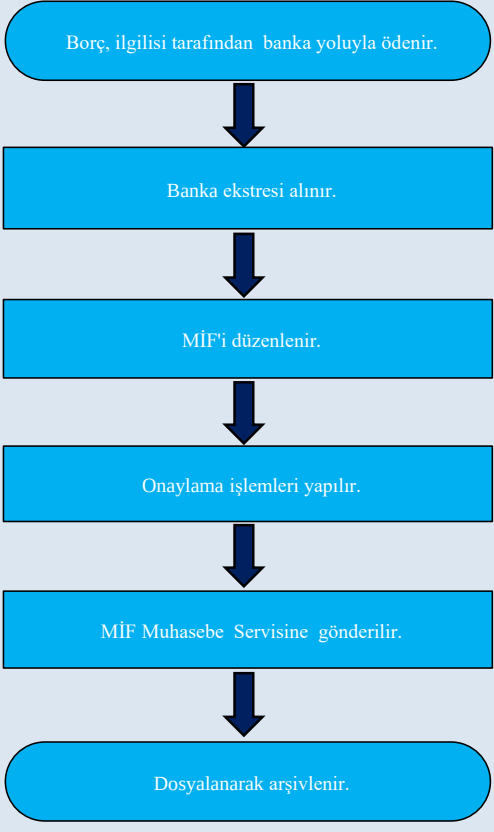


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ KİŞİLERDEN ALACAKLAR İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No :SGDB.BP.18
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu 2. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği		
Yapılan İşin Süresi:	2 iş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
	 <pre> graph TD A([Borç, ilgili tarafından banka yoluyla ödenir.]) --> B[Banka ekstresi alınır.] B --> C[MİF'i düzenlenir.] C --> D[Onaylama işlemleri yapılır.] D --> E[MİF Muhasebe Servisine gönderilir.] E --> F([Dosyalanarak arşivlenir.]) </pre>		Bankadan alınan ekstereden adına borç kaydı yapılan kişinin borç miktarını yatırıp yatırmadığına dair kontroller yapılır.
İlgili Muhasebe Görevlisi			
İlgili Muhasebe Görevlisi			Bankaya yatırılan tutar için Say2000i sistemi üzerinden gerekli kayıtlar yapılır.
Muhasebe Yetkilisi			Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır
İlgili Muhasebe Görevlisi			Onaylama işleminden sonra düzenlenen mif ilgili borç için açılan dosyaya takılır.
İlgili Muhasebe Görevlisi			Standart dosya planına göre dosyalama yapılır.
Hazırlayan Hacı GÜLER Şube Müdürü			Onaylayan Ali KORKMAZ Daire Başkan V.