



T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ALACAK TAKİP İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-001
İlk Yayın Tarihi	-
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili birim tarafından Fazla ve Yersiz ödemelerin bildirilmesi.</p>	Muhasebe Personeli	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<p>Kişi borcu dosyası açılarak dosya numarası alınır.</p>	Muhasebe Personeli	2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
<p>Tahakkuk kaydı yapılarak MİF düzenlenir.</p>	Muhasebe Personeli	3- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<p>Yevmiyeleştirme işlemleri yapılır.</p>	Muhasebe Yetkilisi	4- Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 seri Nolu Tebliğatı
<p>İlgili kişiye tebligat yapılır.</p>	Muhasebe Personeli	
<p>Dosyalararak arşivlenir.</p>	Muhasebe Personeli	

Hazırlayan Birim

Onaylayan