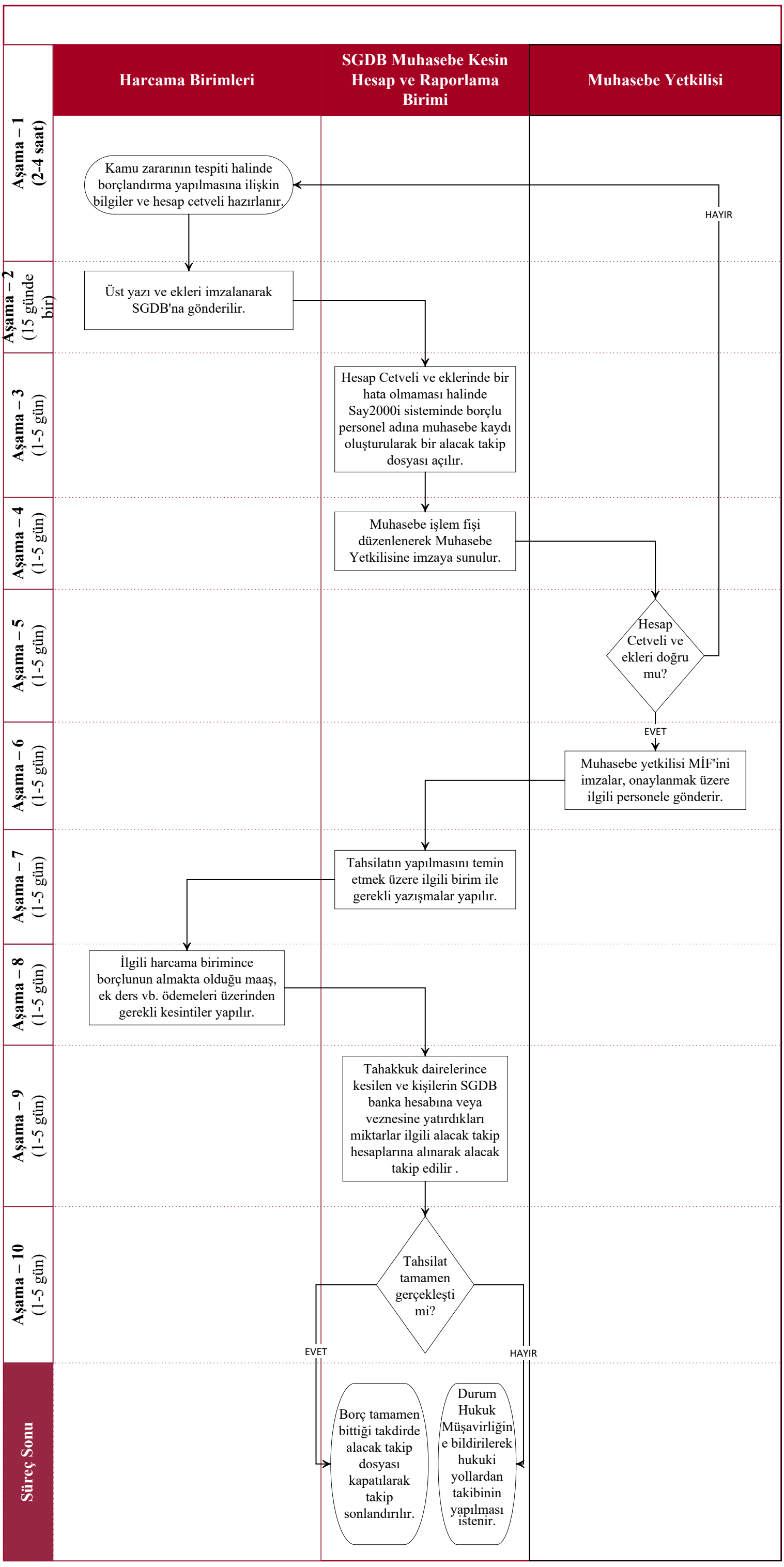
Harcama Birimleri
SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Muhasebe Yetkilisi
Aşama – 1 (2-4 saat)
Aşama – 2 (15 günde bir)
Aşama – 3 (1-5 gün)
Aşama – 4 (1-5 gün)
Aşama – 5 (1-5 gün)
Aşama – 6 (1-5 gün)
Aşama – 7 (1-5 gün)
Aşama – 8 (1-5 gün)
Aşama – 9 (1-5 gün)
Aşama – 10 (1-5 gün)
Süreç Sonu
Kamu zararının tespiti halinde borçlandırma yapılmasına ilişkin bilgiler ve hesap cetveli hazırlanır.
Üst yazı ve ekleri imzalanarak SGDB'na gönderilir.
Hesap Cetveli ve eklerinde bir hata olmaması halinde Say2000i sisteminde borçlu personel adına muhasebe kaydı oluşturularak bir alacak takip dosyası açılır.
Muhasebe işlem fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.
Hesap Cetveli ve ekleri doğru mu?
HAYIR
EVET
Muhasebe yetkilisi MİF'ini imzalar, onaylanmak üzere ilgili personele gönderir.
Tahsilatın yapılmasını temin etmek üzere ilgili birim ile gerekli yazışmalar yapılır.
İlgili harcama birimince borçlunun almakta olduğu maaş, ek ders vb. ödemeleri üzerinden gerekli kesintiler yapılır.
Tahakkuk dairelerince kesilen ve kişilerin SGDB banka hesabına veya veznesine yatırdıkları miktarlar ilgili alacak takip hesaplarına alınarak alacak takip edilir .
Tahsilat tamamen gerçekleşti mi?
EVET
HAYIR
Borç tamamen bittiği takdirde alacak takip dosyası kapatılarak takip sonlandırılır.
Durum Hukuk Müşavirliğine bildirilerek hukuki yollardan takibinin yapılması istenir.