|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|  BAŞLAMaaş, ek ders, yolluk ve idari görev …vb. için yapılan ödemelerde, çeşitli nedenlerle fazla ödeme yapılmasının tespit edilip iade işlemi yapılmasına ilişkin belgenin tahakkuk birimine ulaşması Fazla ve yersiz ödemeye ilişkin belgelere istinaden hak edilmeyen ödemelerin iadesi için ödeme cetveli düzenlenerek ilgili personele iade yapması için bilgi verilmesiSÜREÇ SONU Ödeme dekontunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesiİade yapıldı mı?EvetHayırKişi borcu açılarak tahsil yoluna gidilirHesaplanan ödenecek miktar İlgili Personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hesabına yatırarak dekontu mutemede teslim etmesi İşlemi biten evrakın dosyalanarak arşivlenmesi   | * Yazı İşleri Sorumlusu
* Birim Muhasebe Sorumlusu
* İlgili Personel
* Birim Muhasebe Sorumlusu
* SGDB İlgili Personel
* MYO Sekreteri.
* Müdür
* Birim Muhasebe Sorumlusu
 | * 657 – 2547 – 2914 – 5510 – 5434 Sayılı Kanunlar, Kararname ve Yönetmelikler.

  |