

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	KİŞİ BORCU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0072
		İlk Yayın Tarihi:	15.10.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/YASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Kişilerden Alacaklara ilişkin gelen yazılar Daire Başkanlığımız tarafından ilgili personele havale edilir.	↓			İlgili Birim / İlgili Personel	
2	Birimlerden gelen yazıların içeriği incelenir	↓	→	2.1	İlgili Birim / İlgili Personel	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik / Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:16) / Resmi yazı ve ekleri / EBYS
2.1	İlgili birime iade edilir.					
3	BKMYBS > Alacak İşlemleri > Alacak Dosya İşlemleri menüsünden ilgili borcun tahakkuk kaydı yapılır.	↓			İlgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği / BKMYBS
4	Kayıt sonrası onay verilerek muhasebe yetkilisine yevmileştirmek üzere gönderilir.	↓			İlgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği / BKMYBS
5	BKMYBS - Muhasebe İşlemleri - Ön Muhasebe İşlemleri menüsüne düşen tahakkuk kaydı Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir.	↓			Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği / BKMYBS
6	Alınan tahakkuk kaydına ait MİF'e resmi yazı ile ekleri eklenir ve ilgili personel tarafından imzalanarak muhasebe yetkilisine gönderilir.	↓			İlgili Personel / Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği / BKMYBS
7	Kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra ilgiliden tahsilat işlemlerine başlanılır.	↓	→	7.1	İlgili Personel / Muhasebe Yetkilisi / Daire Başkanı / Hukuk Muşavirliği	Borçlar Kanunu / Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik / Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:16) / Resmi yazı

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	KİŞİ BORCU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0072
		İlk Yayın Tarihi:	15.10.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2

7.1	Borçlu tebliğ tarihi itibarıyla bir ay içerisinde borcunu ödemediği takdirde alacağın hükmen tahsilat yoluna gidileceğinden dosyanın bir fotokopisi icra yoluyla tahsil edilmek üzere Hukuk Müşavirliğine resmi yazı ile gönderilerek dosya devredilir.					
8	Tahsilat işlemi gerçekleştirilerek alacak dosyası kapatılır.	↓			İlgili Personel	Borçlar Kanunu / Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik / Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:16)
9	1 adet MiF evrağı çıkartılıp ilgili evrağa eklenerek Muhasebe Yetkilisine imzaya sunular.	☑			İlgili Personel / Muhasebe Yetkilisi	Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---