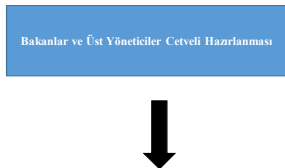
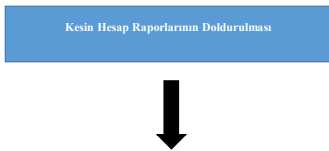
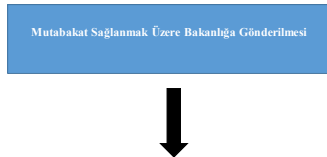
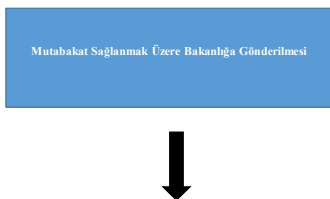


	KESİN HESAP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI		Doküman No	57341572 - 840 - ÇZG - 0016
			Vayın Tarihi	3/6/2025
			Revizyon No/Tarih	
BİRİMİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİR BAŞKANLIĞI MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
TOPLAM SÜRE	12 AY			
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI/ KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİR BAŞKANLIĞI MUHASEBE-KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KESİN HESAP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.			
GİRDİLER				
ÇIKTILAR	KESİN HESAP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI			
KONTROL GİRDİLERİ	RESMİ YAZI			
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	12 AY			
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK			
SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN	
Muhasebe Birimi		1. HKamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) Veri Girişleri yapılarak gider ve gelir açıklamaları yapılır.	Resmi Yazı	
Muhasebe Birimi		2. Bir önceki yıla ait Sayıştay ilamı varsa Sayıştay ilamları giriş ekranına girilerek yazılır.	-	
Muhasebe Birimi		3. Bakan ve Üst Yöneticilerin iznili olduğu günlerde yerine vekâlet edenlerin kimler olduğu tarihleriyle birlikte bakanlar ve üst yöneticiler cetveli giriş ekranına yazılır.	-	
Muhasebe Birimi		4. Kesin Hesap Raporlarından bir önceki yıl alanı seçilir ilgili bütün raporların dökümü alınarak muhasebe yetkilisi ve daire başkanına kontrol için gönderilir.	-	
Muhasebe Birimi		5.Kesin Hesap Cetvellerinin en geç Nisan ayının 15' ine kadar 4 nüshası Resmi Yazı Ekinde mutabakat sağlanmak üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.		
Muhasebe Birimi		6.Kesin Hesap Cetvellerinin en geç Nisan ayının 15' ine kadar 4 nüshası Resmi Yazı Ekinde mutabakat sağlanmak üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.		

Muhasebe Birimi	Kesin Hesap Cetvellerinin imzalanması ve Gönderilmesi ↓	7.İlgili Bakanlıkça mutabakat sağlandıktan sonra Kesin Hesap Cetvelleri 6 nüsha çoğaltılır. Çoğaltılan nüshalar üst yöneticiye (Rektör) imzalatılır. Üst yönetici tarafından imzalanmış olan nüshalar Millî Eğitim Bakanı tarafından da imzalanır. İmzalanmış olan cetveller en geç Mayıs ayının 15'ine kadar 5 nüsha halinde Maliye Bakanlığına teslim edilir.	Kesin Hesap Cetveli
Muhasebe Birimi	Kesin Hesap Cetvelinin Çoğaltılması ↓	8.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.	Kesin Hesap Cetveli
Muhasebe Birimi	İcra-Kefalet İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması		Kesin Hesap Cetveli
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN	

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0/1	/...../2024	0:İlk yayın / 1: Değişiklik

ŞEKİL BAREMİ

	İş akış şemalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baskıya dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde “Evet” veya “Hayır” şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemalarının bitişi kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ¼ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.