**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KİŞİLERDEN ALACAKLAR TAKİP İŞLEMLERİ USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu usul ve esasların amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi kişilerden alacaklar takip iş ve işlemlerinin usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu usul ve esaslar Kütahya Dumlupınar Üniversitesi’nin tüm Harcama Birimlerini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Usul ve Esaslar,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 71.maddesi ve Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (8), (9), (10), (12), (13) maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Usul ve Esaslarda geçen;

Kamu Kaynağı: Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dâhil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan nakit, alacak ve haklar ile her türlü değerleri,

Kamu Zararı: Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıyla doğan zararı,

Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönetmelik: Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği,

Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi’ni,

Başkanlık: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Harcama Birimi: Kendisine ödenek gönderilen Kütahya Dumlupınar Üniversitesi harcama birimlerini,

İlgili: Kendisine fazla ve yersiz ödeme yapılan gerçek kişi /kişileri

Muhasebe Yetkilisi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

Harcama Yetkilisi: Kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi harcama yetkilisini,

İfade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Alacak Dosyası Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri**

**Alacak Dosyası Uygulama Süreci**

**MADDE 5-** Alacak dosyası uygulama süreci aşağıdaki gibidir:

1. Harcama Birimi tarafından, kamu kaynaklarında mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucu eksilme veya artışa engel bir durum tespit edildiğinde 15 gün içinde Başkanlığa bildirilmek üzere borçlanma tablosu hazırlanır.
2. Harcama birimi tarafından hazırlanan, kişilere yapılan fazla ve yersiz ödemeler ile kamu zararı tanımına uyan her türlü iş ve işlemlere ilişkin borçlanma tablosu, zarar teşkil eden işleme ait kanıtlayıcı belgeler eklenmek suretiyle, ilgili birimin harcama yetkilisi imzasıyla resmi yazı ile birlikte Başkanlığa iletilir.
3. Sorumlu personel, harcama birimi tarafından hazırlanan borçlanma evraklarını içerik ve şekil yönünden kontrol ederek hatalı veya eksik ise ilgili harcama biriminden evrakın tamamlanmasını ister. Borçlanma evrakı hatalı veya eksik değilse Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilgi Sisteminde(BKMYS) ilgiliye Alacak Dosyası açılarak borç tahakkuk ettirilir.
4. BKMYS muhasebe sisteminde tahakkuk ettirilen borç ile ilgili 3 (üç) nüsha muhasebe işlem fişi çıktısı alınır.
5. Muhasebe işlem fişinin 3 nüshası da Muhasebe Yetkilisine imzalatılır. Bir nüshası borçlanma evrakı ile birlikte ilgili adına açılacak dosyada takip amaçlı tutulur.
6. Kamu alacağı; ilgili, Üniversite personeli ise görevli olduğu birime Başkanlık tarafından EBYS üzerinden tebliği edilir. İlgili, Üniversite personeli değil ise kişinin MERNİS adresine iadeli taahhütlü tebliği yapılır.

**Tebligat**

**MADDE 6- (1)**Tebligat metninde bulunması gereken unsurlar;

1. Kişinin ödemesi gereken tutar,
2. Kişinin ödeme yapacağı Muhasebe Birimi
3. Ödeme yapılacak banka şube kodu
4. Muhasebe Birimi IBAN numarası
5. Alacak tutarına tahakkuk ettirildiği tarihten itibaren yasal faiz işlediği bilgisi
6. Kişinin borcuna itiraz süresi

**(2)**Tebliğ ulaşan ilgili, anapara borcunu ve ödenen gün dikkate alınarak hesaplanan yasal faiz tutarını rızaen banka hesabı veya Başkanlık veznesine yatırmak suretiyle öder. İlgilinin ödediği tutar, BKMYS’de Alacak Dosyası Tahsilat İşlemleri menüsünden alacak dosyası ile ilişkilendirilerek tahsil edilir. Üç nüsha Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir bir nüshası ilgi borç dosyasında muhafaza edilmek üzere Muhasebe Yetkilisine imzalatılır.

**(3)**İlgiliden borcunun tahsil edilmesiyle birlikte, Başkanlık tarafından takip edilen, alacak dosyası kapanır.

**(4)**Tebliğ ulaşmadığı takdirde; iadeli taahhütlü geri gelen zarf teslim alınarak ilgilinin dosyasına eklenir. İlgilinin, alacak dosyası bilgileri ile birlikte resmi yazı hazırlanarak EBYS üzerinden Hukuk Müşavirliğine iletilir.

**(5)**Tebliğ ulaştığında ilgili borçlu rızaen ödeme yapmadığı takdirde yasal süresi içinde hükmen tahsili için ilgili borç dosyasının bir sureti eklenerek Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere resmi yazı hazırlanır.

**(6)**Hukuk Müşavirliği tarafından icra takip işlemi sonucunda ilgili borca ait tutarı gösteren banka dekontu alınır. BKMYS’ de Alacak Dosyası Tahsilat İşlemleri menüsünden alacak dosyası ile ilişkilendirilerek tahsilat işlemi gerçekleştirilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Vergi Kesintilerinin SGK Primlerinin Alacak Dosyasından Mahsubu**

**MADDE 7-** Yersiz olarak ödenen ücretlere ait SGK primleri, gelir ve damga vergileri, söz konusu borca ilişkin emanet tutarları ilgili kamu kurumlarına gönderilmemişse; BKMYS’de emanet işlemleri menüsünden harcama biriminin ilgili emanet kaydı bulunarak alacak dosyasındaki tutar mahsup edilir. Üç nüsha Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek bir nüsha alacak dosyasına eklenmek suretiyle Muhasebe Yetkilisine imzalatılır.

**MADDE 8- (1)**Yersiz olarak ödenen ücretlere ait SGK primlerinin, gelir ve damga vergisinin, söz konusu borca ilişkin emanet tutarları ilgili kuruma ödenmiş ise; Başkanlık tarafından borçlanma tablosunda yer alan SGK prim tutarları, gelir ve damga vergisi tutarları kişiler adına Başkanlık tarafından kanıtlayıcı belgeler de eklenerek üst yazı ile birlikte ilgili kurumdan talep edilir. İlgili kurum, ilgiliye ait yersiz ödenen tutarları Muhasebe Birimi banka hesabına yatırır.

**(2)** Muhasebe Birimi banka hesabına gelen tutar BKMYS’ de Alacak Dosyası Tahsilat İşlemleri menüsünden alacak dosyası ile ilişkilendirilerek tahsil edilir. Üç nüsha düzenlenerek bir nüsha alacak dosyasına eklenmek suretiyle Muhasebe Yetkilisine imzalatılır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İtiraz**

**MADDE 9-(1)** Kamu alacaklarının ilgililere tebliğinden itibaren, ilgililer borcuna 7 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı olarak itiraz edebilir. Başkanlık tarafından, ilgililerin itiraz dilekçelerine 15 iş günü içinde resmi yazı ile gerekçeli olarak cevap verilir.

**(2)** Başkanlık tarafından değerlendirilen itiraz dilekçesi sonucunda, kamu alacağının kişi adına sehven alacak tahakkuk ettirildiği tespit edilirse, olur alınarak ters muhasebe kaydı yapılır ve ilgili adına açılan alacak dosyası kapanır.

**(3)** Başkanlık tarafından değerlendirilen itiraz dilekçesinin itiraza konu olan kamu alacağının gerekçeleri ile birlikte itirazın yersiz olduğu ilgiliye bildirilir. Yasal süre içinde borcun ödenmesi için süre verilir. İlgili kendisine tahakkuk ettirilen alacak tutarını yasal faizi ile birlikte ödediği takdirde tahsilat işlemi ile alacak dosyası kapatılır.

**(4)** Başkanlık tarafından ilgiliye tanınan yasal süre içinde kamu alacağı tahsil edilemezse, alacağın hükmen tahsili yoluna gidilmesi için alacak dosyasına ait bilgileri de içeren resmi yazı ile birlikte Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**İzleme ve Değerlendirme**

**MADDE 10-** Bu usul ve esaslar her yıl Ocak ve Temmuz ayları içerisinde paydaşların da katılımıyla değerlendirilerek gerekli güncellemeler yapılır.

**Bilgi ve İletişim**

**Madde 11–** Kişilerden alacaklar işlemleri ile ilgili görüş, öneri ve bilgi edinme; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurumsal e posta adresi, EBYS veya kurumsal telefon hatları aracılığıyla sağlanır.

**Yürürlük**

**MADDE 12–** Bu Usul ve Esaslar, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13-** Bu Usul ve Esaslar, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.