

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.	↓			İlgili Bakanlık	5018 SAYILI KANUN 42 mad. İlgili Yönetmelikler
2	www.muhasibat.eov.tr. Sayfasından SAY2000i (Diğer) - 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.	↓			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 izah namesi 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 izah namesi Giriş Ekranına tutarlar açıklamalı şekilde yazılır.	↓			İlgili Personel	SAY 2000i Sistemi
5	Bir önceki yıla ait Sayıştay ilamı varsa Sayıştay ilamları Giriş Ekranına girilerek yazılır.	↓			İlgili Personel	SAY 2000i Sistemi
6	Bakan ve Üst Yöneticilerin izinli olduğu günlerde yerine vekâlet 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 izleme 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 Bakanlığında (Muh. Gen. Müd. Kesin Hesap izleme Şubesi) teslim edilir.	↓	→	Bu aşamalarda hata tespit edilirse 2 nolu sürece geçilerek işlem tekrarlanır.	İlgili Personel Üst Yönetici Milli Eğitim Bakanlığı Maliye Bakanlığı	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