|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **B-3 (a)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | İcra, Nafaka Ödemeleri | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | muhasebe | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 3- Emanet Ödeme süreçleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Yetkilisi  Mali Hizmetler Uzmanı  Bilgisayar İşletmeni  Memur | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Birim Harcama Yetkilisi  Birim Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Mutemeti  Akademik Personel  İdari Personel  İlgili İcra Daireleri  İlgili bankalar  İlgili İcra, Nafaka Dosyalarının Alacaklıları | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | İcra ve Nafaka Müzekkereleri | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu  Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği  Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS) | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Personelden maaş ve veya ek ders ücretlerinden kesintisi yapılan İcra/ nafaka tutarlarının ilgili dosyadaki alacaklıya ödenmesi | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Maaş Ödeme Süreci  Ek Ders Süreci | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Maaş Ödeme Süreci  Ek Ders Süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Maaş ya da ek ders ücretlerinden İcra - nafaka kesintisi yapılacak olan personelin kadrosunun bulunduğu harcama birimi tarafından icra dairelerinden gönderilen müzekkerelerin Birimimize gönderilir. | | | | | | | | Birim Harcama Yetkilisi  Birim Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Mutemeti | | | |
| F2 | İlgili muhasebe birimi personeli tarafından gönderilen müzekkereye istinaden MYS üzerinden icra - nafaka takip dosyası açılır. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Bilgisayar İşletmeni  Memur | | | |
| F3 | Harcama birimi tarafından hazırlanan maaş ve ek ders ödeme emri belgeleri ve eki kanıtlayıcı belgeler ödemenin türüne göre mevzuatta öngörülen süre içerisinde Başkanlığımız muhasebe birimine gönderilir. | | | | | | | | Birim Harcama Yetkilisi  Birim Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Mutemeti | | | |
| F4 | İcra - nafaka kesintisi yapılacak personelin bulunduğu harcama birimleri, Maaş ya da ek ders ödeme evrakının ekinde yer alan icra-nafaka kesinti listesine istinaden ödeme evrakı üzerinde kişi bazında emanet kaydı yapar. | | | | | | | | Birim Harcama Yetkilisi  Birim Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Mutemeti | | | |
| F5 | Muhasebe birimi personeli tarafından harcama birimince emanet kaydı yapılan icra – nafaka kesintisinin MYS’ de ilgili personel adına açılan takip dosyasından düşüp düşmediği kontrol edilir. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Bilgisayar İşletmeni  Memur | | | |
| F6 | MYS üzerinden maaş ya da ek ders evraklarına ilişkin ödemenin yapılmasından sonra emanet işlemleri menüsünden ilgili emanetler birim bazında görüntülenerek ödeme işleminin gerçekleştirilmesi için ödeme talebi menüsüne aktarılır. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Bilgisayar İşletmeni  Memur | | | |
| F7 | Ödeme talebi menüsünde ödeme kaydı oluşturulup meydana gelen muhasebe işlem fişi onaylanır. | | | | | | | | Mali Hizmetler Uzmanı  Bilgisayar İşletmeni  Memur | | | |
| F8 | Onaylanan muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | |
| F9 | MYS üzerinden yevmiyeleştirilen ödeme evrakı sistem aracılığıyla banka listesine eklenir. İcra - nafaka kesintilerinin ilgili icra dairelerinin banka hesaplarına gönderilmesi için, Muhasebe yetkilisi tarafından bu listeye uygun olarak hazırlanan gönderme emri belgesi ve eki banka listesi bankaya gönderilmek suretiyle ödeme gerçekleştirilir. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi  İlgili Banka | | | |
| F10 | Ödemenin icra dairelerinin banka hesaplarına gönderilip gönderilmediği kurumsal internet bankacılığı uygulamasından kontrol edilir. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi  İlgili Banka | | | |
| F11 | MYS üzerinden ilgili ödemeye ilişkin muhasebe (gönderme emri belgesi) kapanış kaydı yapılır. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F2, F5 | İlgili icra dairesinden gönderilen müzekkereye istinaden İcra – nafaka kesintisi yapılacak olan personel adına MYS üzerinden takip dosyasının doğru şekilde açılıp açılmadığı ve dosyadan yapılan kesinti miktarlarının doğruluğu kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| K2 | F6, F7, F8, F9, F10 | İcra – nafaka kesintilerine ilişkin MYS’ deki emanet tutarlarının zamanında ve doğru olarak ödeme kayıtlarının oluşturulması ve ilgili ödemelerin icra dairelerine gönderilip gönderilmediği kurumsal internet bankacılığı üzerinden kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| İcra ve/veya nafaka kesintilerinin ilgili icra dairelerinin hesaplarına sorunsuz olarak aktarılması | | | | | Mali yıl içerisinde açılan icra/nafaka takip dosya sayısı | | **→** | Sayı | | | Yıllık | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Birimi personelleri |