



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
UNİVERSİTESİ

## K BORCU LEMLER AKI SÜREC

Döküman No:	SGDB. A.0072
İlk Yayın Tarihi:	15.10.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (vb.)
1	Ki ilerden Alacaklara ili kin gelen yazılar Daire Ba kanlı ımız tarafından ilgili personele havale edilir.	↓			Igili Birim / Igili Personel	
2	Birimlerden gelen yazıların içeri i incelenir	↓	→	2.1	Igili Birim / Igili Personel	Kamu Zararlarının Tahsiline li kin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik / Muhasebat Genel Müdürlü ü Genel Tebli i (Sıra No:16) / Resmi yazı ve ekleri / EBYS
2.1	Igili birime iade edilir.					
3	BKMYBS › Alacak lemleri › Alacak Dosya lemleri menüsünden ilgili borcun tahakkuk kaydı yapılır.	↓			Igili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i / BKMYBS
4	Kayıt sonrası onay verilerek muhasebe yetkilisine yevmile tirmek üzere gönderilir.	↓			Igili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i / BKMYBS
5	BKMYBS - Muhasebe lemleri - Ön Muhasebe lemleri menüsüne dü en tahakkuk kaydı Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyele tirilir.	↓			Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i / BKMYBS
6	Alınan tahakkuk kaydına ait M F'e resmi yazı ile ekleri eklenir ve ilgili personel tarafından imzalanarak muhasebe yetkilisine gönderilir.	↓			Igili Personel / Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenli i / BKMYBS
7	Kayıt i lemleri tamamlandıktan sonra ilgiliden tahsilat i lemlerine ba lanılır.	↓	→	7.1	Igili Personel / Muhasebe Yetkilisi / Daire Ba kanı / Hukuk Mu avirli i	Borçlar Kanunu / Kamu Zararlarının Tahsiline li kin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik / Muhasebat Genel Müdürlü ü Genel Tebli i (Sıra No:16) / Resmi yazı



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
UNİVERSİTESİ

## K BORCU LEMLER AKI SÜREC

Döküman No:	SGDB. A.0072
İlk Yayın Tarihi:	15.10.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

7.1	Borçlu tebli tarihi itibariyle bir ay içerisinde borcunu ödemedi i taktirde alaca ın hükmen tahsilat yoluna gidilece inden dosyanın bir fotokopisi icra yoluyla tahsil edilmek üzere Hukuk Mü avirli ine resmi yazı ile gönderilerek dosya devredilir.					
8	Tahsilat i lemi gerçekte tirilerek alacak dosyası kapatılır.	↓			İlgili Personel	Borçlar Kanunu / Kamu Zararlarının Tahsiline li kin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik / Muhasebat Genel Müdürlü ü Genel Tebli i (Sıra No:16)
9	1 adet M F evra ı çıkartılıp ilgili evra a eklenerek Muhasebe Yetkilisine imzaya sunular.	☑			İlgili Personel / Muhasebe Yetkilisi	Muhasebat Genel Müdürlü ü Genel Tebli i

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Ba kanı

MZA