|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **B-4 (a)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | Kira gelirleri tahsilat süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Muhasebe | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 4-Kira gelirleri tahsilat süreci | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Kurumumuza ait taşınmazların kiralama işlemi sonucunda, alacaklarının tam ve zamanında tahsilatı işlemidir. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Strateji geliştirme daire başkanı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Strateji Daire Başkanı  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Birimi Memuru | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | İdari ve mali işler daire başkanlığı  Hukuk müşavirliği  Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Taşınmaz Sözleşmesi  Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından gelen faturalar (Elektrik, su, yakıt) | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | MYS Sistemi  Taşınmaz Yönetim Sistemi  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Kurumumuza ait taşınmaz kira gelirlerinin tam ve zamanında tahsilatı işlemi. | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Muhasebe Süreci | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Muhasebe Süreci - Bütçe Raporlama Süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yapılan kira sözleşmeleri gönderilir. | | | | | | | | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | |
| F2 | Başkanlığımıza ulaşan kira sözleşmelerine istinaden kişilerin sisteme alacak dosyaları açılır. | | | | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Birimi | | | |
| F3 | Açılan dosyalara ait Vergiler ve Kesin Teminat tutarları kiracılardan tahsil edilir. | | | | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Birimi | | | |
| F4 | Açılan dosyalara istinaden alacak tahakkukları MYS sistemi üzerinden ve taşınmaz yönetim sisteminden oluşturulur. | | | | | | | | Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Birimi | | | |
| F5 | Vadesi içerisinde tahsilatı yapılan alacakların borçları sistemden düşülür, vadesi içerisinde tahsilatı yapılamayan alacaklar ise Hukuk Müşavirliğine bildirilir. | | | | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Birimi  Hukuk Müşavirliği | | | |
| F6 | Yıl içerisinde borcu yoktur belgesi için Başkanlığımıza başvuran kişilerin borcunun olup olmadığı kontrol edilerek taleplerinin karşılanması. | | | | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Birimi | | | |
| F7 | Yıl içerisinde kira sözleşmeleri biten müstecirlerin kesin teminat ve ek kesin teminat bedellerinin iadesi. | | | | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanı  Muhasebe Birimi | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F5 | Vadesi geçmiş borçların olup olmadığı kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| K2 | F6, F7 | Borcu yoktur belgesi ve kesin teminat iadesinin olup olmadığı kontrol edilir. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Kurumumuza ait taşınmaz gelirlerinin tamamını ve eksiksiz olarak tahsilatının yapılmasıdır**.** | | | | | Gelir ve alacakların tahsilatı | | **→** | miktar | | | Sürekli | Muhasebe Birimi |