

	<p style="text-align: center;">T.C. TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</p>		Doküman No:	
			İlk Yayın Tarihi:	
			Revizyon Tarihi:	
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	4	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü		
	a-	Alacak Takip İşlemleri		
	a1-	Fazla Ve Yersiz Ödenen Ücretler		
Yapılan işin süresi	7 iş günü			
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar	
Muhasebe Personeli	İlgili birim tarafından Fazla ve Yersiz ödemelerin bildirilmesi.		1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
Muhasebe Personeli	Kişi borcu dosyası açılarak dosya numarası alınır.		2- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	
Muhasebe Personeli	Tahakkuk kaydı yapılarak MİF düzenlenir.		3- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
Muhasebe Yetkilisi	Yevmiyeleştirme işlemleri yapılır.		4- Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 seri Nolu Tebliğatı	
Muhasebe Personeli	İlgili kişiye tebliğat yapılır.		Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi üzerinden kişi borcu alacak dosyası açılarak dosya numarası alınır.	
Muhasebe Personeli	Dosyalararak arşivlenir.		Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi üzerinden MİF düzenlenir.	
			Muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirme.	
			Adına borç kaydı yapılan kişinin özlük haklarının takip edildiği birime yazılır.	
			Standart dosya planına göre dosyalama yapılır.	

Hazırlayan
Merve ÇAĞLAR BUDAK
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Onaylayan
Ömer İŞİK
Strateji Geliştirme Daire Başkanı