

	<b>KİŞİ BORCU İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ SEMASI</b>		Doküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon No/Tarihi:	








BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI		
TOPLAM SÜRE	30 GÜN		
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI/KAPSAM	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI KİŞİ BORCU İŞLEMLERİ SÜRECİNİ AÇIKLAMAKTIR / KAPSAMAKTADIR.		
GİRDİLER	.....BİLGİ / BELGE / TALEPLER		
ÇIKTILAR	.....BİLGİ / BELGE / RAPORLAR		
KONTROL GİRDİLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ödemelerine Tabii Hüküm İstisna ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Temerrüt Fiziğine İlişkin Kanun		* 2547 * 5018 Kamu Mali * Fazla veya Yersiz * 3095 Sayılı Kamusal Faiz ve
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	1 YIL / 6 AY / 3 AY / 1 AY / HAFTA / GÜN		
HEDEF	MEVZUATA UYGUNLUK		

SORUMLULAR	SÜREÇ AKIŞ PLANI	EYLEM	DOKÜMAN
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Bütimlerden gelen ücretler izni ya da istifa onayları ve ekleri incelenir.	Evrak Kontrol	Personel Daire Başkanlığı veya Bütimlerden Gelen Üst Yaz (İstifa, Müstafi Vb.)
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Faizli veya yersiz ödenen tutar hesaplanır, ödemesi gereken tutar ve ödeyeceği gün için faiz tutarı borçluya tebliğ edilir.	Kontrol, Hesaplama ve Tebliğ	Kişi Borcu Formu
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Kişi borcundan doğan damga vergisi için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve varsa emekli keseneği ile prim ödemesi için SGK'ya yazı yazılır.	Üst Yaz	Üst Yaz ve İmzalı Kişi Borcu Formu
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Kişi borcunun tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödemesi sağlanır.	Tebliğ ve Ödeme	Kamu zararlarının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında Yönetmelik Kapsamında Bilgi Verilir.
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Borçlu tebliğ tarihi itibarıyla bir ay içerisinde borcunu ödemediği takdirde 5 iş günü içerisinde alacağı hükümler tahsil için alacak takip dosyası Hukuk Müşavirliğine gönderilir.	Takep Dosyası Açılışı	Üst Yaz ve İmzalı Kişi Borcu Formu
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Kişiden yapıldığı ödemenin dekontu istenir, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına kişi borcunun tahsil edildiğine dair yazı yazılarak ekleriyle beraber gönderilir ve dosyaya kapatılması sağlanır.	Evrak Gönderimi	Üst Yaz ve İmzalı Kişi Borcu Formu, Dekont
ÖZLÜK VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Belgelerin bir sureti dosyalandır.	Arşivleme fiziki ortamda yapılır.	Üst Yaz ve İmzalı Kişi Borcu Formu, Dekont
HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN		ONAYLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN	

#### REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	...../2024	0.İlk yayın / 1. Değişiklik

#### ŞEKİL BAREMI

	İş akış semalarının başlangıç kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.
	İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir.
	Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir.
	İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış yönlendirici olarak bağlantı oklarıyla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir.
	Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır.
	İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır.
	İş akış şemasının bitiş kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ½ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir.