İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Maliye Bakanlığında Kesin Hesapların hazırlanmasına yönelik yazı gelir.	↓		Gelen Evrak Süreci geçilir. Muhasebe birimine kesin hesabın hazırlanması için havale edilir.	İlgili Bakanlık	5018 SAYILI KANUN 42 mad./İlgili Yönetmelikler
2	www.muhasabat.gov.tr . Sayfasından SAY2000i Uygulamaları modülünden (Diğer) – Kesin Hesap İşlemleri – Kullanıcı Adı ve Şifre girildikten sonra Strateji Başkanlıkları Kesin Hesap İşlemleri – Kesin Hesap Sorgu ve Veri Girişleri yapılarak gider ve gelir izahnamesi ekranlarına giriş yapılır.	↓			İlgili Personel	SAY 2000i Sistemi
3	e-bütçe sisteminden bütçe dökümü alınan bir önceki yıla ait aktarılan, eklenen ve düşülen Ödenek tutarları Kanun dayanağı ile Gider izahnamesi Giriş Ekranına tutarlar açıklamalı şekilde yazılır.	↓			İlgili Personel	SAY 2000i Sistemi
4	e-bütçe sisteminden bütçe dökümü alınan bir önceki yıla ait Gelir tutarlarının Kanun dayanağı ile Gelir izahnamesi Giriş Ekranına tutarlar açıklamalı şekilde yazılır.	↓			İlgili Personel	SAY 2000i Sistemi
5	Bir önceki yıla ait Sayıştay ilamı varsa Sayıştay İlamları Giriş Ekranına girilerek yazılır.	↓			İlgili Personel	SAY 2000i Sistemi
6	Bakan ve Üst Yöneticilerin izinli olduğu günlerde yerine vekalet edenlerin kimler olduğu tarihleriyle birlikte Bakanlar ve Üst Yöneticiler Cetveli Giriş Ekranına yazılır.	↓			İlgili Personel	SAY 2000i Sistemi
7	Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra, Kesin Hesap Raporlarından bir önceki yıl alanı seçilir ilgili bütün raporların dökümü alınarak muhasebe yetkilisi ve daire başkanına kontrol için gönderilir.	↓	→	2 nolu sürece geçilerek işlemler tekrarlanır.	İlgili Personel/Muhasebe Yetkilisi/Daire Başkanı	Kesin Hesap Cetvelleri
8	Kesin Hesap Cetvellerinin en geç Nisan ayının 15' ine kadar iki nüshası Resmi Yazı Ekinde mutabakat sağlanmak üzere Maliye Bakanlığına (Muh. Gen. Müd. Kesin Hesap İzleme Şubesi) gönderilir.	↓	→	Burada hata olursa 2 nolu süreçten başlanmak üzere işlemler tekrarlanır.	İlgili Bakanlık/İlgili Kurum	Resmi Yazı/Kesin Hesap Cetvelleri
9	İlgili Bakanlıkça Mutabakat sağlandıktan sonra Kesin Hesap Cetvelleri 6 nüsha çoğaltılır. Çoğaltılan nüshalar üst yöneticiye (Rektör) imzalatılır. Üst yönetici tarafından imzalanmış olan nüshalar Milli Eğitim Bakanlığı tarafından da imzalanır. İmzalanmış olan cetveller en geç Mayıs ayının 15' ine kadar 5 nüsha halinde Maliye Bakanlığına (Muh. Gen. Müd. Kesin Hesap İzleme Şubesi) teslim edilir.	↓		Bu aşamalarda hata tespit edilirse 2 nolu sürece geçilerek işlem tekrarlanır.	İlgili Personel/Üst Yönetici/MEB /Maliye	Kesin Hesap Cetvelleri
10	Kalan son nüshada 30 adet çoğaltılarak 25 nüshası TBMM (Plan ve Bütçe Komisyonuna) 5 nüshası da Sayıştay Başkanlığı'na resmi yazı ekinde Ekim ayının ilk haftasında teslim edilir.	☺			İlgili Personel/Daire Başkanı/Üst Yönetici	Resmi Yazı/Kesin Hesap Cetvelleri