

KESİN VE GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU KAYIT AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0049
İlk Yayın Tarihi:	26.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Üst yazı ile birlikte Bakanlıkımıza gönderilen Kesin ve Geçici Teminat Mektuplarına ilişkin yazı ve ekleri ilgili personele havale edilir.	↓			İlgili Birimler Daire Bakanlık Muhasebe Yetkilisi İlgili Personel	4734 Sayılı KHK, 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, Resmi Yazı, Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliğ Sıra No:15
2	Üst yazı ile gelen teminat mektupları mevzuata uygun olarak düzenlenmiş mi?	↓	→	2.1	İlgili Personel	4734 Sayılı KHK, 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, Resmi Yazı, Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliğ Sıra No:15
2.1	Eksikliklerin giderilmesi için ilgili birime tahakkuk evrakı iade listesi ile iade edilir.					
3	Teminat mektuplarını kayda alabilmek için öncelikle BKMYBS sisteminde Tahsilat İşlemleri menüsü açılır bu ekrandan Teminat mektubu teyidi ve kabulü ekranına erişim sağlanır.	↓			İlgili Personel	4734 Sayılı KHK, 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, Resmi Yazı, Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliğ Sıra No:15
4	Teminat mektubu ekrana yansımıyor mu?	↓	→	4.1	İlgili Personel	BKMYBS sistemi Genel Tebliğ Sıra No:15
4.1	2 no'lu sürece geri dönlür.					
5	Ekrana yansıyan teminat mektubu kabul edilerek yevmiyele tirmiş işlemleri yapılmak üzere BKMYBS- Muhasebe İşlemleri- Ön Muhasebe Kaydı modülüne düşer	↓			İlgili Personel	BKMYBS sistemi Genel Tebliğ Sıra No:15
6	BKMYBS -Muhasebe İşlemleri-Ön Muhasebe İşlemleri menüsüne düşen kayıt Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyele teyit edilir.	↓			Muhasebe yetkilisi	BKMYBS Sistemi Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
7	Yevmiyeleme sonrası tahsilat İşlemleri menüsü – teminat mektubu ekranından Alındı belgesi ve teyit belgesi alınır.	↓			İlgili personel	BKMYBS Sistemi Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

KESİN VE GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU KAYIT AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0049
İlk Yayın Tarihi:	26.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

8	BKMYBS -Muhasebe İşlemleri - Muhasebe İşlemleri menüsünden M F dökülür.	↓			İlgili Personel	BKMYBS Sistemi Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
9	Alınan M F'in arkasına ilgili üst yazı , Alındı belgesi ve teyit belgesinden bir adet takılıp imzalandıktan sonra muhasebe yetkilisine gönderilir ve Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.	↓			İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS Sistemi Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
10	Kayıtlı işlemleri tamamlanan teminat mektubu zarfa konur. Zarfın üzerine, ilgili firma ya da şahsın adı, teminat tutarı, teminat türü ve teminat kayıt tarihi yazılarak saklanmak üzere vezne kasasına kaldırılır.	↓			İlgili Personel	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
11	Teminat mektubunun kayda alındığına dair alındı belgesinin aslı, üst yazı ile mektubun geldiği ilgili birime gönderilerek süreç tamamlanır.	☑			İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi Daire Başkanı	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

MZA