|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgiliDokümanlar |
| İlgili birim tarafından fazla ve yersiz ödemelerin bildirilmesi.Kişi borcu dosyası açılarak dosya numarası alınır.Tahakkuk kaydı yapılarak MİF düzenlenir.   Yevmiyeleştirme işlemleri yapılır. İlgili kişiye tebligat yapılır.Dosyalanarak arşivlenir. | - Muhasebe Personeli- Muhasebe Personeli- Muhasebe Personeli- Muhasebe Yetkilisi- Muhasebe Personeli- Muhasebe Personeli | - 5018 S. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkına Yönetmelik4- Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 16 seri Nolu Tebliğatı |