## 1.Sürecin Genel Özellikleri

| | | |
|---|---|---|
| 1.1 | **Bağlı Olduğu Süreç Grubu (SG) Kodu ve Adı** | Muhasebat Süreç Grubu |
| 1.2 | **Bağlı Olduğu Ana Sürecin (AS) Kodu ve Adı** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| 1.3 | **Sürecin (S) Kodu ve Adı** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |
| 1.4 | **Sürecin Kapsamı** | Tahsilat talebinin Muhasebe Birimine gelmesiyle başlar, mahsuben tahsilatın yapılması ile sona |
| 1.5 | **Sürecin Amacı** | Tahsilat işleminin mevzuata uygun olarak |

# Süreç Modeli

## Süreç Modelleme Rehberi

## 2. Diğer Süreç Özellikleri

2 Süreç Kaynakları

- ✓ Sürecin insan kaynaklarını gir.
- ✓ Sürecin ekipman ve donanım kaynaklarını gir.
- ✓ Sürecin yazılım kaynaklarını gir.

3 Girdi, Çıktı ve Adımlar

- ✓ Süreci başlatan olayları tanımla.
- ✓ Sürecin girdilerini tanımla.
- ✓ Sürecin çıktılarını tanımla.
- ✗ Sürecin ilişkili olduğu mevzuatı tanımla.
- ✗ Sürecin talimat ve prosedürlerini gir.
- ✗ Sürecin formlarını gir.
- Süreç aktivitelerini gir.
- ✓ Süreç İletişim Tablosu
- ✗ İletişim Akış Diyagramı

5 Sürecin İyileştirilmesi İçin Öneriler

- ✗ Sürecin iyileştirilmesi için öneri gir.

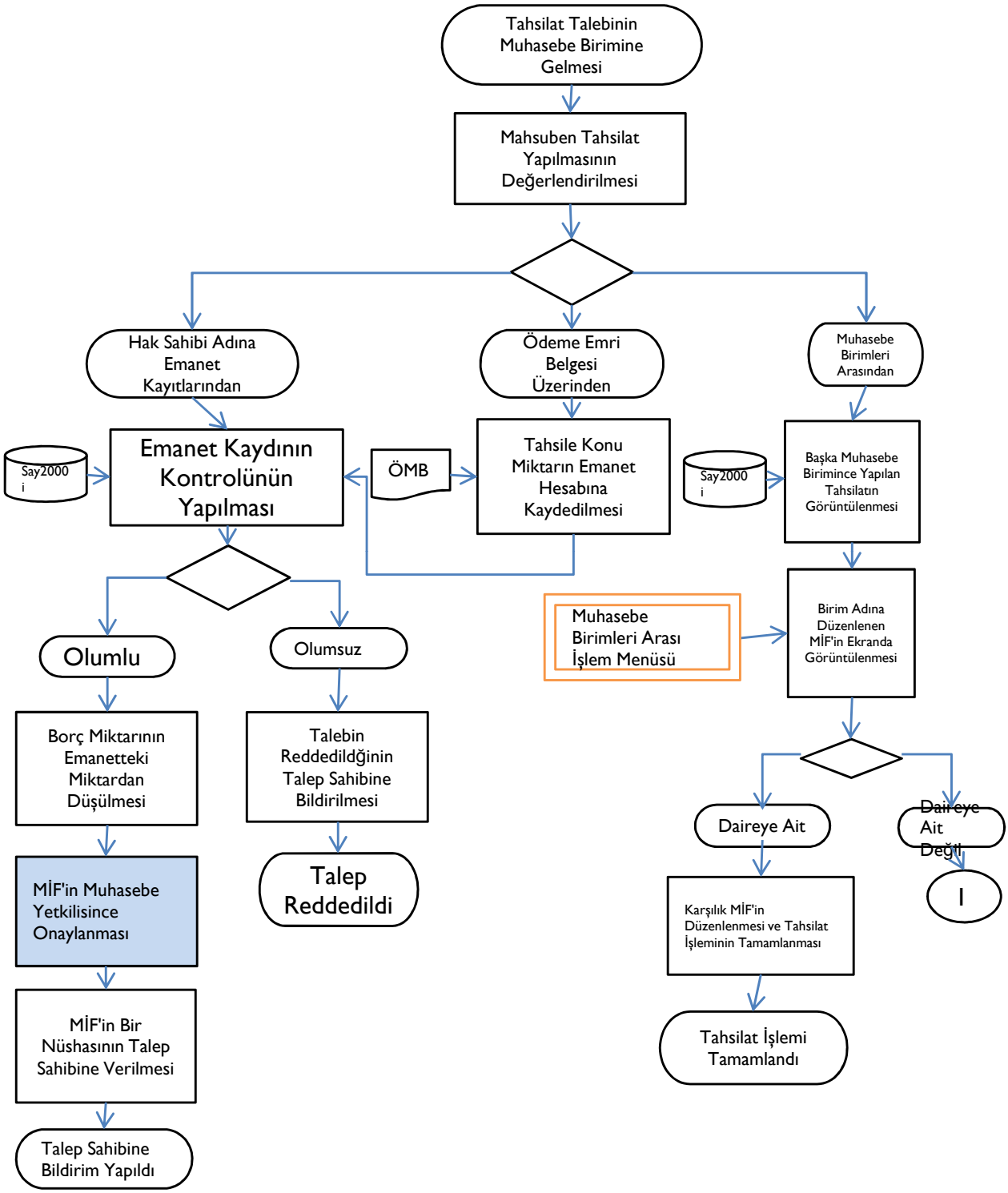
6 Formu Dolduranlar

- ✓ Bu formun doldurulmasında çalışanların bilgilerini gir.

Kırıkkale Defterdarlığı

Muhasebe Müdürlüğü

# Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci

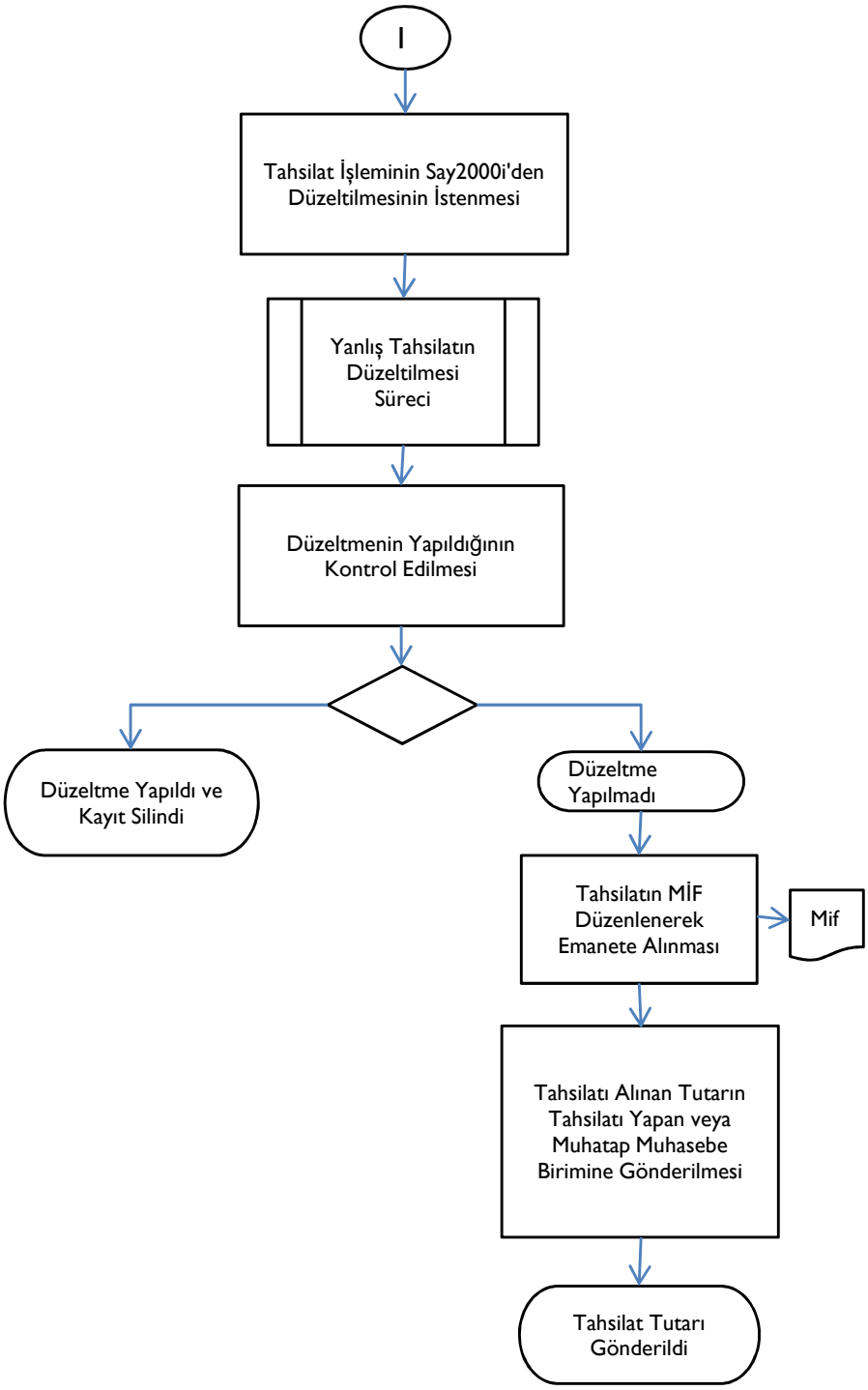



| Hazırlayan: | Onaylayan: |
|---|---|
| Hamza SÜMER | Recep BÜYÜKBAŞ |

Kırıkkale Defterdarlığı

Muhasebe Müdürlüğü

# Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci




| Hazırlayan: | Onaylayan: |
|---|---|
| Hamza SÜMER | Recep BÜYÜKBAŞ |

| | |
|---|---|
| **SG** | Muhasebat Süreç Grubu |
| **AS** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| **S** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |

## 2.1.Sürecin İnsan Kaynakları

*(Unvanlar ve paralel insan kaynağı sayısı)*

| No | Görev Adı | Kaynak Miktarı |
|---|---|---|
| 1 | Muhasebe İşlemleri Görevlisi | 4 |
| 2 | Muhasebe İşlemleri Sorumlusu | 1 |
| 3 | Muhasebe Yetkili Yardımcısı | 1 |
| 4 | Muhasebe Yetkilisi | 1 |

| | |
|---|---|
| **SG** | Muhasebat Süreç Grubu |
| **AS** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| **S** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |

## 2.2.Sürecin Ekipman ve Donanım Kaynakları

*(Araç-gereç, alet, makine, tesis, binek veya ticari araçlar vb ve bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, telefon, projeksiyon cihazı vb.)*

| No | Ekipman Adı | Kaynak Miktarı |
|---|---|---|
| 1 | Bilgisayar | 9 |
| 2 | Yazıcı | 4 |
| 3 | Telefon | 4 |

| | |
|---|---|
| **SG** | Muhasebat Süreç Grubu |
| **AS** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| **S** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |

## 2.4.Sürecin Yazılım Kaynakları

*(Her türlü yazılım)*

| No | Yazılım Adı |
|---|---|
| 1 | Say2000i |

| | |
|---|---|
| **SG** | Muhasebat Süreç Grubu |
| **AS** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| **S** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |

## 3.1.Süreci Başlatan Olaylar

| No | Olay Tanımı |
|---|---|
| 1 | Tahsilat Talebinin Muhasebe Birimine Gelmesi |

| | |
|---|---|
| **SG** | Muhasebat Süreç Grubu |
| **AS** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| **S** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |

## 3.2.Sürecin Girdileri

| No | Girdi Adı |
|---|---|
| 1 | Ödeme Emri Belgesi |

| | |
|---|---|
| **SG** | Muhasebat Süreç Grubu |
| **AS** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| **S** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |

## 3.3.Sürecin Çıktıları

| No | Çıktı Adı |
|---|---|
| 1 | MİF |

| | |
|---|---|
| **SG** | Muhasebat Süreç Grubu |
| **AS** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| **S** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |

## 3.4.Sürecin İlişkili Olduğu Mevzuat

| No | İlgili Mevzuat | İlgili Madde No |
|---|---|---|
| 1 | Mali Mevzuat | |

| | |
|---|---|
| **SG** | Muhasebat Süreç Grubu |
| **AS** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| **S** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |

## 3.5.Süreçte Kullanılan Yazılı Talimat/Prosedür

| **No** | **Talimat/Prosedür** |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| **SG** | Muhasebat Süreç Grubu |
| **AS** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| **S** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |

## 3.6.Süreçte Kullanılan Form

| No | Form Adı |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|---|
| **SG** | Muhasebat Süreç Grubu |
| **AS** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| **S** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |

Anasayfa

## 3.7.Sürecin Aktiviteleri

| No | Aktivite Adı | Aktivite Açıklaması | Tekrar Sıklığı | Gerçekleştiren | Onaylayan | Danışılan | Aktarılan (Bilgi Verilen) | Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form) | Kullanılan Yazılım – Ekran | Yetkinlik (En fazla 5 adet) | Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler) | Tedarikçi Marifetiyle? |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mahsuben Tahsilat Yapılmasının Değerlendirilmesi | Mahsuben tahsilat yapılacaksai hak sahibi adına emant kayıtlarında bulunanlardan, ödeme emri belgesi üzerinden veya muhasebe birimleri arası tahsilat yapılması söz | Her Seferinde | Muhasebe İşlem Görevlisi | x | x | x | x | Say2000i | Muhasebe Mevzuatı Bilgisi | Muhasebe Mevzuatı | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |
| | | | | | | | | | | | | Hayır |

| | |
|---|---|
| **Hazırlayan:Hamza SÜMER** | **Onaylayan:Recep BÜYÜKBAŞ** |
| | |

| | |
|---|---|
| **SG** | Muhasebat Süreç Grubu |
| **AS** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| **S** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |

Anasayfa

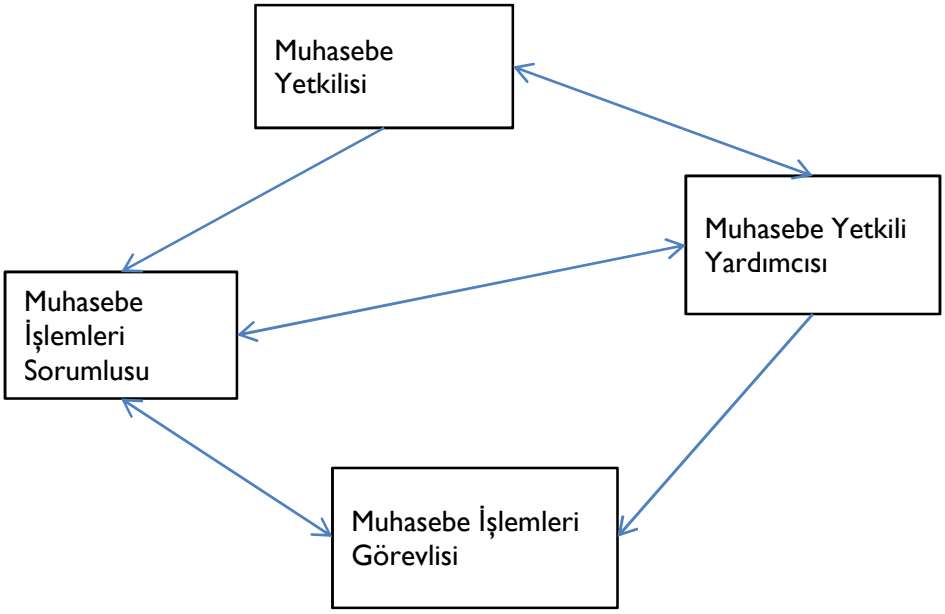
## 3.8. İletişim İlişkileri

İletişim Akış Diyagramını Düzenle

| No | Görev Adı | İletişimde Bulunduğu Görev Adı | İletişim Şekli | İletişim Yönü | İletişim Sebebi |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Görevlisi | Muhasebe İşlemleri Sorumlusu | Sözlü | Çift Yönlü | Bilgi Verme |
| 2 | Görevlisi | Muhasebe Yetkili Yardımcısı | Yazılı | Tek Yönlü | Onay Alma |
| 3 | Muhasebe İşlemleri Sorumlusu | Muhasebe Yetkili Yardımcısı | Sözlü | Çift Yönlü | Bilgi Verme |
| 4 | Muhasebe İşlemleri Sorumlusu | Muhasebe Yetkilisi | Yazılı | Tek Yönlü | Rapor Verme |
| 5 | Yardımcısı | Muhasebe Yetkilisi | Sözlü | Çift Yönlü | Bilgi Verme |

# Mahsuben Tahsilat Süreci İletişim Akış Diyagramı

Anasayfa



| | |
|---|---|
| **SG** | Muhasebat Süreç Grubu |
| **AS** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| **S** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |

Anasayfa

## 5.İyileştirme Önerileri

| **5.1** | **5.2** | **5.3** | **5.4** | **5.5** | **5.6** | **5.7** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **No** | **Mevcut Durumda Sürecin Gerçekleştirilmesinde Yaşanan Sorun, Hata veya Olumsuzluk** | **İyileştirme Öneriniz** *(Nasıl uygulanacağını detaylı olarak açıklayanız.)* | **İyileştirme Alanı** | **Önerinizin Sağlayacağı Fayda** | **İyileştirmenin Gerçekleştirilebilmesi İçin Gerekli Kaynaklar** | **Önerinizin Tahmini Maliyeti** |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | |
|---|---|
| **SG** | Muhasebat Süreç Grubu |
| **AS** | Tahsilat İşlemleri Ana Süreci |
| **S** | Mahsuben Tahsilat İşlemleri Süreci |

Anasayfa

## 6.Formu Dolduranlar

| 6.1 | 6.2 | 6.3 | 6.4 | 6.5 | 6.6 |
|---|---|---|---|---|---|
| **No** | **Formu Dolduranın İsmi** | **Formu Dolduranın Telefonu** | **Formu Dolduranın E-mail Adresi** | **Formu Dolduranın Birimi** | **Formu Dolduranın Görevi/Unvanı** |
| 1 | Hamza SÜMER | 5305278498 | hsumer@muhasebat.gov.tr | Muhasebe Müdürlüğü | Muhasebe Şefi |