



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE KESİN HESAP ve RAPORLAMA SÜRECİ**  
**KİŞİ BORCU ALACAK DOSYASI AÇMA-KAPATMA**  
**İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZİ**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.İSA/013	04.12.2015	7.11.2023	01	1 / 5

**1. Amaç:**

Bu süreç, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama biriminde, yersiz ve fazla ödenen maaş, ek ders, fazla mesai vb. personel ödemelerine ait kişi borcu alacak dosyasının açılması ve kapatılması işlemlerini amaçlar.

**2. Kapsam:**

Bu süreç, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama biriminde, yersiz ve fazla ödenen maaş, ek ders, fazla mesai vb. personel ödemelerine ait kişi borcu alacak dosyasının açılması ve kapatılması işlemlerini kapsar.

**3. Sorumlular:**

- İlgili birimler
- Maaş ek ders görevlisi
- Muhasebe Yetkilisi Yrd. /Muhasebe Yetkilisi

**4. Tanımlar:**

- KBS: Kamu Hesapları Bilgi Sistemi
- BKMYBS: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi
- MİF: Muhasebe İşlem Fişi
- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**5. Doküman Akışı:**

- Yersiz olarak ödenen tutarın iadesine ilişkin üst yazı, maaş ve ek ders görevlisine tebliğ edildiği anda alacak dosyası açılması.
- Açılan alacak dosyası sonrasında gerekli tahsilatlar yapıldığında maaş ve ek ders görevlisi tarafından alacak dosyasının kapatılması.

**5.1. Süreç:**

- Yersiz olarak ödenen maaş, ek ders, fazla mesai vb. ödemelerin yapılmasının ardından ilgili personel adına Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın "Fazla Veya Yersiz Ödenen Aylıkların Geri Alınması" başlıklı genel tebliği hükümlerince borçlandırma bordrosu ilgili birim tarafından düzenlenir ve maaş ve ek ders görevlisi ile iletişim kurularak bordronun hatasız olup olmadığı kontrolü yapılır, hatası var ise düzeltilmesi yapılır.
- İlgili birim tarafından tebliğ edilen itiraz edilmeyen borçlandırma bordrosu EBYS üzerinden Daire Başkanlığımıza gönderilir.
- Daire Başkanlığımıza gönderilen borçlandırma bordrosu maaş ek ders görevlisi tarafından kontrol edilerek hatasız ise alacak dosyası BKMYBS üzerinden 140 Alacaklar Hesabına Borç kaydedilir.
- Yapılan borçlandırma bordrosunda gelir vergisinin iadesini gerektiren bir tutar var ise borçlandırma yapılan Harcama Birimine ait ilgili aydaki 360.01.01.02 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabından mahsup edilerek 140 Alacaklar hesabından düşürülür.

**Standardizasyon ve Kalite Sistem  
Geliştirme Sorumlusu**

Mehmet TEPELİ  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Süreç  
Sorumlusu**

Seyit Gazi KARABAĞ  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite  
Sorumlusu**

Hüseyin YAVUZ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE KESİN HESAP ve RAPORLAMA SÜRECİ**  
**KİŞİ BORCU ALACAK DOSYASI AÇMA-KAPATMA**  
**İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZİ**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.İSA/013	04.12.2015	<b>7.11.2023</b>	<b>01</b>	2 / 5

- Yapılan borçlandırma bordrosunda SGK Prim iadesi varsa Kesenek Bilgi Sistemi aracılığıyla fazla ödenen sosyal güvenlik primi ödemesi ilgili kurumdan geri talep edilir.
- SGK tarafından kurumumuza iade edilen kesenek primi iadesi 333 Emanetler Hesabına alınarak buradan ilgili personel adına açılan 140 Alacak dosyasından mahsup edilir.
- Borçlandırılan personel tarafından kendisine tebliği edilen tutar kurumumuzun tahsilat hesabına aktarıldığında, aktarımı takiben muhasebe biriminde kişi adına 333 kodlu Emanetler Hesabına alınır akabinde alacak dosyasından mahsup edilir.
- 140 Alacaklar Hesabı bakiyesi sıfırlandığında ilgili dosya kapatılarak arşivlenir.
- İlgili alacak tutarı ilgili personel tarafından verilen süre içerisinde ödenmediği durumda ilgili birim tarafından durumu belirtir üst yazı Başkanlığımıza gönderildiği takdirde alacak tutarının tahsili için Hukuk Müşavirliğine maaş ek ders görevlisi tarafından üst yazı yazılarak alacak dosyasının tahsili için icra takibi başlatılır.
- Hukuk Müşavirliği tarafından icra yoluyla tahsil edilen alacak tutarı 333 Emanetler Hesabına alınır akabinde 140 Alacaklar Hesabından mahsup edilerek ilgili alacak dosyası kapatılır ve arşivlenir.
- İlgili tüm işlemlere ait MİF'ler imzalanarak muhasebe birimine teslim edilir.

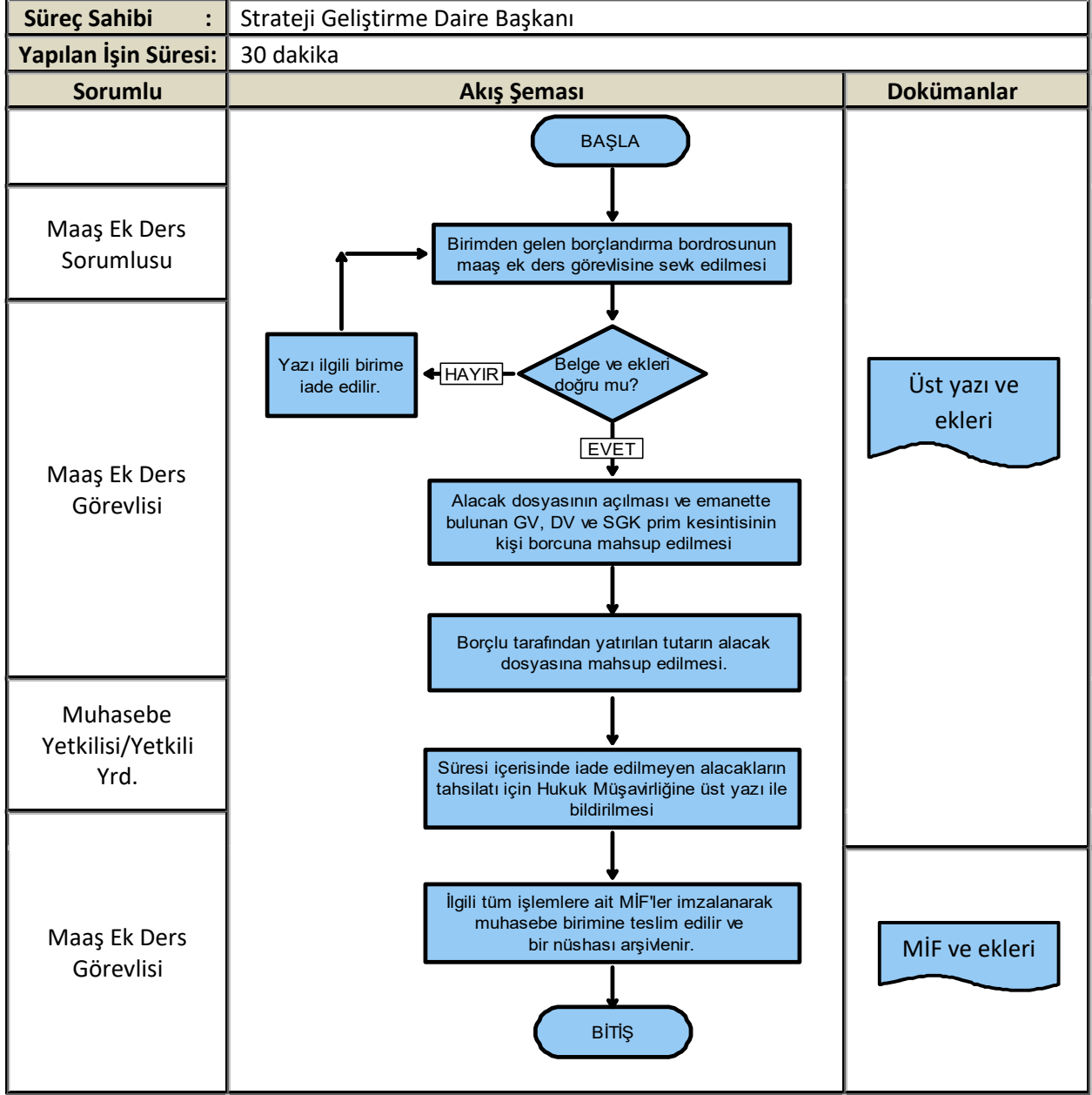
Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Seyit Gazi KARABAĞ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
MUHASEBE KESİN HESAP ve RAPORLAMA SÜRECİ  
KİŞİ BORCU ALACAK DOSYASI AÇMA-KAPATMA  
İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.İSA/013	04.12.2015	7.11.2023	01	3 / 5

**5. 2. Akış Şeması:**



Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Seyit Gazi KARABAĞ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE KESİN HESAP ve RAPORLAMA SÜRECİ**  
**KİŞİ BORCU ALACAK DOSYASI AÇMA-KAPATMA**  
**İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZİ**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.İSA/013	04.12.2015	<b>7.11.2023</b>	<b>01</b>	4 / 5

**5. İlgili Dokümanlar:**

- Hazine ve Maliye Bakanlığı Fazla ve veya Yersiz Ödenen Aylıkların Geri Alınmasına İlişkin Genel Tebliği.
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ,
- KBS ( Kamu hesapları bilgi sistemi) kullanım talimatı.
- BKMYBS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi) kullanım talimatı.
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 5510 Sayılı Yasa

**6. Kaynaklar:**

- Bilgisayar ve internet alt yapısı
- Ofis araç-gereçleri

**7. Girdiler:**

- Borçlandırma Bordrosu,
- Üst Yazı

**8. Çıktılar:**

- Borçlandırma bordrosuna ilişkin açılan alacak dosyasına ait MİF.
- Yapılan mahsup kayıtlarına ilişkin MİF.

**9. Performans Kriterleri:**

- Yersiz olarak ödenen maaş, ek ders, fazla mesai vb. ödemelerinin alacak dosyası açma ve kapatma işlemlerinin zamanında, hatasız ve eksiksiz olarak yapılması.

**10. Risk Analizi:**

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Seyit Gazi KARABAĞ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
MUHASEBE KESİN HESAP ve RAPORLAMA SÜRECİ  
KİŞİ BORCU ALACAK DOSYASI AÇMA-KAPATMA  
İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.İSA/013	04.12.2015	7.11.2023	01	5 / 5

REVİZYON DURUM

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
07.11.2023	01	Genel Güncelleme Yapıldı.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Seyit Gazi KARABAĞ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı