



# KİŞİLERDEN ALACAKLAR İŞLEMLERİ SÜRECİ

Döküman No:	FBE.İA.0078
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>Bütçeden yapılan yersiz ödemelerle ilgili harcama birimlerinden kişilerden alacak hesabında izlenmesi gereken tutarlara ilişkin bilgi ve belgeler üst yazı ekinde Başkanlığa gelir.</p>	Mutemet	İlgili Yazı
<p>Havale edilen yazı imza karşılığı teslim alınır. Teslim alınan evrak incelenerek, yapılan hesaplamaların doğru olup olmadığı kontrol edilir.</p>	Mutemet	İlgili Yazı
<p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	Mutemet	İlgili Yazı
<p>İlgili birime iade edilir.</p>		
<p>Say2000i sisteminden Ön İnceleme modülünde kişilerden alacak bilgi girişi bölümünden giriş kaydı yapılır Borçlu adına alacak takip dosyası açılarak dosya numarası alınır.</p>	Mutemet	Takip Dosyası
<p>Muhasebe kayıt formu açılarak 140 hesabına borç, 600 hesabına alacak kaydı yapılır.</p>	Mutemet	Muhasebe Kayıt Formu
<p>Kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra ilgiliden tahsilat işlemlerine başlanılır. İlgili kişiye borcunun miktarını ve faiz bilgilerini içeren ödeme ihtarını çekilerek borcunu 30 gün içerisinde yatırması istenilir.</p>	Mutemet	İlgili Yazı ve Ekleri
<p>Borç bir Ay (30 Gün) içerisinde ödendi mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	Mutemet	İlgili Yazı ve Ekleri
<p>Borçlu tebliğ tarihi itibarıyla 30 gün ( bir ay ) içerisinde borcunu ödemezse ay bitim tarihinden itibaren dosya 5 iş günü içerisinde hükmen tahsilat için dosyanın bir fotokopisi icra yoluyla tahsil edilmek üzere Hukuk Müşavirliğine resmi yazı ile gönderilir.</p>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Para nakden tahsil edilecekse hesaplara geçtiği gün itibarıyla SAY2000i ön inceleme modülünden faiz hesaplaması yapılarak modülde verilen yevmiye numarası ve MİF çıktısı alınır.</li><li>- ( Para maaşlardan kesinti yoluyla tahsilat edilecekse personel modülü maaş bilgi girişi formundaki kesinti bilgi girişinden 60 koduyla dosya numarası girilerek gerekli tahsilat işlemleri yapılarak maaş bordrosuna kesinti yansır.)</li><li>- Muhasebe işlem fişi açılarak 102 hesabına borç, 140 hesabına alacak kaydı yapıp işlem onaylanır. Alınan 3 suret MİF muhasebe yetkilisine imzaya gönderilir. Muhasebe yetkilisince kontrol edilir.</li></ul>	Mutemet	İlgili Yazı ve Ekleri
<p>İmzalanmış MİF yevmiye masasına gönderilir.</p>	Mutemet	İlgili Yazı ve Ekleri

HAZIRLAYAN

.. / .. / ..

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

.. / .. / ..

Enstitü Müdür Yardımcısı