



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KİRAYA VERİLEN TAŞINMAZ GELİRLERİNİN TAHSİLİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar
Sekreteryaya	Kira sözleşmesi SGDB'na gelir.	İlgili birim tarafından kiracı ile yapılan sözleşme SGDB'na teslim edilir
İlgili Muhasebe Görevlisi	Kira taahhüt takip dosyaları açılır.	Teslim alınan sözleşme için kira takip dosyası açılır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Kira tahsilatı yapılır.	Kira, sözleşmede yazan tarih dikkate alınarak bankadaki ilgili hesaba kiracı tarafından yatırılır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Banka hesapları kontrol edilerek ekstre alınır.	Kira bankaya yatırıldıktan sonra bankadan ekstre alınarak kontrol edilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Yatırılan Kira taksitleri nazım hesaplara kaydedilerek Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.	Say2000i sisteminde Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe yetkilisi onaylar.	Hazırlanan Muhasebe İşlem Fişi , Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Onaylanan evraklar ilgili dosyalara kaldırılarak arşivlenir.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde dosyanılır.