

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

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
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 Muhasebe Yetkilisinin muhasebe işlem fişini imzalayıp onaylaması Geçici ve kesin teminatlar mektup şeklindeyse Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama biriminin kasasında saklanması İhale işi bitiminde ihale birimi tarafından gönderilen teminatların serbest bırakılması yazısı Başkanlığımızca teslim alınması ve Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimine sevk edilmesi Teminat mektubu iade talebi eki belgeleri tamam mı? Hayır: Yapılan değerlendirme sonucunda belgelerin, mevzuat kapsamında tespit edilen eksikliklerin giderilmek üzere harcama birimine iade edilmesi 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 Muhasebe İşlem Fişi onaylanmak üzere Muhasebe Yetkilisine sunulması Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimine gelen yazı, nakit olan bir teminata ait ise muhasebe işlem fişinin düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine gönderilmesi Muhasebe Yetkilisinin muhasebe işlem fişini imzalayıp onaylaması, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimine ödemek üzere gönderilmesi Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimi muhasebe işlem fişlerini banka gönderme emri listesine ekleyerek ödemenin gerçekleştirilmesi	İlgili Muhasebe Personeli Muhasebe Yetkilisi İlgili Muhasebe Personeli Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Teminat Mektupları Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No:15)

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