

İCRA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	İcra Dairelerinden gelen yazılar evrak kayıt biriminde gelen evrak sisteminde kayıt işlemine alınır.	↓	→	Muhasebe özlük birimi servisine havale edilir.	İlgili Birim İlgili Personel	2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu
2	İcra Dairelerinden gelen yazıların içeriği incelenerek ilgili icra daireleri ile yazışmalar yapılır. Yapılan bu yazışmalar ilgili birime de bilgi amaçlı gönderilir. Yazı geldikten itibaren 7 gün içerisinde cevap yazısı ilgili icra dairesine ulaşması gerekir.	↓	→	Giden evrak sürecine aşamasına geçilir.	İlgili Personel Daire Başkanı	Resmi yazı
3	Yazışmalar "Borçlular Defteri" ne işlenir. Bu yazılar tarih ve dosya numarasına göre sıralanır. (İlk gelen tarih sırasına göre icra kesintileri yapılır.)	↓			İlgili Personel	
4	İşlemi yapılacak kesinti SAY2000i sisteminden; 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.)	↓			İlgili Personel	SAY 2000i Sistemi
5	Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar modülüne kaydı yapılan kesinti tutarları muhasebe işlem formunda; 948 / 1 hesabına borç, 949 / 2 hesabına alacak kaydı yapılır ve muhasebe işlem fişi çıkarılıp Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.	↓			İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi	MİF
6	Muhasebe yetkilisi yapılan işlemin doğruluğunu kontrol eder, işlemde hata var mı?	↓	→	4 nolu sürece geçilir ve işlemler kontrol edilir.	İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi	MİF SAY 2000i Sistemi
7	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.)	↓			İlgili Personel	SAY 2000i Sistemi
8	Maaş hesaplatma işlemi yapılmadan önce kesinti yapılacak tutar, Muhasebe işlem formunda; 949 / 2 hesabına borç, 948 / 1 hesabına alacak kaydı yapılır kayıt yapılırken sistem tarafından kesinti işlemi bordroya yansıtılsın mı sorusuna maaştan kesinti yapılacaksa evet maaştan kesinti yapılmayacaksa hayır denir ve onaylanarak muhasebe işlem fişi çıkarılır. Kesinti işlemleri maaştan yapıldıysa ilgili kişinin bordrosuna yansiyıp yansımadiği kontrol edilir. MİF Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.	↓	→	7 nolu sürece geçilir ve işlemler kontrol edilir.	İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi	MİF SAY 2000i Sistemi
9	Söz konusu kesinti tutarı maaş ödemesine ait ödeme emrine otomatik olarak yansiyarak 333-3.1 koduna alınmış olur	↓			İlgili Personel	SAY 2000i Sistemi
10	Her ayın 15 inden sonra maaş evrakında emanet hesabına alınan kesintiler ilgili icra dairesinin hesabına ödeme yapılmak üzere; 333 / 1 hesabına borç, 103 / 2 hesabına alacak kaydı yapılır ve muhasebe işlem fişi çıkarılıp Muhasebe Yetkilisine sunulur.	↓	→	8 nolu sürece geçilir ve işlemler kontrol edilir.	İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi	MİF SAY 2000i Sistemi
11	Muhasebe birimi yevmiye masasına gönderilir.	↓	→	Veznedar tarafından Gönderme Emri Düzenlenir ve bankaya gönderilir.	İlgili Personel	
12	İcra dairelerine kesintinin ödendiğine dair yazışmalar yapılır. Bu yazışmaların ekinde banka dekontu ve icra kesinti listesi bulunur.	↓			İlgili Personel	Resmi Yazı
13	Yapılan kesintiler her ay borçlular defterine işlenir.	↓			İlgili Personel	Borçlular Defteri
14	SAY2000i sistemindeki veriler ile borçlular defterindeki veriler karşılaştırılır. Hata varsa düzeltilir.	↓			İlgili Personel	SAY2000i
15	Not: İcra dairesinden borcun kapandığına dair yazı gelmesi durumunda kesilen tutar varsa ilgili borçlunun hesabına gönderilir ve borçtan kalan tutar 949 / 1 hesabına borç, 948 / 2 hesabına alacak kaydı yapılarak dosya kapatılır.	☺			İlgili Personel	