

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	KESİN VE GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0049
		İlk Yayın Tarihi:	26.07.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Üst yazı ile birlikte Başkanlığımıza gönderilen Kesin ve Geçici Teminat Mektuplarına ilişkin yazı ve ekleri ilgili personele havale edilir.	↓			İlgili Birimler Daire Başkanı 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	Eksikliğin 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 yansıdı mı ?	↓	→	4.1	İlgili Personel	BKMYBS sistemi Genel Tebliğ Sıra No:15
4.1	2 no'lu sürece geri dönülür.					
5	Ekrana yansıyan teminat mektubu kabul et denilerek yevmiyeleştirme 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 yevmiyeleştirilir.	↓			Muhasebe yetkilisi	BKMYBS Sistemi Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
7	Yevmiyeleşme sonrası tahsilat işlemleri menüsü – teminat mektubu ekranından Alındı belgesi ve teyit belgesi alınır.	↓			İlgili personel	BKMYBS Sistemi Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	KESİN VE GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU KAYIT İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SGDB.İA.0049
		İlk Yayın Tarihi:	26.07.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2

8	BKMYBS -Muhasebe İşlemleri - Muhasebe İşlemleri menüsünden MiF dökülür.	↓			İlgili Personel	BKMYBS Sistemi Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
9	Alınan MiF'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	Kayıt 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 İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---