



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kişilerden Alacaklar İşlemi

İş Akış Şeması

Doküman No	KYS-İA-122
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İlgili Harcama birimleri tarafından gönderilen kişilerden alacaklar evrakı Başkanlığımıza teslim alınır.</p> <p>Mevzuatlar kapsamında gerekli kontroller yapılır.</p> <p>Maaş servisi personelleri tarafından YM Sistemi kişilerden alacaklar dosyası açılır ve muhasebe işlem fişi çıkarılır.</p> <p>Belge üzerinde hata var mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Yapılan değerlendirme sonucunda hata tespit edilen belgeler düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir.</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi onaylanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.</p> <p>Açılan borç miktarı ilgili kişiye yazı ile tebliğ edilir.</p>	<p>Sekreterlik</p> <p>Maaş Servis Görevlisi</p> <p>Maaş Servis Görevlisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Maaş Servis Görevlisi</p>	<p>Muhasebat Genel Tebliğ (16) Ekli Belge, 5434 Öncesi Açığa Alınan Personel İçin Kişi Borcu Hesaplama Cetveli, 5510 Öncesi Açığa Alınan Personel İçin Kişi Borcu Hesaplama Cetveli</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi</p> <p>Tebliğ Yazısı</p>

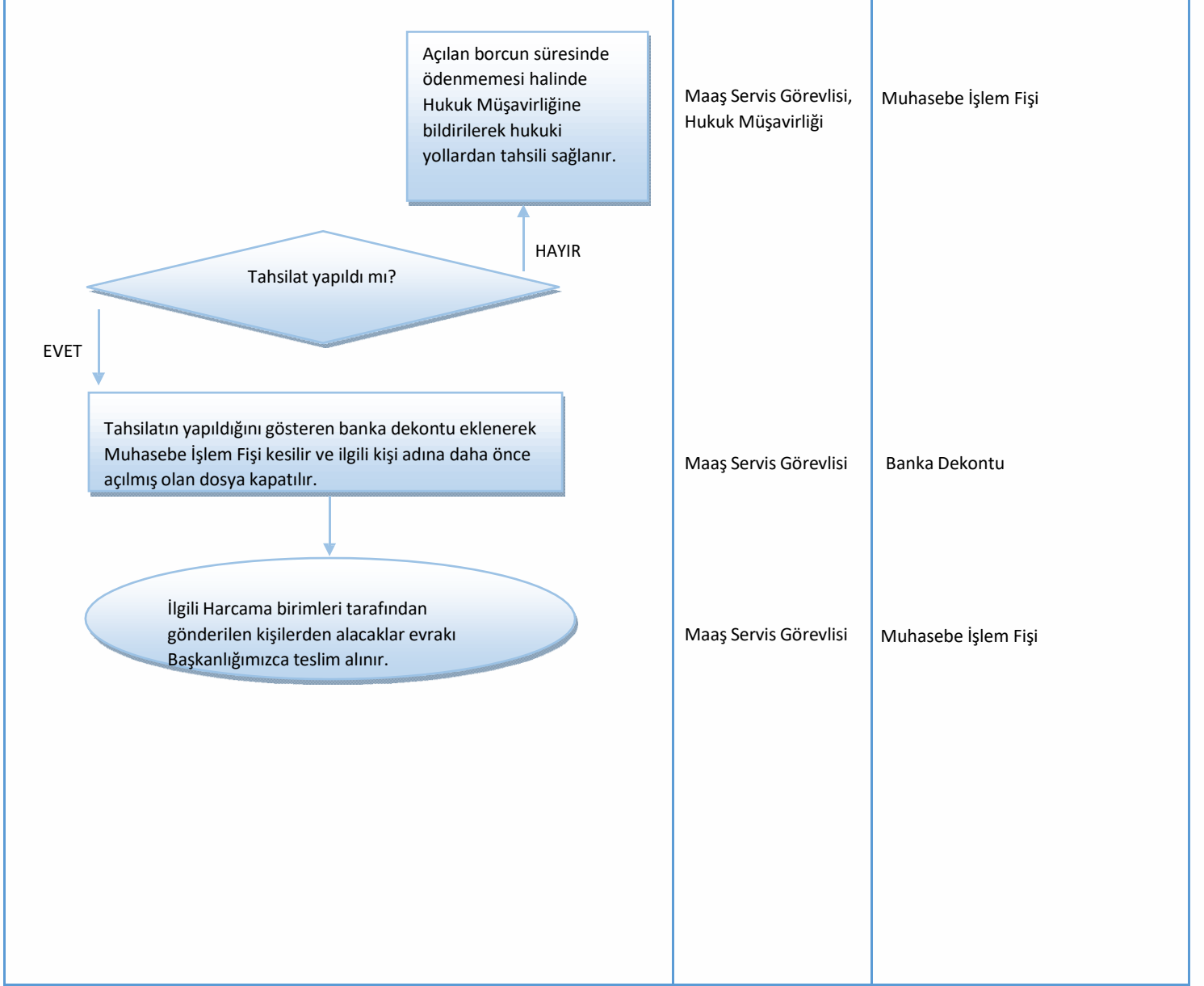
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kişilerden Alacaklar İşlemi İş Akış Şeması

Doküman No	KYS-İA-122
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	2/2



Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü