

İdareler Adına Yatırılan Paraların Tahsili İşlemleri Süreci



Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Yeliz KIYICI

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

[Anasayfa](#)

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	Evrak Giriş Kaydının Yapılması	METOP sistemine kaydı yapıp giriş numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	METOP	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
2	Dekont/Makbuz/Kararın Muakkiye Havale Edilmesi	İdare Alacaklarının PTT, İcra ve Mahkeme Vezneleri veya Bankalardan tahsil edildiğine dair Dekont/Makbuz/Kararın Muhakemat Müdürü tarafından Muakkiye havale Edilmesi	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	x	x	x	BAHUM İGY 026	x	Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi	Ödeme Yönetimi	Hayır
3	Dekont/Makbuz/Kararın İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Dekont/Makbuz/Kararın Bakanlığımız veya temsil ettiğimiz diğer kurumlara ait olup olmadığı yönünden Muakkip tarafından incelenmesi ve değerlendirilmesi	Her Seferinde	Muakkip	x	Muhakemat Müdürü	x	x	x	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
4	Muhasebe Yetkilisi Mutemeti Yazısı Hazırlanması	Dekont/Makbuz/Kararın Bakanlığımız veya temsil ettiğimiz diğer kurumlara ait olduğunun tespiti halinde Muhasebe Yetkilisi Mutemeti Yazısı, Muakkip tarafından hazırlanır.	Her Seferinde	Muakkip	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	Hayır
5	Muhasebe Yetkilisi Mutemeti Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Görevlendirilen mutemetten örnek imzası alındıktan sonra Muhasebe Yetkilisi Mutemeti Yazısı uygun bulunduğu taktirde Muhakemat Müdürü ve Defterdar tarafından imzalanır.	Her Seferinde	Muakkip	Muhakemat Müdürü / Defterdar	x	x	x	x	Muhasebe Prosedürleri Bilgisi	Muhasebe Prosedürleri	Hayır
6	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	METOP sistemine kaydı yapıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	
7	İlgili Kurumdan Paranın Tahsil Edilmesi	PTT, İcra ve Mahkeme Vezneleri veya Bankalardan Bakanlığımız ve temsil ettiğimiz idareler adına yatırılan para, ilgili yönetmelik gereğince tayin edilen mutemet aracılığıyla tahsil edilir ve tahsilata ilişkin belge alınır.	Her Seferinde	Muakkip	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi	Ödeme Yönetimi	
8	Saymanlık Tahsilat Yazısının Hazırlanması	Tahsil edilen paranın Saymanlığa yatırılması için muakkip tarafından yazı hazırlanır.	Her Seferinde	Muakkip	x	x	x	x	x	Resmi Yazışma	Yazılı İletişim	
9	Saymanlık Tahsilat Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Saymanlık Tahsilat Yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muakkip	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans	
10	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	METOP sistemine kaydı yapıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	
11	Saymanlık Tahsilat Yazısı ile Tahsil Edilen Paranın Saymanlığa Teslim Edilmesi	Saymanlık Tahsilat Yazısı ile Tahsil Edilen paranın Saymanlığa Teslim Edilmesi ve karşılığında Dekont Alınması	Her Seferinde	Muakkip	x	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	
12	Paranın Bakanlığımıza Veya Temsil Ettiğimiz Diğer İdareye Ait Olmadığına Dair Yazının Hazırlanması	Dekont/Makbuz/Kararın Bakanlığımıza veya temsil ettiğimiz diğer idare ait olmadığı tespit edildiğinde buna ilişkin yazı hazırlanır.	Her Seferinde	Muakkip/İlgili Memur	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	İdari İşler Hizmet Kalitesi	Hizmet Yönelimi	Hayır
13	Yazının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Paranın Bakanlığımıza veya temsil ettiğimiz diğer idare ait olmadığına dair Yazı Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muakkip/İlgili Memur	Muhakemat Müdürü	x	x	x	x	Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi	Ödeme Yönetimi	Hayır
14	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması	METOP sistemine kaydı yapıp çıkış numarası alınması	Her Seferinde	Evrak Kayıt Görevlisi	x	x	x	x	METOP	Yazışma ve Belge Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Yeliz KIYICI

Onaylayan: Av.Necdet USLU - Muhakemat Müdürü