



## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI GELİRLERDEN ALACAKLAR İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, gelirlerden alacaklar işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, gelirlerden alacaklar işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Gelirlerden alacaklar hesabında takip edilmek üzere dosya açılan kayıtlara ilişkin takip ve muhasebeleştirme işlemlerinin düzenli yapılmaması
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminde yer alan Alacak Dosyası Tahsilat İşlemleri menüsünden ve mizandan bu hesabın düzenli aralıklarla takibi

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Muhasebe Yetkilisi	Gelirlerden alacak kayıtlarına esas olmak üzere Hazine Yardımı, Kiralama bedelleri, Yükseköğretim ücretleri v.b tutarlar belirlenir, kayıt için birim görevlisine teslim edilir.	İlgili Yazı
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi Alacak Dosyası İşlemlerinden giriş yapılarak dosya numarası alınır.	Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	Alacak Dosyası İşlemlerinden onaylanır ve Ön Muhasebe Kaydı İşlemlerinden yevmiyeleştirilerek Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur.	Muhasebe İşlem Fişi
Muhasebe Yetkilisi	<p>Kontrol işlemi yapılır.</p> <p>Hata var mı? <b>Evet</b> → Hatanın sebebi bulunarak düzeltilir.</p>	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<p><b>Hayır</b> → Onaylanıp imzalanmış MİF'ler arşive kaldırılmak üzere ilgili personellere sevk edilir.</p>	Muhasebe İşlem Fişi