

## KİŞİ BORCU TAHSİLAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ/ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Bütçeden yapılan yersiz ödemelerle ilgili harcama birimlerinden kişilerden alacak hesabında izlenmesi gereken tutarlara ilişkin bilgi ve belgeler üst yazı ekinde Başkanlığa gelir.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve Muhasebe birimine havale edilir.	İlgili Birim veya İdare/ İlgili Personel	Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin usul ve esaslar Hakkında Yönetmelik/ MYMY
2	Havale edilen yazı imza karşılığı teslim alınır. Teslim alınan evrak incelenerek, yapılan hesaplamaların doğru olup olmadığı kontrol edilir.	↓	→	İlgili birime iade edilir.	İlgili Personel	Resmi yazı ve ekleri/EBYS
3	Say2000i sisteminden Ön İnceleme modülünde kişilerden alacak bilgi girişi bölümünden giriş kaydı yapılır Borçlu adına alacak takip dosyası açılarak dosya numarası alınır.	↓			İlgili Personel	SAY2000i
4	Muhasebe kayıt formu açılarak 140 hesabına borç, 600 hesabına alacak kaydı yapılır.	↓			İlgili Personel	SAY2000i
5	Kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra ilgiliden tahsilat işlemlerine başlanılır. İlgili kişiye borcunun miktarını ve faiz bilgilerini içeren ödeme ihtar çekilerek borcunu 30 gün içerisinde yatırması istenilir.	↓			İlgili Personel/Muhasebe Yetkilisi/Borç Muhatabı	Resmi yazı
6	Borç bir Ay (30 Gün) içerisinde ödendi mi?	↓	→	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.	İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi/Daire Başkanı/Hukuk Müşavirliği	Borçlar kanunu /Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin usul ve esaslar Hakkında Yönetmelik/ MYMY
7	- Para nakden tahsil edilecekse hesaplara geçtiği gün itibarıyla SAY2000i ön inceleme modülünden faiz hesaplaması yapılarak modülde verilen yevmiye numarası ve MİF çıktısı alınır. - ( 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.) - Muhasebe işlem fişi açılarak 102 hesabına borç, 140 hesabına alacak kaydı yapılarak işlem onaylanır. Alınan 3 suret MİF muhasebe yetkilisine imzaya gönderilir. Muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Hata Var mı?	↓	→	Hata olan aşamadan başlanarak işlem tekrarlanır.	İlgili Personel	Borçlar kanunu /Kamu Zararlarının Tahsiline ilişkin usul ve esaslar Hakkında Yönetmelik/ MYMY SAY2000i
8		😊	→	İmzalanan MİF yevmiye masasına gönderilir. MİF düzenleme süreci	İlgili personel/Muhasebe Yetkilisi	