

EMANET HESAPLARINDAN YAPILAN İADE İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Kişi ya da kurumlara ait emanetler, nakit olarak yatırılan kesin ve geçici teminatlar, Avukatlık ücretleri,vb. emanet hesaplarından iade yapılması için ilgili harcama birimleri tarafından düzenlenen üst yazı ekleriyle birlikte Daire Başkanlığımıza gelir.	↓			İlgili birim	Resmi Yazı
2	Gelen evrak süreci	↓	→	Bu aşamada gelen evrak süreci uygulanır	Evrak Birimi sorumlusu	Resmi Yazı
3	İadesi talep edilen meblağın tahsilatı, uygunluğu ve iade evrakının ekleri ilgili memur tarafından kontrol edilir.	↓	→	İlgili harcama birimine gerekçesiyle beraber düzeltilmek üzere iade edilir.	İlgili Personel	
4	Kontrol işleminden sonra SAY2000i sistemi muhasebe kayıt formuna giriş yapılır. İlgili birim ve kişi/kurum bilgileri forma işlenerek iadeye ilişkin açıklama yapılır. Talep edilen iadenin ilgili olduğu emanet hesabı borç, (103) hesabı alacak çalıştırılır. (Ör: 330 1-2 xx,xx 103 2 xx,xx) Günün çek numarası girilerek söz konusu meblağ ilgili kişi ya da kurumun hesap numarası girilerek sistem üzerinde kabul edilip onaylanır. Not: iade işlemi sırasında emanet hesabına ait emanete alma tarihi ve numarası girilmelidir.	↓			İlgili Personel	SAY200i Sistemi
5	Daha sonra onaylanan MiF ten iki nüsha çıktı alınıp yapılan işlem kontrol edilir.	↓	→	İşlemlerde hata varsa 4 no.lu süreç tekrarlanır	İlgili Personel	SAY200i Sistemi MiF
6	Kontrol işleminden sonra ilgili memur tarafından imzalanıp Muhasebe Yetkilisine imzalanmak üzere teslim edilir. Evrakta Hata Var mı?	↓	→	İşlemlerde hata varsa 4 no.lu süreç tekrarlanır veya Düzeltilmek üzere birimine iade edilir	İlgili personel Muhasebe Yetkilisi	MiF
7	Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan MiF düzenlenmek üzere yevmiye masasına gelir.	↓			Muhasebe Yetkilisi	MiF
8	Gönderme emri süreci	😊		Bu aşamadan sonra Ödeme Emri sürecinde belirtilen işlemler gerçekleştirilir.		