Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**Ödeme Emri Belgesi**

**Teslim Tutanağı**



**Ödeme Emri**

**Belgesi**

**SGB**

**HYS**

**Ödeme Emri Belgesi**

**Uygun**

**Ödeme Emri Belgesi**

**Uygun Değil**

**Makbuz ve Dekontlar İçin Liste Hazırlanması**

**Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması**

**Muhakemat Müdürü Tarafından Ödeme Emri Belgesinin İmzalanması**

**Tahakkuk Birimine İade Edilmesi**

**Teslim Tutanağı**

**Muakkip Tarafından Teslim Belgesinin İmzalanması**

**Muhakiplere Verilen Avansın Kapatılması İşlemleri Süreci**



**Muhakipler Tarafından Avans Kapama Talebinin**



**Makbuz ve Dekontlar**

**Mevzuata uygun**

**Makbuz ve Dekontlar**

**Uygun Değil**

**Makbuz ve Dekontların Teslim Alınması**

**Makbuz ve Dekontların İncelenmesi ve Değerlendirilmesi**

**Dekont ve Makbuzlar**



Saymanlık Ödeme Emri Belgesi Teslim Listesinin Hazırlanması



**Avans Kapatıldı**

**Saymanlık Ödeme Emrinin Teslim Listesi İle Saymanlığa Teslim Edilmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Muhakiplere Verilen Avansın Kapatılması Süreci |

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 İşlerini 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 ileTeslim 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:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |