| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan denetim sonucunda hazırlanan Taslak Bulgular/Düzenlilik Denetim Raporunun Başkanlığımıza gönderilmesi.  Rapor, incelenmesi için Başkanlığımızın ilgili müdürlüklerine sevk edilir.  Raporda yer alan bulgular incelenerek bulgularda yer alan hususlar Başkanlığımızca cevaplanıp Sayıştay Başkanlığına yazı ekinde gönderilir.  Sayıştay Başkanlığınca raporda yer alan bulgulara vermiş olduğumuz cevaplar değerlendirilip takibi yapılarak ilama esas olmayan bulgular kaldırılırken ilama esas olacaklar sorguya dönüştürülerek Üniversitemize tebliğ edilir.  Sorgu sonucu tahsilat gerçekleştirilirse Sayıştay Başkanlığına bildirilir. Tahsilat gerçekleştirilemez ise Sayıştay tarafından ilama bağlanır.  Tahsilatı gerçekleşmeyen sorgu; Sayıştay İlamı olarak Başkanlığımıza gönderilir.  Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak ilamdaki maddeler için muhasebe kaydı yapılır ve alacak dosyası oluşturulur.  Tahsilat gerektirildiyse kişi borcu dosyası kapatılır. Tahsilat gerçekleştirilemediyse yasal yollardan tahsili için dosya Hukuk Müşavirliğine sevk edilir.  Tahsil edilen ilama ilişkin Sayıştay ilam takip sistemine veri girişi yapılır.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Destek Hizmetleri Şube Müdürü  Daire Başkanı  Daire Başkanı  Birim Personeli  Birim Personeli / Muhasebe Yetkilisi  Birim Personeli  Birim Personeli | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  Sayıştay Denetim Raporları  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  Sayıştay Denetim Raporları |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |