



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: 25.03.2021

Versiyon No: 2

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**

MYS 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**