



T.C.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Emanet İşlemleri [1] (İcra-Nafaka/Sendika/Kefalet Sandığı /BES) İş Akış Şeması

İŞ AKIŞININ AMACI	İcra-Nafaka/Sendika/Kefalet Sandığı /BES ödemelerinin iş akışı
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
İLGİLİ SÜREÇ	Yönetmelik Süreci
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Finansal Kaynakların Yönetimi Alt Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Detay Süreci

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Mevzuat/ Dokümanlar
Maaşlardan yapılan kesintilerden oluşan emanetlerin (İcra-Nafaka, Sendika, Kefalet Sandığı ve BES) her ay maaş ödemelerini takip eden gün içerisinde ilgili kurumlarına ödenmesi için;	İlgili Personel	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYs) Emanet İşlemleri menüsüne girilir. Toplu Ödeme Talebi İşlemlerinden ilgili etiket (İcra-Nafaka, Sendika, Kefalet Sandığı veya BES) seçilir, sorgulama yapılır.	İlgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Sorgulama sonucu çıkan kayıtlar seçilir ve ödeme talebi oluşturulur. BKMYs de Ödeme İşlemleri menüsüne geçilir.	İlgili Personel	SGDB Görev Talimatı
Ödeme İşlemlerinde Ödeme Talebi İşlemleri menüsü seçilir, sorgulama yapılarak ilgili kayıtlar seçilerek ödeme eklenir.	İlgili Personel	Emanet Yabancı Kaynaklar, Ödenecek Vergi ve Yükümlülükler ve Özel Tahakkuklar Hesaplarının ayrıntı kodları ve zamanaşımı süreleri 2 seri nolu Muhasebat Genel Müd. Genelgesi
Ön Muhasebeye düşen kayıt onaylanır. MİF oluşturulur. Ödeme İşlemleri menüsünden Banka Talimat İşlemleri seçilir ve sorgulama sonucunda çıkan kayıtlar seçilerek Bankaya elektronik ortamda talimat verilir.	İlgili Personel	Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme Muhasebat Genel Müdürlüğü 7 sıra Nolu Tebliğ
BKMYs Muhasebe İşlemlerinden Raporlama alt sekmesinde mizan raporundan ilgili hesapların bakiyesine bakılır.Bakiyenin "0" olması gerekir	İlgili Personel	Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İşlem sonlandırılır.	İlgili Personel	

Hazırlayan	Onaylayan
..... Şube Müdürü	Daire Başkanı
Dok. Kodu:	Rev. Tar: Sayfa : 01/01