



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	Makbuz ve Dekontların Teslim Alınması	Muakipler tarafından Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28.maddesinde yazılı makbuz ve belgeler avans kapatma süresi olan bir ayın sonunda veya avansın tamamen harcanmış olması	Her Seferinde	Muakkip	x	x	x	x	x	Hukuki Evrak İşlem Bilgisi	Hukuki Evrak İşlem Prosedürleri	Hayır
2	Makbuz ve Dekontların İncelenmesi ve Değerlendirilmesi	Makbuzlar ve Dekontlar, Muakkip tarafından Mahkeme ve İcra Müdürlüğünde Yürütülen İşlemlerle Karşılaştırılır.	Her Seferinde	Muakkip	x	x	x	x	x	Mali Kontrol Bilgisi	Fatura Kontrolü Prosedürü	Hayır
3	Teslim Belgesinin İmzalanması	Mevzuata uygun olduğu tespit edilen Makbuz ve Dekontlar ile dava ve icra işlerini Gösterir Tutanak Muhakkip Tarafından İmzalanır.	Her Seferinde	Muakkip	x	x	x	x	x	İdari İşler Hizmet Kalitesi	Hizmet Yönelimi	Hayır
4	Makbuz ve Dekontlar için Liste Hazırlanması	Mevzuata uygun olduğu tespit edilen Makbuz ve Dekontlar için Muakkip tarafından Mahkemesi veya İcra müdürlüğününün adı, dava veya takip esas no, ve tutarı yazan bir liste hazırlanır.	Her Seferinde	Muakkip	x	x	x	x	x	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
5	Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması	Liste sonunda alınan rakam ile teslim tutanağındaki makbuz ve dekontlar kontrol edilir. Rakamlar tutuyorsa SGB.net üzerinden Ödeme Emri Belgesi Hazırlanır. Hazırlanan bu belge 3 kopya çıkartılır. Ekine liste ve makbuz ve dekontlar eklenir. Ödeme emri belgesi hazırlayan tarafından paraf edilir.	Her Seferinde	Muakkip	x	x	x	x	SGB.Net - HYS Sistemi	Profesyonellik ve Uzmanlık	Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri	Hayır
6	Ödeme Emri Belgesinin Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması	Ödeme Emri Belgesinin Muhakemat Müdürü ve Muhakemattan sorumlu Defterdar Yardımcısı tarafından incelenmesi sonucunda uygun olmadığının tespit edilmesi Halinde Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Birime iade edilir, uygun görülmesi halinde imzalanır.	Her Seferinde	Muakkip	Muhakemat Müdürü / Defterdar Yardımcısı	x	x	x	x	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi	Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür	Hayır
7	Saymanlık Ödeme Emri Belgesi Teslim Listesinin Hazırlanması	Saymanlık Ödeme Emri Belgesi Teslim Listesi Muakkip Tarafından Hazırlanır.	Her Seferinde	Muakkip	x	x	x	x	x	Zaman Yönetimi	Zaman Yönetimi	Hayır
8	Saymanlık Ödeme Emri Belgesinin Teslim Listesi ile Teslim Edilmesi	Saymanlık Ödeme Emri Belgesi Teslim Listesi Muakkip tarafından Ödeme Emri Belgesi, Makam Onayı ve Makbuz ve Dekontlarla Birlikte Saymanlığa Teslim Edilir.	Her Seferinde	Muakkip	Muhasebe Evrak Teslim Görevlisi	x	x	x	x	Muhasebe Prosedürleri Bilgisi	Muhasebe Prosedürleri	Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır

**Hazırlayan:** Cemal AKDENİZ - Mertcan ÜNGÖREN - Mustafa BÜYÜK

**Onaylayan:** Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü