|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****İŞÇİ BİRİMİ İCRA İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI** | Belge Düzenlenme Tarihi:23/03/2021 |
| Sayfa Sayısı:1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Kaynak** |
| İcra İhtar Belgesi | Daire Başkanı/ Şube Müdürü |  İcra Dairesince gönderilen ve Kuruma giriş kaydı yapılan İcra yazıları Daire Başkanı tarafından EBYS sisteminden İşçi Maaş birimine havale edilir  | İcra Yazısı Çıktısı/ |
|  |  |  |  |
| İcra Yazısına Cevap  | Daire Başkanı/Şube Müdürü | Havale edilen icra yazısına cevaben sırasını bildiren yazı EBYS evrak sisteminden yazılarak sıralı amirlere imzalatılır. |  İcra Cevap Yazısı/ |
|  |  |  |  |
| İcra Yazısının Postalanması | Daire Başkanı/Şube Müdürü | Sıralı amirlerce imzalanan İcra Cevap yazısının zarflanarak postalanmak üzere evrak kayıt birimine Evrak teslim formu ile teslim edilir. | Zarf/ İcra Cevap Yazısı |
|  |  |  |  |
|  Haciz İşlemi Uygulaması | Daire Başkanı/Şube Müdürü | İcra Dairesine gönderilen cevabi yazının ardından maaş programına icra bilgileri işlenir  |  |
|  |  |  |  |
| Haciz Tutarının Ödenmesi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Ödeme emri belgesi ile kesilen tutar İlgili İcra Dairesine Hesabına aktarılır | Ödeme Emri |