



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Hukuk Müşavirliği  
Tahakkuk İşleri İş Akış Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	23.01.2026
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Ödemeye ilişkin dilekçe, fatura, icra emri vb. bildirimlerin gelmesine müteakip süreç başlar.	Avukat	Adli Büro/Davacı (Kurum içi ya da Kurum dışı)	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
2	Evrakların eksikliği ve tutarlara ilişkin incelemeler yapılır.	Avukat	Adli Büro	Harcama Belgeleri Yönetmeliği
3	Herhangi bir eksiklik saptanırsa ödeme yapılmaz ancak eksiklikler giderildiğinde ödeme gerçekleştirilir.	Avukat	Adli Büro	MYS (Mali Yönetim Sistemi)
4	Evraklarda herhangi bir eksiklik saptanmaz ise, Mahkeme Harç ve Ödemeleri tertibi hariç diğer ödemeler için yeterli ödeneğin olup olmadığına bakılır.	Avukat	Adli Büro/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS (Mali Yönetim Sistemi) E-Bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)
5	Eğer ödenek yeterli değilse üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek aktarma yapılması talep edilir.	Avukat	Adli Büro/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) E-Bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)
	Ödenek yeterli ise gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzası ile ödeme emri hazırlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.	Avukat	Adli Büro/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS (Mali Yönetim Sistemi)
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenen dosyada eksiklik saptanmaması durumunda ödeme gerçekleştirilerek süreç tamamlanır.	Avukat	Adli Büro/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS (Mali Yönetim Sistemi)
6	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenen dosyada eksiklik saptanması durumunda dosya Birimimize teslim edilir. Eksikliler tamamlandıktan sonra dosya tekrar ilgili birime gönderildikten sonra ödeme gerçekleştirilerek süreç tamamlanır.	Avukat	Adli Büro/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS (Mali Yönetim Sistemi)

HAZIRLAYAN  Avukat	ONAYLAYAN  Hukuk Müşaviri V.
--------------------------	------------------------------------