



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

KESİN HESAP LEM AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0054
İlk Yayın Tarihi:	28.08.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Hazine ve Maliye Bakanlığı'ndan Kesin Hesapların hazırlanmasına yönelik gelen yazı ve ekleri daire başkanlığı tarafından ilgili personele havale edilir.	↓			İlgili Bakanlık İlgili Personel Üst Daire Müdürü Daire Başkanı	5018 Sayılı Kanun 42 maddesi/İlgili Yönetmelikler
2	İlgili personel tarafından yazı ve ekleri incelenerek yapılması gereken işlemler planlanarak www.muhasabat.gov.tr. Sayfasından SAY2000 Uygulamaları modülünden (Daire) – 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 girilip yapılır.	↓			İlgili Personel	SAY 2000 Sistemi
3	e-bütçe sisteminden bütçe dökümü alınan bir önceki yıla ait aktarılan, eklenen ve düşülen Ödenek tutarları Kanun dayanağı ile Gider izahnamesi 2 Nolu süreçte açılan giriş ekranına tutarlar açıklamalı ekinde yazılır.	↓			İlgili Personel	SAY 2000 Sistemi- E Bütçe Sistemi
4	e-bütçe sisteminden bütçe dökümü alınan bir önceki yıla ait Gelir tutarlarının Kanun dayanağı ile Gelir izahnamesi 2 Nolu süreçte açılan giriş ekranına tutarlar açıklamalı ekinde yazılır.	↓			İlgili Personel	SAY 2000 Sistemi-E Bütçe Sistemi
5	Bir önceki yıla ait Sayı tay ilanı varsa 2 Nolu süreçte açılan giriş ekranına Sayı tay ilamları bölümüne girilir.	↓			İlgili Personel	SAY 2000 Sistemi
6	Bakanların görev değişikliklerine göre 2 Nolu süreçte açılan giriş ekranına Bakanlar ve Üst Yöneticiler Cetveline gerekli bilgiler girilir.	↓			İlgili Personel	SAY 2000 Sistemi
7	Personel Daire Başkanlığı'ndan alınan bilgilere göre Üst Yöneticilerin izinli olduğu günlerde yerine vekalet edenlerin kimler olduğu tarihleriyle birlikte 2 Nolu süreçte açılan giriş ekranına Bakanlar ve Üst Yöneticiler Cetveli Giriş Ekranına yazılır.	↓			İlgili Personel	SAY 2000 Sistemi
8	Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra, SAY2000 Uygulamaları modülünden (Daire) – Kesin Hesap İşlemleri-Kesin Hesap Sorgu Modülünden bir önceki yıl alanı seçilir ilgili bütün raporların dökümü alınarak muhasebe yetkilisi ve daire başkanlığına kontrol için gönderilir.	↓			İlgili Personel/Muhasebe Yetkilisi/Daire Başkanı	Kesin Hesap Cetvelleri
9	Kesin Hesap Cetvelleri Daire Başkanlığı tarafından onaylandı mı?	↓	→	9.1	Muhasebe Yetkilisi/Daire Başkanı	Kesin Hesap Cetvelleri
9.1	2 no'lu sürece geçilerek işlemler tekrarlanır.					
10	Kesin Hesap Cetvellerinin en geç Nisan ayının 15'ine kadar iki nüshası Resmi Yazı Ekinde mutabakat sağlanmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına (Muh. Gen. Müd. Kesin Hesap İzleme Üyesi) gönderilir.	↓			İlgili Bakanlık/İlgili Kurum	Resmi Yazı/Kesin Hesap Cetvelleri Resmi Yazı/Kesin Hesap Cetvelleri
11	Kesin Hesap Cetvelleri Bakanlık tarafından uygun görüldü mü?	↓	→	11.1	İlgili Bakanlık	Resmi Yazı/Kesin Hesap Cetvelleri



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

KESİN HESAP LEM AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0054
İlk Yayın Tarihi:	28.08.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

11.1	2 no'lu süreçten başlanmak üzere işlemler tekrarlanır.					
12	İlgili Bakanlıkça Mutabakat sağlandıktan sonra Kesin Hesap Cetvelleri 6 nüsha çoğaltılır.	↓			İlgili Personel/Üst Yönetici/MEB /Hazine ve Maliye Bakan.	Kesin Hesap Cetvelleri
13	Kalan son nüshada 30 adet çoğaltılarak 25 nüshası TBMM (Plan ve Bütçe Komisyonuna) 1 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
14	Kesin Hesap Tasarısı Üniversitemiz internet sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılır ve Kesin Hesap Cetvellerinin Daire Başkanlığıımızda kalan nüshası ilgili dosyasına kaldırılarak süreç tamamlanır.	☑				

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

MZA