| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Harcama birimlerince, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetim Birimi veya diğer denetim ve kontroller sonucunda fazla ve yersiz yapılan ödemelerin tespit edilmesi.İlgilinin kadrosunun bulunduğu Harcama Birimince hazırlanan borçlanma cetvelleri yazı ile Başkanlığımıza gönderilir.Başkanlığımızda ilgili personel tarafından evrak teslim alınır ve kontrol edilir. Doğru mu? Hayır EvetBütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak ilgili kişiler adına kişi borcu dosyası açılır.Tahsilat gerçekleştirildi mi? Evet HayırTahsilat gerçekleştirilemediyse yasal yollardan tahsili için dosya Hukuk Müşavirliğine sevk edilir. 6 ayda bir dosyanın akıbeti teyit edilir.Tahsilat gerçekleştirildi mi? Hayır  EvetTahsil edilen tutar gelire alınır ve borç dosyası ile ilişkilendirilir.Evrakların dosyalanmasıİşlem sonu | Birim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliArşiv Sorumlusu | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN......./......./...........…………….İMZA | ONAYLAYAN......./......./...........…………….İMZA |