

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Harcama birimleri tarafından gönderilen kişilerden alacaklar evrakı Başkanlığımızca teslim alınır.</p>	Sekreterlik	Kişilerden Alacaklar Formu
<p>Mevzuatlar kapsamında gerekli kontrollerin yapılması</p>	Muhasebe Yetkilisi	Kişilerden Alacaklar Formu
<p>Belge üzerinde hata var mı?</p>	Muhasebe Birimi	Kişilerden Alacaklar Formu
<p>Yapılan değerlendirme sonucunda hata tespit edilen belgelerin düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilmesi</p>	Muhasebe Birimi	
<p>Muhasebe birim personeli tarafından say2000i sisteminde kişilerden alacaklar dosyasının açılması ve kayıt işleminin yapılması</p>	Muhasebe Yetkilisi	Kişilerden Alacaklar Formu
<p>Muhasebe İşlem Fişinin onaylanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilmesi</p>	Muhasebe Birimi	Kişilerden Alacaklar Formu
<p>Tahsilat yapıldı mı?</p>	Muhasebe Birimi	Muhasebe İşlem Fişi
<p>Açılan borcun süresinde ödenmemesi halinde Hukuk Müşavirliği'ne bildirilerek hukuki yollardan tahsilinin sağlanması</p>	Muhasebe Birimi	
<p>Tahsilatın yapıldığını gösteren banka dekontu eklenerek Muhasebe İşlem Fişinin kesilmesi ve ilgili kişi adına daha önce açılmış olan dosyanın kapatılması</p>	Muhasebe Birimi	Muhasebe İşlem Fişi, Banka Dekontu
<p>Muhasebe Yetkilisinin onayından sonra arşivlenmek üzere dosyalanması</p>	Muhasebe Birimi	Muhasebe İşlem Fişi

Hazırlayan

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT