



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Geçici veya Kesin Teminat İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-117
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<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 kayıt yapılır.</p>	Muhasebe Personeli	Teminat Mektubu, Banka Dekontu Muhasebe İşlem Fişi
<p>Muhasebe Yetkilisi muhasebe işlem fişini imzalayıp onaylar.</p>	Muhasebe Personeli	Muhasebe İşlem Fişi
<p>Geçici ve kesin teminatlar mektup şeklindeyse muhasebe biriminin kasasında saklanır.</p>	Sekreterlik	Teminat Mektubu
<p>İhale işi bitiminde ihale birimi tarafından gönderilen teminatların serbest bırakılması yazısı Başkanlığımızca teslim alınır ve muhasebe birimine sevk edilir.</p>	Muhasebe Personeli	Gelen Evrak
<p>Teminat mektubu iade talebi eki belgeleri tamam mı?</p>		
<p>Yapılan değerlendirme sonucunda belgeler, tespit edilen eksiklikler giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir.</p>		
<p>Muhasebe birimine gelen teminat iade yazısı teminat mektubu ile alakalı ise mektup firmaya elden ya da kargo yolu ile çıkış kaydı yapılarak iade edilir.</p>	Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Personeli	Teminat Mektubu,
<p>Muhasebe İşlem Fişi onaylanmak üzere Muhasebe Yetkilisine sunulur.</p>	Muhasebe Personeli	Muhasebe İşlem Fişi
<p>Muhasebe birimine gelen yazı, nakit olan bir teminata ait ise muhasebe işlem fişi düzenlenerek Muhasebe</p>	Muhasebe Personeli	Muhasebe İşlem Fişi
<p>Muhasebe Yetkilisi muhasebe işlem fişini imzalayıp onaylar. Muhasebe birimine ödenmek üzere havale eder.</p>	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe İşlem Fişi
<p>Muhasebe Yetkilisince onaylanan evraklar arşivlenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.</p>	Muhasebe Personeli	Muhasebe İşlem Fişi

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü