

## **Gelir İşlemleri**

### **3. Gelir İşlemleri**

#### **3.1. Öz Gelirlere İlişkin İşlemler**

Gelir tahsiline ilişkin banka dekontları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili gelir tertipleri belirlenir ve gelir kaydı yapılır. Gelir gerçekleşme durumuna göre ödenek gönderme belgesine bağlanarak serbest bırakılır. Gelir fazlasının oluşması halinde ilgili tertiplere ödenek kaydı yapılır.

#### **3.2. Kamu Zararı Kişilerden Alacaklar İş ve İşlemleri**

Personel Dairesi Başkanlığı'ndan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen, ilgili daire başkanı tarafından havale edilen istifa, izin onayı gibi istirdat onayı (borç evrağı) kontrol edilip, belge ekleri incelenir ve alacağına ilişkin fazla ödemenin mahiyeti tespit edilir. Borç hesaplaması cetveli kontrol edilir.

Tespit edilen borcun say2000i sisteminde işleme alınarak, Muhasebe İşlem Fişi kesilir ve say2000i'den numara verilerek kişi borcu dosyası açılır. Ayrıca ilgili memur tarafından numarasına göre dosyalama işlemi yapılarak takibe alınır.

İlgiliye borcun ödenmesi için tebligat gerçekleştirilerek, kişinin borcunun anaparası ve faizi belirtilerek son ödeme günü verilir. İlgili tahsilât işlemi gerçekleşirse dosya kapatılır. Ödeme gerçekleşmez ise dosya Hukuk Müşavirliğine aktarılır ve icra takibine alınır.