



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016
Revize Tarihi: 04.11.2021
Versiyon No: 2
İş Akış No: İ.A.Y.174.

İCRA ve NAFKA KESİNTİLERİNİN GÖNDERİLMESİ
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

***Muhasebe,
Kesin Hesap ve
Raporlama
Şube
Müdürlüğü
Personeli**

***Yazı**

***657 Sayılı Devlet Memurları
Kanunu,
*İcra İflas Kanunu,
*Harcama Birimi İcra Kesinti
Listesi**

*** Merkezi Yönetim Muhasebe
Yönetmeliği**

***Muhasebe
Yetkilisi**

***5018 sayılı Kamu Mali
Yönetimi ve Kontrol Kanunu
61.Md.
* Merkezi Yönetim Harcama
Belgeleri Yönetmeliği.**

***Muhasebe,
Kesin Hesap ve
Raporlama
Şube
Müdürlüğü
Personeli**

***Gönderme Emri,
*Gönderme Emri Teslim
Tutanağı,
*Bankaya Gönderilecek
Ayrıntılı Liste,**

Maaş Biriminden İcra ve Nafaka ile ilgili yazı gelir; kişi adına İcra ve Nafaka Dosyası oluşturulur. Gerekli muhasebe işlemi yapılır.

Harcama biriminden ilgili ay maaş ödemelerinden önce İcra ve Nafaka listeleri gelir. Gelen Listeler BKMYBS'deki İcra ve Nafaka dosyasıyla karşılaştırma yapıldıktan sonra Kesinti miktarları ile ilgili muhasebeleştirme işlemi yapılır. Kişiden kesilecek miktar KBS Maaş sistemine yansımaları gerçekleştirilir.

İcra ve Nafaka Listeleri İlgili ayın maaş ödemesi yapıldıktan sonra İcra ve Nafaka listeleri maaş dosyalarının içerisinde alınır. İcra ve Nafaka Listeleri ile ilgili ay emanet hesaplarındaki tutarlar karşılaştırılır.

Harcama birimine iade edilir.

Evet

Kontrol sonucu
ödemeye uygun mu?

Hayır

Muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.

İlgili muhasebe personeline iade edilir.

Evet

Kontrol sonucu
ödemeye uygun mu?

Hayır

Muhasebe Yetkilisince imzalanan ödeme evrakları onaylanır. Bankaya gönderilecek ayrıntılı liste hazırlanarak bankaya gönderilir ve ödeme gerçekleştirilir.