

KESİN HESAP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Maliye Bakanlığında Kesin Hesapların hazırlanmasına yönelik yazı gelir. Gelen Evrak Süreci geçilir. Muhasebe birimine kesin hesabın hazırlanması için havale edilir.	↓			Hatice SOLMAZ Zafer AYDEMİR	5018 SAYILI KANUN 42 mad. İlgili Yönetmelik Maliye Bakanlığı Resmi Yazı
2	KBS - Kesin Hesap Uygulamaları modülünden işlemleri - Kullanıcı Adı ve Şifre girildikten sonra Strateji Başkanlıkları Kesin Hesap işlemleri - Kesin Hesap Sorgu ve Veri Girişleri yapılarak gider ve gelir izah namesi ekranlarına giriş yapılır.	↓				
3	e-bütçe sisteminden bütçe dökümü alınan bir önceki yıla ait aktarılan, eklenen ve düşülen Ödenek tutarları Kanun dayanağı ile Gider izah namesi Giriş Ekranına tutarlar açıklamalı şekilde yazılır	↓				
4	e-bütçe sisteminden bütçe dökümü alınan bir önceki yıla ait Gelir tutarlarının Kanun dayanağı ile Gelir izah namesi Giriş Ekranına tutarlar açıklamalı şekilde yazılır.	↓				
5	Bir önceki yıla ait Sayıştay ilamı varsa Sayıştay ilamları Giriş Ekranına girilerek yazılır.	↓				
6	Bakan ve Üst Yöneticilerin izinli olduğu günlerde yerine vekâlet edenlerin kimler olduğu tarihleriyle birlikte Bakanlar ve Üst Yöneticiler Cetveli Giriş Ekranına yazılır.	↓				
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.		
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.		
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 Bakanlığında (Muh. Gen. Müd. Kesin Hesap İzleme Şubesi) teslim edilir.	↓	→	Bu aşamalarda hata tespit edilirse 2 nolu sürece geçilerek işlem tekrarlanır.		
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.					