



**Özlük İşleri Birimi Maaş Tahakkuk  
Kişilerden Alacaklar İşlemleri Süreci İş Akışı**

Doküman No:	DHF.İA.0057
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakültemizle ilişkisi kesilecek olan personelin ilişik kesme evrakları personel birimi tarafından muhasebe birimine gönderilmesi ile süreç başlar.</p>	İlgili Birim Personeli	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesi
<p>İlgili aya ait, personelin ayrıldığı tarihten itibaren Kişi Borcu Hesaplama Cetveli çıkarılır. Kişiye EBYS sistemi üzerinden borç tebliğ edilir. Değerlendirme Formu hazırlanarak Rektörlük Makamına imzaya gönderilir. Kişi ödeme yaptığında makbuzu istenir. Ödeme yapılmıyorsa üst yazı ile Strateji Hukuk Müşavirliğine bildirilir. Tahsilatı sağlanır.</p>	İlgili Birim Personeli	Kişi Borcu Hesaplama Cetveli Kişi Borcu Tebliğ yazısı Değerlendirme Formu Kesenek/Prim Tutarlarının İadesine İlişkin Başvuru Formu Dekont
<p>Kişi Borcu Hesaplama Cetveli, Değerlendirme Formu ve Kesenek/ Prim Tutarlarının İadesine İlişkin Başvuru Formu belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir. Hata var mı? Belgeler tamamlandıktan sonra EBYS sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	İlgili Birim Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Evrakların teslim edildiği EBYS üzerinden kontrol edilir. Belgeleri ve ekleri dosyalanır.</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>	İlgili Birim Personeli	