



T.C.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Kesin Teminat Mektubu Kabul ve İade İş Akış Şeması

İŞ AKIŞININ AMACI	Üniversitemiz yüklenicileri tarafından sunulan teminat mektuplarının kabul ve iade şartları ve yapılan işlemlerin iş akışı
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
İLGİLİ SÜREÇ	Yönetsel Süreç
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Finansal Kaynakların Yönetimi Alt Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Detay Süreci

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Mevzuat/ Dokümanlar
TEMİNAT MEKTUBU KABÜLÜ Nakit dışı değere ilişkin yazı ebys den geldiğinde ekleriyle birlikte kontrol edilir Evraklar kontrol edildikten sonra BKMYS sisteminde online olarak gönderilen belgelerle teyit edilir. Teminat sistemde onaylanır ve yevmiye numarasına göre alındı hazırlanır. Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişleri Muhasebe Yetkilisi imzasına sunulur. Alındı belgesinin aslı teminatı veren kişi/firmaya, onaylı sureti ihale dosyasına konulmak üzere ilgili birime gönderilir Teminat olarak alınan değer muhafaza edilmek üzere kasaya kaldırılır. (e-Teminat değilse) TEMİNAT MEKTUBU İADESİ Üst yazı ve ekleri ile teminat mektubunun iade edilmesi talebi gelir. Nakit dışı değerlerin iade şartlarının oluşup oluşmadığı kontrol edilir. İade Şartları oluşmuş mu? İlgili teminat mektubu, alındı belgesi ve diğer eklerin (SGK İlişksizlik Belgesi, vergi borcu yoktur) eksik olup olmadığı kontrol edilir. Eksik var mı? BKMYS de çıkış işlemi yapılarak MİF düzenlenir. Mifler Muhasebe Yetkilisi imzasına sunulduktan sonra yevmiye sırasına konulur. Teminat mektubu üst yazı ile birlikte ilgilinin bankasına ya da dilekçesinde belirttiği adresine kargo ile gönderilir ya da elden teslim edilir.	Muhasebe Personeli	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2886 Dayılı Devlet İhale Kanunu Alındı Makbuzu/MİF 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2886 Dayılı Devlet İhale Kanunu MİF

Hazırlayan Şube Müdürü Dok. Kodu:	Onaylayan Daire Başkanı
---	--

Rev. Tar:

Sayfa : 01/01