|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel | Kurum Personeli mi?  Hakkında yazı gelen kişinin üniversite personeli olup olmadığı kontrol edilir.  İcra veya nafaka borcu KBS’den icra kesinti kısmına veri girişi yapılarak kesintileri yapılır.  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yapılan kesinti ve kişi borcu dosya numaraları yazıyla bildirilir.  Birimimizce İcra Müdürlüğünden gelen icra ve nafaka kesinti yazıları işleme alınır.    Borç bitene kadar her ay maaş eklerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İcra Kesinti Raporu gönderilir.  Borç bitince İcra Müdürlüğüne borcu bittiğine dair yazı gönderilir.  EVET  HAYIR  2 | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | İlgili personel tarafından Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminden (ÜBYS) kontrol edilir. | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) |
| İlgili icra müdürlüğüne kurum personeli olmadığına dair yazı yazılır. |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel |  | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır. | KBS’den alınan çıktı belgeleri |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel | Evrakların birer sureti dosyalanır.  2 | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır. | KBS’den alınan çıktı belgeleri |