



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 Müdürlüğü 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