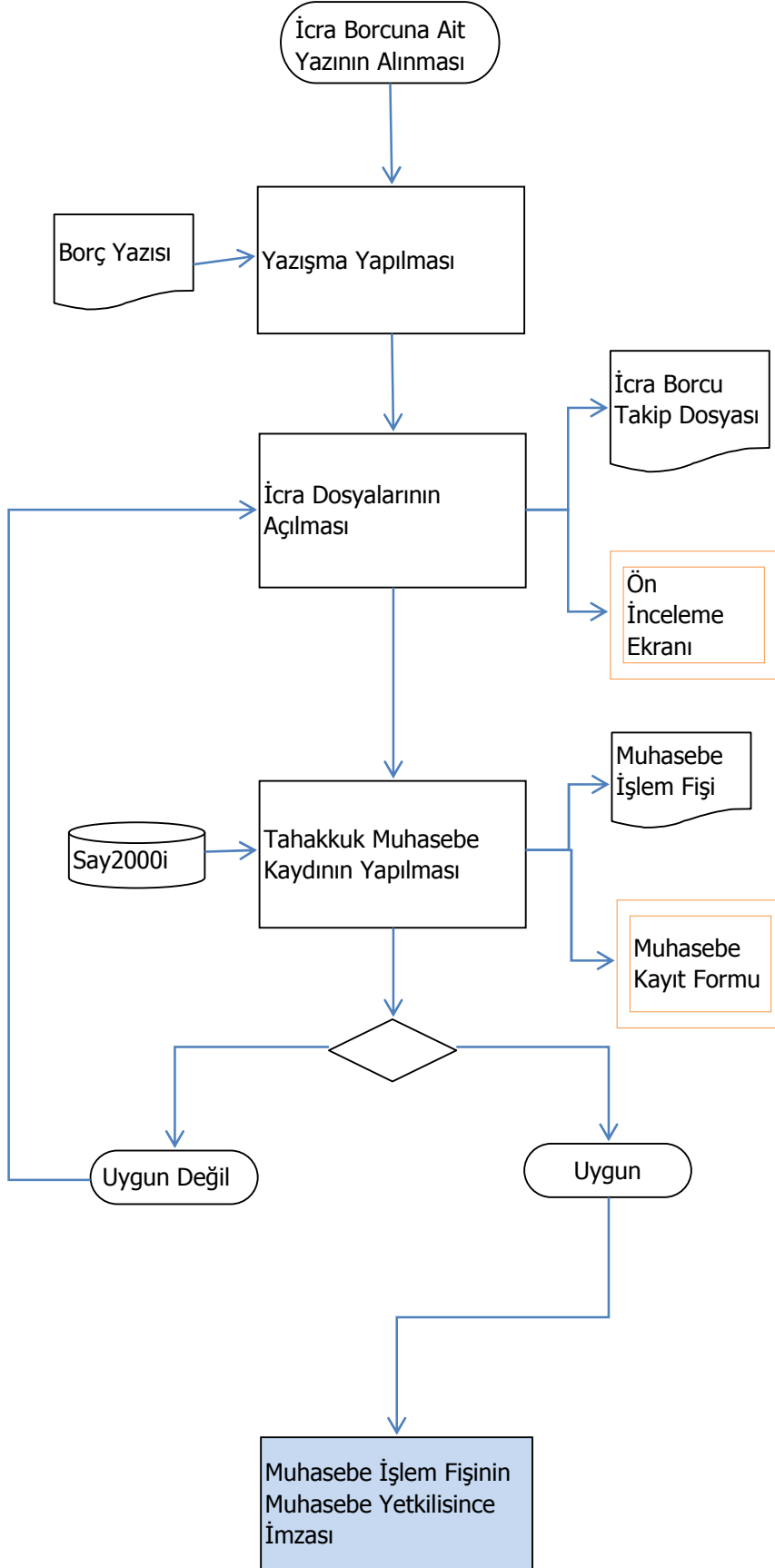
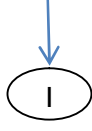


Samsun Defterdarlığı
Muhasebe Müdürlüğü
İcra İşlemleri Süreci



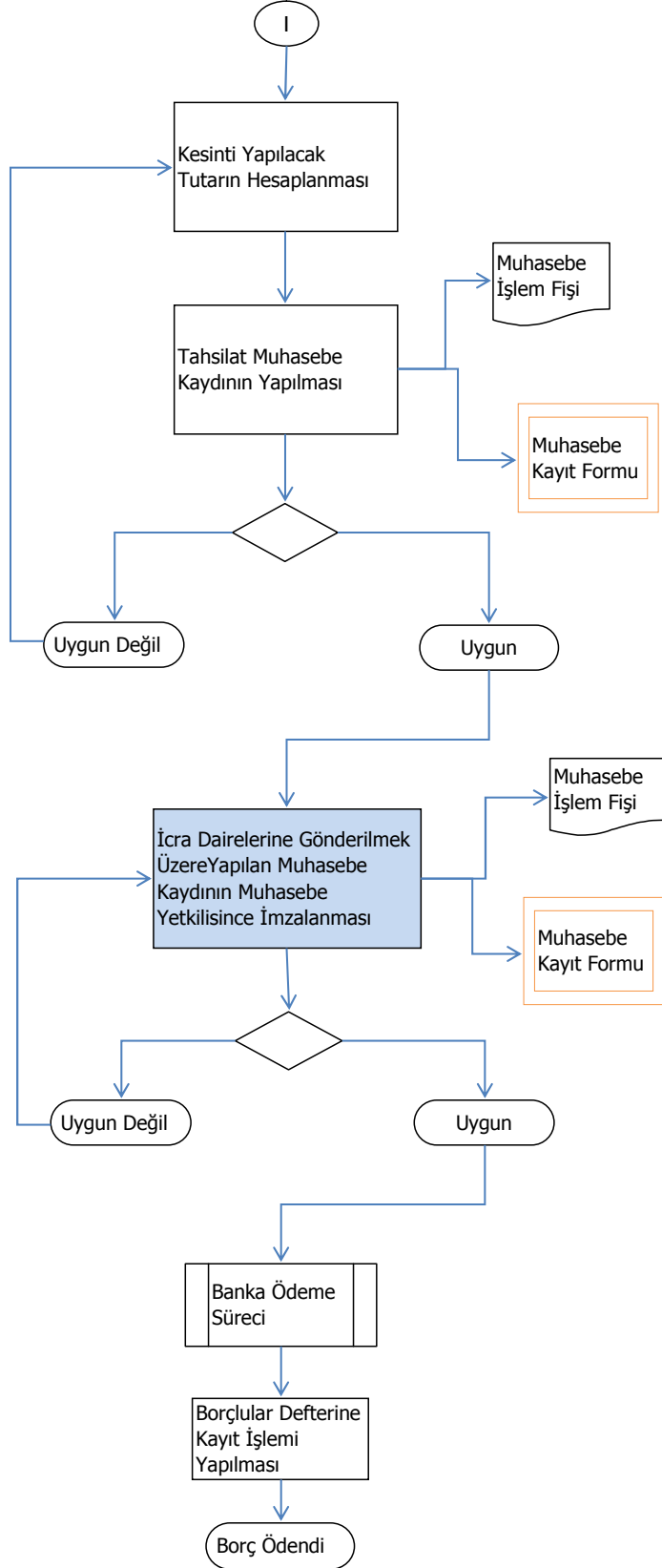
Muhasebe İşlem Fişinin
Muhasebe Yetkilisince
İmzası





Samsun Defterdarlığı
Muhasebe Müdürlüğü

İcra İşlemleri Süreci



Hazırlayan:	Onaylayan:
Elmas ŞAHİN VHKİ	Şükrü EKER Muhasebe Müdürü

SG	Muhasebe Müdürlüğü
AS	#BAŞV!
S	İcra İşlemleri Süreci

Anasavfa

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Yazışma Yapılması	İcra Dairelerinden gelen yazılar evrak kayıt biriminde gelen evrak sisteminde kayıt işlemine alınır.İcra Dairelerinden gelen yazıların içeriği incelenerek ilgili yazışmalar yapılır. Yapılan bu yazışmalar, gereği için ilgili harcama birimine, bilgi için ilgili icra dairesine gönderilir. Yazı geldikten itibaren 7 gün içerisinde cevap yazısı ilgili icra dairesine ulaşması gerekir.Yazışmalar "Borçlular Defteri" ne işlenir. Bu yazılar tarih ve dosya numarasına göre sıralanır. (İlk gelen tarih sırasına göre icra kesintileri yapılır.)	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	Harcama Birimi Mutemedi	Borçlular Defteri	X	1-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	1-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır
2	İcra Dosyalarının Açılması	İşlemi yapılacak kesinti say2000i sisteminde; Muhasebe Modülü - Ön İnceleme - Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı – Alacaklar Dosya Girişine tahakkuk kaydı yapılır. (Açılan sayfada icra dosya no, icra daire kodu, icra yazışma tarihi, evrak geliş tarihi, alacaklı adı soyadı, açıklama, toplam borç ve personel numarası bilgileri doldurulur.)	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	Harcama Birimi Mutemedi	İcra Borcu Takip Dosyası	say 2000i Muhasebe Modülü /Ön İnceleme	1-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	1-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır
3	Tahakkuk Muhasebe Kaydının Yapılması	Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar modülüne kaydı yapılan kesinti tutarları muhasebe işlem formunda;948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabına borç 949-Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri hesabına alacak kaydı yapılır ve muhasebe işlem fişi çıkarılıp Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Say2000i Uygulama Klavuzu- Muasebe İşlem Fişi	Say 2000i Muhasebe Modülü/Muhasebe Kayıt Ekranı	1-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	1-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır
4	Muhasebe İşlem Fişinin Muhasebe Yetkilisine İmzalanması	Muhasebe yetkilisi yapılan işlemin doğruluğunu kontrol eder, işlemde hata varsa Servise İade eder, işlem doğruysa İmzalayarak Say 2000i sisteminde Muhasebe Kaydı Onaylanır.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say 2000i Muhasebe Modülü/Muhasebe Kayıt Ekranı	1-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	1-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır

SG	Muhasebe Müdürlüğü
AS	#BAŞV!
S	İcra İşlemleri Süreci

Anasavfa

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
5	Kesinti Yapılacak Tutarın Hesaplanması	Borçlunun bordrosun sistemden çıkartılıp kesinti tutarı hesaplanır.(Net ele geçen maaştan asgari geçim indirimi ile aile yardımı düşülür. Kalan tutar üzerinden ilgili yazı doğrultusunda kesinti toplamı hesaplanır.)	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	Harcama Birimi Mutemedi	Say2000i Uygulama Klavuzu	Say 2000i Personel Modülü	I-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	I-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır
6	Tahsilat Muhasebe Kaydının Yapılması	Maaş hesaplatma işlemi yapılmadan önce kesinti yapılacak tutar, Muhasebe işlem formunda 949 Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri hesabına borç, 948 Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabına hesabına alacak kaydı yapılır kayıt yapılırken sistem tarafından kesinti işlemi bordroya yansıtılın mı sorusuna maaştan kesinti yapılacaktır evet maaştan kesinti yapılmayacaksa hayır denir ve onaylanarak muhasebe işlem fişi çıkarılır. Kesinti işlemleri maaştan yapıldıysa ilgili kişinin bordrosuna yansiyip yansımadiğı kontrol edilir. Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.Muhasebe İşlem Fişi Sistemde Yevmiye Numarası aldıktan sonra Söz konusu	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Say2000i Uygulama Klavuzu-Muasebe İşlem Fişi	Say 2000i Muhasebe Modülü/Muhasebe Kayıt Ekranı	I-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	I-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır
7	İcra Dairelerine Gönderilmek Üzere Yapılan Muhasebe Kaydının Muhasebe Yetkilisince İmzalanması	Her ayın 15 inden sonra maaş evrakında emanet hesabına alınan kesintiler ilgili icra dairesinin hesabına ödeme yapılmak üzere 333 Emanetler hesabına borç, 325 Nakit Talep Ve Tahsisler Hesabına alacak kaydı yapılır ve muhasebe işlem fişi çıkarılıp Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur.İmza aşamasından sonra banka ödeme süreci başlatılır.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Muhasebe İşlem Fişi	Say 2000i Muhasebe Modülü/Muhasebe Kayıt Ekranı	I-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	I-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır

SG	Muhasebe Müdürlüğü
AS	#BAŞV!
S	İcra İşlemleri Süreci

[Anasavfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
8	Borçlular Defterine Kayıt İşlemi Yapılması	Yapılan kesintiler her ay borçlular defterine işlenir.Say 2000i sistemindeki verilerle borçlular defterindeki veriler karşılaştırılır. Hata varsa düzeltilir.İcra dairesinden borcun kapandığına dair yazı gelmesi durumunda kesilen tutar varsa ilgili borçlunun hesabına gönderilir ve borçtan kalan tutar 949 hesabına borç,948 hesabına alacak kaydı yapılarak dosya kapatılır.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	Defterdarlık Uzmanı / Muhasebe Şefi	X	Borçlular Defteri	Say 2000i Muhasebe Modülü/Muhasebe Kayıt Ekranı	I-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	I-Genel Muhasebe2-Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır
												Hayır
												Hayır

Hazırlayan:

Elmas ŞAHİN
VHKİ

Onaylayan:

Şükrü EKER
Muhasebe Müdürü