

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ KESİN HESAP İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar 3. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:	Mali Yıl	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Sekreteryaya	Hazine ve Maliye Bakanlığından kesin hesap ile ilgili yazı gelir.	Hazine ve 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 dokümleri alınır ve kontrolleri yapılır.	
Bütçe Görevlisi 1	EYET Kontrol sonucu uygun mu? HAYIR Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü'ne Kesin Hesap gider ve açıklama formunun doldurulmasına ilişkin yazı gönderilir. Kontrol sonucu uygun değilse hata tespit edilen tertibin ait olduğu hesap düzeltilir.	KBS sistemi üzerinden alınan çıktılar üzerinde Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır.Hata tespit edilirse Merkeze 1 önceki yıla ait izin alınarak BKMYS üzerinde hesap bazında düzeltme işlemleri yapılır.
Muhasebe Yetkilisi	Açıklamalar kontrol edilir. Hatalar ve yetersizlikler varsa tarafınızca 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	KBS sistemi üzerinden Kesin hesaba ait çıktılar alınarak kitapçık haline getirilir.
Muhasebe Yetkilisi	Hazine ve Maliye Bakanlığı kesin hesap şubesinde ilgili uzmana teslim edilir.	
Muhasebe Yetkilisi	EYET Uygun bulundu mu? HAYIR	Onaylanmadan önce iki nüsha Kesin Hesap Tasarısı mutabakat sağlamak için Hazine ve Maliye Bakanlığı Kesin Hesap Şubesine gönderilir.
Muhasebe Yetkilisi	Cetvellerin uzman tarafından uygun bulunması durumunda 5 adet 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 2 nüshası Hazine ve Maliye Bakanlığı uzmanlarına tutanak eşliğinde teslim edilir.	
Muhasebe Yetkilisi	Kesin hesap şubesine teslim edilen Kesin Hesap Tasarıları Genel Müdürlüğe ve Sayıştay Başkanlığınca incelenmesi sonucu uygun bulunacak olursa, Bakan ve Üst Yönetici nin imzaladığı bir takım Kesin Hesap tasarısı yeter sayıda çoğaltılır.	
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	Yeter sayıda çoğaltılan kurum Kesin Hesabın, 5 adedi Sayıştay Başkanlığı'na, 25 adedi ise TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilir.	