Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
846.03.01	Personele Ait İcra Dosyalarının Muhasebe Sistemine Kaydını Yapmak.	5 Dk

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel Giderleri Görevlisi	Birim tarafından gönderilen icra dosyasının EBYS sistemi üzerinden çıktısı alınır.	1 Dk
	İşleme ilişkin BKMYBS Programında dosya kaydı yapılabilir mi? (İcra İflas Kanunu)	
Personel Giderleri Servisi Görevlisi	EVET: BKMYBS programı Alacak İşlemleri modülü devamında Alacak Dosyası İşlemleri seçilir. Yeni bir alacak dosyası eklemek için sayfanın sağ alt tarafında Ekle düğmesine tıklanır ve Alacak Dosyası Ekle Ekranı görüntülenir. Alacak Dosyası Ekle Ekranı'nda yer gerekli alanlar doldurulur.	10 Dk
	HAYIR: İcra dairesinden gelen evrağın (icra dosyasının) birim tarafından elden teslimi kabul edilmez. İlgili birim uyarılarak dosyanın EBYS sistemi üzerinden gönderilmesi sağlanır.	
Personel Giderleri Görevlisi	Ekran'da alacak dosyasının genel bilgileri girildikten sonra alacak dosyasının tahakkukunu eklemek için Tahakkuk Bilgileri alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve Tahakkuk Ekle Ekranı görüntülenir.	1 Dk.
Personel Giderleri Görevlisi	Tahakkukun kalemlerini eklemek için Tahakkuk Kalemleri alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve Tahakkuk Kalemleri Ekle Penceresi açılır. Tahakkuk Kalemleri Ekle Penceresi'nde kalem türü seçildikten sonra Adına Emanete Alınacak Bilgisi alanı görüntülenir.	10 Dk.
Personel Giderleri Görevlisi	Adına Emanete Alınacak Bilgisi alanında icra dairesinin vergi kimlik numarasını girmek için Tip alanındaki açılır listeden Kurum bilgisi seçilir. Kurumun vergi kimlik numarası girilir ve vergi numarasını kullanan kurumun ad bilgisi otomatik Ad alanında görüntülenir. Kurumun IBAN ve dış sistem dosya no bilgisi girilir. Tahakkuk Ekle Ekranı'nda yer alan Borçlu Listesi alanından tahakkuk borçluları girilir. Borçluların kurum veya kişi bilgisi borçlu tipi alanından seçilir ve borçlunun kimlik numarası girilir ve getir düğmesine tıklanarak kaydet düğmesinden kaydedilir.	15 Dk.
Personel Giderleri Görevlisi	Alacak İşlemleri modülü devamında Alacak Dosyası İşlemleri altında Tahakkuk İşlemleri seçilerek sorgulanır. Onay butonundan onayı yapılır.	1 Dk
Muhasebe Yetkilisi	Onaylanan alacak dosyasına yönelik muhasebe kaydı Muhasebe İşlemleri'nde yer alan Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri'ne yevmiyeleşmek üzere iletilir.	1 Dk
	Bitiş	