



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 03.11.2021

Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.Y.182.

KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Sayıştay ilamı, denetim raporu veya ilgili birimden, bütçeden fazla ve yersiz ödeme yapıldığına dair yazı ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gelir.

İlgili mevzuat çerçevesinde kontrol işlemi yapılır.

Tespit edilen alacak BKMYBS’de kayıt altına alınır / alacak izleme dosyası açılır.

Alacak ilgiliye bildirilir. (sözlü, yazılı veya elektronik ortamda)

Alacak takip dosyası Hukuk Müşavirliğine gönderilir ve dönemsel olarak akıbeti sorulur.

Evet

Ödeme
Yapılmış mı?

Hayır

Alacak takip dosyası
kapatılır.

***İlgili Birim**

***Sayıştay İlamı – Denetim Raporu vb.**

***5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu**

***Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği**

***Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli**

***5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu**

***5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
*6183 sayılı Kanun**

***5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu**