

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU</b></p>		Eylem Planı No:	KOS.2.2
			İlk Yayın Tarihi:	12.07.2018
			Revizyon Tarihi:	23.11.2023
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	4-	<b>Mali İşler</b>		
	i-	<b>Yersiz ve Fazla Ödeme Yapılan İşler için Tahsilat İşlemleri</b>		
	ii-2	<b>Kişi Borcu ve Maaş İade İşlemleri</b>		
Yapılan işin süresi	<b>15 İş Günü</b>			
Sorumlular	<b>İş Akışı</b>		<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>	
Akademik ve İdari Büro Şube Müdürlüğü Personeli	<p>Ücretsiz izin, Askerlik, Açığa alınma vb. sebeplerle görevinden ayrılan personelin Rektörlük Olur yazısı Tahakkuk Birimine ulaştırılır.</p>		1- Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
Tahakkuk Birim Personeli	<p>Görevden Ayrılma onayına istinaden personelin hak etmediği günler için yersiz ve fazla ödeme cetveli düzenlenir ve ilgili personele ödeme yapılması için bilgi verilir.</p>		2- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	
	<p>Hesaplanan ödenecek miktar İlgili Personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hesabına yatırarak dekontu mutemete ulaştırılır.</p>		3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ	
Harcama Yetkilisi	<p>Personelin ödeme dekontu, yersiz fazla ödeme cetveli (eğer ödeme yapamayacaksa kişi borcu olarak) EBYS üzerinden Harcama Yetkilisi imzası ve ek ile beraber Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile gönderilir.</p>			
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<p style="text-align: center;">UYGUN MU?</p>			
Tahakkuk Birim Personeli	<p><b>EYET</b></p> <p>İşlemi Biten Evrağın Dosyalanması.</p>			
Sorumlu Personel	<b>ASIL</b>		<b>YEDEK</b>	
	Fatma ÖZTÜRK			
	Memur			

Hazırlayan  
Nimet GÖZALAN  
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan  
Dr. Öğr. Üyesi İbrahim KÜLÜNK  
Müdür