|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| yazı tipi, logo, simge, sembol, metin içeren bir resim  Yapay zeka tarafından oluşturulmuş içerik yanlış olabilir. | **Kişi Borcu İş Akışı** | **Doküman No:** | ODÜ/FMYO-İA. |
| **Standart dosya no:** | 841.02 |
| **Revizyon Tarihi:** | 18.09.2025 |
| **Revizyon No:** | 01 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Birimlerden gelen ücretsiz izin ya da istifa  onayları ve ekleri incelenir.    Kişinin son maaş bordrosuna göre fazladan maaş aldığı gün sayısına göre hesaplama cetvelinde kişi borcu hesaplanır.  Hesaplanan Kişi  Borcu Tahakkuku  doğru mu?  **HAYIR**  **EVET**  İlgili personel tarafından kontrol edilerek, hata / eksiklikler düzeltilir.  Kişi borcundan doğan damga vergisi için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve varsa emekli keseneği ile GSSP’nin iadesi için SGK’ya yazı yazılır.  Hesaplanan kişi borcu tutarı ile ödeyeceği gün için faiz tutarı borcu tebliğ edilir  Kişi, borcunu tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde ödedi mi?  **HAYIR**  **EVET**  Borçlu tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde borcunu ödemezse, 5 iş günü içerisinde alacağın hükmen tahsili için alacak takip dosyası açılmak üzere Strateji Geliştirme Daire  Başkanlığına bildirilir.  Kişiden yaptığı ödemenin dekontu istenir, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına kişi borcunun tahsil edildiğine ilişkin yazı yazılarak ekleriyle beraber gönderilir.  .  İşlem Sonu | * İlgili Birim Personeli (Mutemet) * Yüksekokul Sekreteri * Müdür Yardımcıları * Müdür | [https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm](http://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm)   * 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 375 Sayılı KHK |