

YÖNETİM DÖNEMİ RAPORU 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	Yılsonu işlemleri tamamlandıktan sonra eğer var ise mahsup dönemi kayıtları gözden geçirilir ve kontrol edilir. Geçen mali yıl ve mahsup dönemine ilişkin giderlerin muhasebeleştirilmesi sırasında yapılan yansıtma kayıtları kontrol edilir. Mizanda görülen bütçe gelir ve gider rakamları ile bütçe giderleri ve ödeme emirleri tablosu ve uygulama sonuçları tabloları karşılıklı olarak kontrol edilir Eğer kontroller sonrası hata tespit edilir ise yılsonu işlemleri Maliye Bakanlığında SAY2000i otomasyon sistemi aracılığıyla izin alınarak ay ve yılsonu işlemleri tekrarlanır.	↓			Muhasebe Yetkilisi	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 116 mad. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği/ SAY2000i
2	Yılsonu işlemleri tamamlandıktan sonra sayım tutanakları hazırlanır. Bakanlık tarafından Yönetim Dönemi Defter ve Kayıtlarıyla ilgili menü açıldığında sırasıyla Muhasebe Modülü 1-Raporlar -Yönetim Dönemi Defter ve Kayıtlar -Yönetim Dönemi Cetveller bölümünden aşağıdaki raporlar dökülür.	↓			Muhasebe Yetkilisi	SAY2000i
3	1- Yönetim Döneminde Görev Yapan Saymanlara ait Liste 2- Geçici Mizan Cetveli 3- Kesin Mizan Cetveli 4- Ekonomik Ayırma Göre Bütçe Gelirleri Uygulama Sonuçları Tablosu 5- Ekonomik Ayırma Göre Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları Tablosu 6- Fonksiyonel Ayırma Göre Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları Tablosu 7- Kurumsal Ayırma Göre Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları Tablosu 8- Finansal Ayırma Göre Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları Tablosu 9- Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Tablosu 10- Sayıştay İlamları Cetveli 11- Bütçe Gelirleri Tahakkuk Artıklarından Zaman Aşımına Uğramış Olanlara İlişkin Ayrıntı Cetveli 12- Kasa Sayım Tutanağı 13- Banka Mevcudu Tespit Tutanağı 14- Teminat Mektupları Sayım Tutanağı 15- Alınan Çekler ve Sayım Tutanakları 16- Pul ve Değerli Kağıtlar Sayım Tutanağı	↓		1 no lu sürece tekrar dönülür.	Muhasebe Yetkilisi/ Veznedar	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 506,507,508, 510, 511 ve 512. Maddeleri Hükümlerine Göre
4	Dört nüsha olarak hazırlanan rapor ve sayım tutanakları son kontroller yapıldıktan sonra ciltlenerek dosya haline getirilir. Muhasebe yetkilisi ve ilgili memurlar tarafından imzalanır.	↓	→	2 Nolu Sürece tekrar dönülür.	Muhasebe Yetkilisi/ Veznedar	Rapor ve Sayım Tutanakları
5	İmzalanan raporlar mali yılı bitimini izleyen bir ay içerisinde(Bakanlıkça süre belirtilmemiş ise) üst yazıyla birlikte bir nüsha Sayıştay Başkanlığı Genel Yazı İşleri Müdürlüğüne diğer bir nüshası da Kesin Hesap Grup Şefliğine gönderilir.	😊		Giden evrak süreci	Memur	Yönetim Dönemi Hesabı Cetvellerinin Gönderilmesine ilişkin KBS Duyurusu Sıra No 3