



T.C.
TEKİRDAĞ 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: 20.05.2021

Versiyon No: 2

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,**

Yazı ve ekleri uygun mudur?

Evet

Hayır

Düzeltilmeler yapılmak üzere ilgili birime iade edilir.

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

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

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

BKMYBS 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**

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