|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| İlgili birim tarafından fazla ve yersiz ödemelerin bildirilmesi.  Kişi borcu dosyası açılarak dosya numarası alınır.  Tahakkuk kaydı yapılarak MİF düzenlenir.        Yevmiyeleştirme işlemleri yapılır.    İlgili kişiye tebligat yapılır.  Dosyalanarak arşivlenir. | - Muhasebe Personeli  - Muhasebe Personeli  - Muhasebe Personeli  - Muhasebe Yetkilisi  - Muhasebe Personeli  - Muhasebe Personeli | - 5018 S. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği  - Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkına Yönetmelik  4- Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 seri Nolu Tebliğatı |