



Kişilerden Alacak İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No: TEF.İA.0009

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başlangıç

Kişilerden Alacak İşlemleri

Sayıştay, İç Denetim Birimi veya muhasebe birimimiz tarafından tespit edilen yersiz ödeme, istifa, ücretsiz izne ayrılan personeller için borçlanma fişi düzenlenir.

-Muhasebe

-Borçlanma Fişi
-Kişi borcu tebligatı
-Değerlendirme Formu
-Banka dekontu

İlgili personele kişi borcu tebligatı yapılır.

- Muhasebe

-Kişi borcu tebligatı

Değerlendirme formu düzenlenir. Dekan Rektör yardımcısından kamu zararı olmuştur onayı alınır.

-Muhasebe Bürosu
-Harcama Yetkilisi
-Rektör Yardımcısı

-İlgili evraklar

Kişi borcu çıkarılan personel borcunu ödedi mi?

- Muhasebe Bürosu

-İlgili evraklar

EVET

HAYIR

Banka dekontu istenir.

İtiraz dilekçesi istenir.

- Muhasebe Bürosu

-İlgili evraklar

Evraklar tamamlanınca EBYS Sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

-Muhasebe Bürosu

-İlgili evraklar

Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.



Kişilerden Alacak İşlemleri Süreci İş Akışı

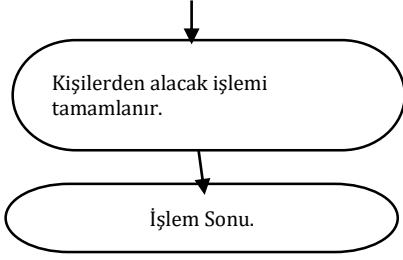
Doküman No: TEF.İA.0009

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 22



HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan