



KİŞİLERDEN ALACAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-178
İlk Yayın Tarihi	08.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Harcama birimleri tarafından gönderilen kişilerden alacaklar evrakı Başkanlığımızca teslim alınır.</p> <p>Mevzuatlar kapsamında gerekli kontroller yapılır.</p> <p>Belge üzerinde hata var mı?</p> <p>EVET</p> <p>Yapılan değerlendirme sonucunda hata tespit edilen belgeler düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir.</p> <p>HAYIR</p> <p>Maaş servisi personelleri tarafından say2000i sisteminde kişilerden alacaklar dosyası açılır ve muhasebe işlem fişi çıkarılır.</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi onaylanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.</p> <p>Açılan borç miktarı ilgili kişiye yazı ile tebliğ edilir.</p> <p>Tahsilat yapıldı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Açılan borcun süresinde ödenmemesi halinde Hukuk Müşavirliğine bildirilerek hukuki yollardan tahsili sağlanır.</p> <p>EVET</p> <p>Tahsilatın yapıldığını gösteren banka dekontu eklenerek Muhasebe İşlem Fişi kesilir ve ilgili kişi adına daha önce açılmış olan dosya kapatılır</p> <p>Muhasebe Yetkilisinin onayından sonra arşivlenmek üzere dosyalanır</p>	<p>Sekreterlik</p> <p>Maaş Servisi</p> <p>Maaş Servisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi,</p> <p>Maaş Servisi</p> <p>Maaş Servisi Hukuk Müşavirliği</p> <p>Maaş Servisi</p>	<p>DŞ-189 Muhasebat Genel Tebliğ (16) Eki Belge FR- 288 5434 Öncesi Açığa Alınan Personel İçin Kişi Borcu Hesaplama Cetveli FR- 289 5510 Öncesi Açığa Alınan Personel İçin Kişi Borcu Hesaplama Cetveli FR-304 Taksitlendirme Formu</p> <p>DŞ-002 5018 sayılı Kanun DŞ-189 16 nolu Muhasebat Genel Tebliğ DŞ-159 Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi (Say2000i)</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi (Say2000i)</p> <p>Tebliğ Yazısı</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi (Say2000i), Banka Dekontu</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi (Say2000i)</p>
Hazırlayan Şenol BAYRAM	Yürürlük Onayı Ali YILMAZ	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT