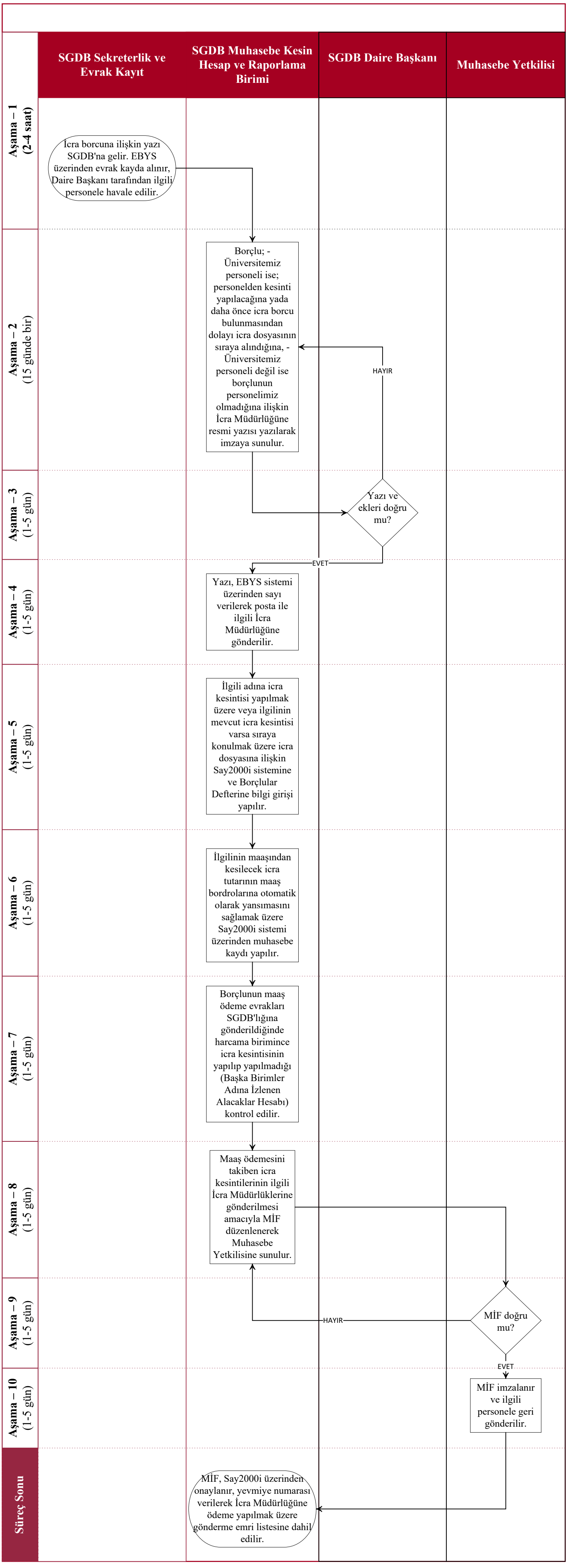
SGDB Sekreterlik ve Evrak Kayıt
SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
SGDB Daire Başkanı
Muhasebe Yetkilisi
Aşama – 1 (2-4 saat)
İcra borcuna ilişkin yazı SGDB'na gelir. EBYS üzerinden evrak kayda alınır, Daire Başkanı tarafından ilgili personele havale edilir.
Aşama – 2 (15 günde bir)
Borçlu; - Üniversitemiz personeli ise; personelden kesinti yapılacağına yada daha önce icra borcu bulunmasından dolayı icra dosyasının sıraya alındığına, - Üniversitemiz personeli değil ise borçlunun personelimiz olmadığına ilişkin İcra Müdürlüğüne resmi yazısı yazılarak imzaya sunulur.
HAYIR
Aşama – 3 (1-5 gün)
Yazı ve ekleri doğru mu?
EVET
Aşama – 4 (1-5 gün)
Yazı, EBYS sistemi üzerinden sayı verilerek posta ile ilgili İcra Müdürlüğüne gönderilir.
Aşama – 5 (1-5 gün)
İlgili adına icra kesintisi yapılmak üzere veya ilgilinin mevcut icra kesintisi varsa sıraya konulmak üzere icra dosyasına ilişkin Say2000i sistemine ve Borçlular Defterine bilgi girişi yapılır.
Aşama – 6 (1-5 gün)
İlgilinin maaşından kesilecek icra tutarının maaş bordrolarına otomatik olarak yansımasını sağlamak üzere Say2000i sistemi üzerinden muhasebe kaydı yapılır.
Aşama – 7 (1-5 gün)
Borçlunun maaş ödeme evrakları SGDB'lığına gönderildiğinde harcama birimince icra kesintisinin yapılıp yapılmadığı (Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı) kontrol edilir.
Aşama – 8 (1-5 gün)
Maaş ödemesini takiben icra kesintilerinin ilgili İcra Müdürlüklerine gönderilmesi amacıyla MİF düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine sunulur.
Aşama – 9 (1-5 gün)
MİF doğru mu?
HAYIR
EVET
Aşama – 10 (1-5 gün)
MİF imzalanır ve ilgili personele geri gönderilir.
Süreç Sonu
MİF, Say2000i üzerinden onaylanır, yevmiye numarası verilerek İcra Müdürlüğüne ödeme yapılmak üzere gönderme emri listesine dahil edilir.