



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.180.

GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU İADE İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Geçici teminat mektubunun iade edilmesi talep eden kişi veya firma iade dilekçesini ilgili birime teslim eder.

***İlgili Firma**

*4734 Sayılı KİK,
*4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu
*Muhasebat Genel Müd.
Genel Tebliğ Sıra No:15

İlgili birim tarafından uygun görülen geçici teminat mektubu iade dilekçesi ve ödemeye ilişkin dekont üst yazı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

***İlgili Birim**

*Dilekçe
*Dekont
*İlgili Yazı

Say2000i sisteminden teminat mektubu hesabı dökülerek talep edilen tutar kontrol edilir.

Tutar hatalı mı?

Hayır

Evet

İlgili birime evraklar iade edilir.

***Muhasebe,
Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli**

*4734 Sayılı KİK
*4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu
*Muhasebat Genel Müd.
Genel Tebliğ Sıra No:15

Muhasebe Yetkilisince imzalanan ödeme evrakı onaylanarak dilekçede beyan edilen ilgili iban numarasına ödeme gerçekleştirilir.

***Muhasebe Yetkilisi
*Muhasebe,
Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli**