



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU ZARARLARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN BORÇ KAYDI VE TAHSİLİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar
İlgili Muhasebe Görevlisi	Kişilerden Alacaklar Hesaplama Cetveli, Denetim Raporu, Sayıştay İlamı teslim alınır.	Teslim alınan evraklar hakkında ön inceleme yapılarak eksiklik olup olmadığı kontrol edilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	İlgili kişiye ait olan kişilerden alacaklar hesaplama cetveli kontrol edilir.	Kişiye ait borç hesaplama cetveli kontrol edilerek doğruluğu kontrol edilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	İlgili cetvel ve diğer belgelerin içeriği doğru mu? EVET HAYIR İlgili cetvel yeniden düzenlenmek üzere harcama birimine iade edilir.	İlgili cetvel ve diğer belgelerin kontrolleri yapılır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Say2000i sistemi üzerinden Tahakkuk kaydı yapılarak MİF düzenlenir.	Say 2000i sisteminde kişiye ait dosya açılarak tahakkuk kaydı yapılır ve muhasebe işlem fişi düzenlenir.
Muhasebe Yetkilisi	İlgili muhasebe fişi muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır.	Kişiye ait borç hakkında düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Personeli	Dosyalama işlemi yapılarak ilgiliden borcun tahsilatı süreçleri takip edilir.	Standart dosya planına göre dosyalama işlemleri yapılır.
Muhasebe Personeli	Dosyalama işlemi sonrasında ilgili kişinin bağlı olduğu birime tebliğ edilmesi için yazı yazılır.	Kişinin bağlı olduğu birime yazı yazılır.
Muhasebe Personeli	Kişiye tebliği sağlanan borç hakkında takip işlemleri yapılır.	Kişiye tebliğ edilen borç ile ilgili takip işlemleri sonucunda 1 ay içerisinde ödenmemesi durumunda Hukuk Müşavirliğine yazı yazılır.
	Yasal süresinde ödenmeyen borç Hukuk Müşavirliğine bildirilir. KİŞİYE TEBLİĞ EDİLEN BORÇ ÖDENDİ Mİ? EVET HAYIR	
Muhasebe Personeli Muhasebe Yetkilisi	Banka ekstresi alınır. MİF'i düzenlenir. Onaylama işlemleri yapılır. Dosyalanarak arşivlenir.	İlgili kişinin borcu ödendiği banka hesaplarından kontrol edilir. Borcun ödendiğinin tespitiyle birlikte banka ekstresi dikkate alınarak muhasebe işlemleri yapılır. Muhasebe yetkilisinin onayıyla birlikte dosyalanarak arşivlenir.