|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **B-5 (b)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | Banka Tahsilat süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | İdari ve mali hizmetler | | | | | | | | | |
| Grubu | | | Tahsilat | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç, banka tahsilat kaydı işlemlerinin doğru ve eksiksiz yapılmasını amaçlar. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | MUHASEBE YETKİLİSİ | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Yetkilisi  Memur  Veznedar | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Birim Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Harcama Yetkilisi  Sayman Mutemedi  Akademik Personel  İdari Personel  Banka  Dış Paydaşlar | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Banka ekstresi | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Muhasebe işlem fişi | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Kira gelirleri ve tahsilat süreci | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Hazine yardımı talep süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Banka tahsilat hesabına yatırılan miktarların muhasebeleştirilme kaydının yapılması | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi  Memur | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | |  | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F1 | Bankaya yatırılan tutarların tahsilat kalemlerine uygun hesaplara alınmasının kontrolü | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Banka tahsilat kayıtlarının muhasebe sistemine doğru ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak. | | | | | Yıl içinde yapılan tahsilat işlemlerinin sayısı ve tahsilat tutarları | | **→** | Sayı | | | Günlük | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Yetkilisi |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |