

	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GEÇİCİ VEYA KESİN TEMİNAT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	SGDB-İA-020
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

<b>Faaliyetin Bağlı Olduğu Süreç</b>	Geçici veya Kesin Teminat İşlemleri Süreci
<b>İşin Bağlı Olduğu Faaliyet</b>	Yönetişim ve İdari Hizmetler
<b>İşin Birim Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef</b>	Mali Mevzuatın Uygulanması Konusunda Harcama Birimlerine Yönelik Rehberlik Hizmetlerini Geliştirmek
<b>İşin Üniversite Stratejik Planında Bağlı Olduğu Hedef</b>	Üniversitenin fiziki altyapı olanaklarını artırmak

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p>Geçici ve kesin teminatlar, ilgili firmalar tarafından üniversitemizin banka hesabına para olarak yatırıldığında veya mektup olarak elden muhasebe birimine teslim edildiğinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek kaydının yapılması</p> <p>Muhasebe Yetkilisinin muhasebe işlem fişini imzalayıp onaylaması</p> <p>Geçici ve kesin teminatlar mektup şeklindeyse Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama biriminin kasaasında saklanması</p> <p>İhale işi bitiminde ihale birimi tarafından gönderilen teminatların serbest bırakılması yazısı Başkanlığımızca teslim alınması ve Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimine sevk edilmesi</p> <p>Teminat mektubu iade talebi eki belgeleri tamam mı?</p> <p>Hayır: Yapılan değerlendirme sonucunda belgelerin, mevzuat kapsamında tespit edilen eksikliklerin giderilmek üzere harcama birimine iade edilmesi</p> <p>Evet: Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimine gelen teminat iade yazısı teminat mektubu ile alakalı ise mektubun firmaya elden teslim edilmesi veya kargo yolu ile çıkış kaydı yapılarak iade edilmesi</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi onaylanmak üzere Muhasebe Yetkilisine sunulması</p> <p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimine gelen yazı, nakit olan bir teminata ait ise muhasebe işlem fişinin düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine gönderilmesi</p> <p>Muhasebe Yetkilisinin muhasebe işlem fişini imzalayıp onaylaması, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimine ödemek üzere gönderilmesi</p> <p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimi muhasebe işlem fişlerini banka gönderme emri listesine ekleyerek ödemenin gerçekleştirilmesi</p>	<p>İlgili Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>İlgili Muhasebe Personeli</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>Teminat Mektupları</p> <p>Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:15)</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Muhasebe Yetkilisi	(Onaylayan) Daire Başkanı
Erol SEZDİ	Erol SEZDİ	Cem POLAT