



T.C.  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	03.06.2024
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Kiralama ve Lojman Şubesi Personeli

Taşınmazların Ortak Gider Tahakkuk İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Kiraya verilen yerlerde tüketilen elektrik, su ve ısınma bedellerinin tahakkuku taşınmazın bulunduğu yere göre farklılık gösterir.</p> <p>Başkanlığımız bünyesinde takip edilen taşınmazlara ait elektrik ve su sarfiyatları her ayın başında teknik personel tarafından Başkanlığımıza bildirilir.</p> <p>Tüketilen sarfiyatlar doğrultusunda elektrik, su ve ısınma tahakkukları oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan tahakkuklar yazı ile işletmecilere bildirilir.</p> <p>Tahakkuklar sisteme işlenir, tahakkuklara ilişkin belgeler dosyalanır ve tahsilatın takibi yapılır.</p> <p>Diğer taşınmazlara ait elektrik, su ve ısınma tahakkukları taşınmazın bulunduğu birimce tespit edilerek yazı ile işletmeciye ve Başkanlığımıza bildirilir.</p>	<p>Teknik Personel</p> <p>Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü Personeli</p> <p>Kiralama ve Lojman Şube Müdürü</p> <p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı</p>	<p>Tahsisli Taşınmazlarda Ticari Amaçla Kullanılacak Yerlere Ait İşletme Hakkı Sözleşmesi</p> <p>Milli Emlak Genel Tebliği</p> <p>2916 sayılı Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik</p> <p>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Kiralama ve Lojman Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Şube Müdürü

Daire Başkanı