



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.178.

KESİN VEYA GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İhaleyi yapan harcama birimi ihale tutarının en az % 6 sı ile teminat ister. Alınan teminat üst yazı ile Strateji Geliştirme Dairesine bildirilir.

*İlgili Birim Amiri

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

Üst yazı ile gelen teminat mektubu kontrol edilir.

*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

*Teminat Mektubu,

Düzeltilmeler yapılmak üzere ilgili birime iade edilir.

*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

Evet

Yazı ve ekleri uygun mudur?

Hayır

Gelen evrak geçici teminat mektubu ise say2000i sistemi üzerinden muhasebeleştirilmesi yapılır. Gelen evrak kesin teminat mektubu ise evrakın ekinde banka teyit yazısı kontrol edilerek say2000i sisteminde teminat mektupları hesabına alınır.

*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

Say2000i sisteminde 1. 910 (borç) ve 2. 910 (alacak) hesapları kullanılarak kabul ve onay yapılarak 2 adet mif çıkarılır ve alındı belgesi hazırlanır.

Muhasebe İşlem Fişi ve Alındı Belg.

*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

*Alındı Belgesi
*Muhasebe İşlem Fişi

Muhasebe yetkilisine imzaya sunulan mif'in ekinde üst yazı ve ekleri ile alındı belgesinin birer nüshasında eklenerek muhasebe yetkilisine imzaya sunulur ve yevmiye kaldırılır.

*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

*Alındı Belgesi Fotokopisi,
*Muhasebe İşlem Fişi

<p>Muhasebe kaydı tamamlanan teminat mektubu ilgili birimin kasada yer alan dosyasına eklenir. Kasaya kaldırılan teminat mektubu takip cetveline işlenir.</p>	<p>*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli</p>	
<p>Alındısı kesilen teminat mektubu alındısının aslı ile birlikte üst yazının ekine konularak ilgili birime gönderilir.</p>	<p>*Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli</p>	<p>*Alındı Belgesi</p>