



T.C.
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: --

Versiyon No: 0

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 eklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gelir.

*İlgili Birim

*Sayıştay İlamı – Denetim Raporu vb.

Kontrol

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Tespit edilen alacağın Say2000i Sisteminde kayıt altına alınması / alacak izleme dosyası açılması

*Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

Alacağın ilgiliye bildirilmesi (sözlü, yazılı veya elektronik ortamda)

*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Alacak takip dosyasının Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi ve dönemsel olarak akıbetinin sorulması

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

İtiraz/Ödeme Yok

Ödeme durumu

Ödeme Yapıldı

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Alacak takip dosyasının kapatılması