



T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
KESİN HESAP İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar
Sekreteryar	Maliye Bakanlığından kesin hesap ile ilgili yazı gelir.	Maliye Bakanlığı Mart- Nisan ayları içerisinde bir önceki yıla ait kesin hesabın hazırlanması için Üniversiteye yazı gönderir.
Muhasebe Yetkilisi	Müdürlüğümüze havale yazı üzerine KBS Modülünden kesin hesaba ilişkin cetvellerin dökümleri alınır ve kontrolleri yapılır.	
İlgili Bütçe Görevlisi	<b>EVET</b> Bütçe ve Performans Birimine Kesin Hesap gider ve açıklama formunun doldurulmasına ilişkin yazı gönderilir. <b>HAYIR</b> Kontrol sonucu uygun değilse hata tespit edilen tertibin ait olduğu hesap düzeltilir.	Say 2000i sistemi üzerinden alınan çıktılar üzerinde Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır.Hata tespit edilirse Merkezden bir önceki yıla ait izin alınarak Say 2000i sistemi üzerinde hesap bazında düzeltme işlemleri yapılır.
Muhasebe Yetkilisi	Açıklamalar kontrol edilir. Hatalar ve yetersizlikler varsa tarafımızca düzeltilir.	
Muhasebe Yetkilisi	Cetveller tamamlandıktan sonra KBS sisteminden Kesin Hesap cetvelleri ve Bütçe Giderleri Kesin Hesap cetveli açıklamasının yer aldığı bir adet kesin hesap tasarısı hazırlanır.	Say 2000i sistemi üzerinden Kesin hesaba ait çıktılar alınarak kitapçık haline getirilir.
Muhasebe Yetkilisi	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünde kurumun ilgili uzmanına teslim edilir.	
Muhasebe Yetkilisi	<b>EVET</b> Uygun bulundu mu? <b>HAYIR</b>	Onaylanmadan önce iki nüsha Kesin Hesap Tasarısı mutabakat sağlamak için Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü ile Kesin Hesap Şubesine gönderilir.
Muhasebe Yetkilisi	Cetvellerin uzman tarafından uygun bulunması durumunda 4 ve üzeri kesin hesap tasarısı hazırlanır. Kesin hesap gider cetvelinin son sayfası imzalanmak üzere Rektör ve Bakana ilgili personel tarafından sunulur. Cetvellerin uzman tarafından uygun bulunmaması durumunda hata tespit edilen hususlar Başkanlığımıza bildirilir ve düzeltilmesi istenir.	Kesin hesap görevlisi tarafından ilgili mevzuat hükümleri gereği gerekli düzenlemeler yapılır.
Muhasebe Yetkilisi	Onaylanan cetvellerin 3 nüshası Maliye Bakanlığı uzmanlarına teslim edilir.	
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebat Genel Müdürlüğüne teslim edilen Kesin Hesap Tasarıları Genel Müdürlükçe ve Sayıştay Başkanlığınca incelenmesi sonucu uygun bulunacak olursa, Bakan ve Üst Yönetici nin imzaladığı bir takım	
Muhasebe Yetkilisi	Kopyaların ilgili kurumlara gönderilmesi için üst yazı hazırlanır.	Onaylanan Kesin Hesap Tasarıları 25 adet TBMM (Türkiye Büyük Millet Meclisi)/ne 5 adet Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere çoğaltılır.
Muhasebe Yetkilisi	İstenilen sayıda çoğaltılan Kurum Kesin Hesabının, 5 adedi Sayıştay Başkanlığı'na, 25 adedi ise TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilir.	