

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	KESİN TEMİNAT MEKTUBU İADE EDİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	SKS.İA.0002
		İlk Yayın Tarihi:	27.06.2019
		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	SGK tarafından ilgili firmanın-kişinin İlişiksizlik belgesinin düzenlenmesine esas bilgilerini ve belgelerini isteyen resmi yazı Daire Başkanlığımıza gelir	↓			Görevli personel (Evrak Kayıt)	4734, 4735 ve 5510/ Resmi Yazı / Muhasebat Genel Tebliği (Sıra No: 15)
2	Daire Başkanlığı tarafından, istenilen tüm bilgi ve belgeler (ilgili firmanın-kişinin işe başlama ve bitiş tarihleri, İdarece ödenen istihkak, çalıştırılan personel sayısı ve prim günleri, puantaj kaydının tutulup tutulmadığı, İdarece ilgili firmaya-kişiye makine, cihaz vs. verilip verilmediği) gibi hususlar resmi yazıyla SGK'ya bildirilir	↓			Görevli personel Gerçekleştirme görevlisi Harcama Yetkilisi	4734, 4735 ve 5510 sayılı Kanun / Muhasebat Genel Tebliği (Sıra No: 15) / Hakedişler / Sigorta belgeleri / Teminat mektupları / Sözleşmeler / Kayıtlar
3	Tüm bilgiler ve belgeler hazır mı?	↓	→	3.1	Görevli personel	
3.1	2 no'lu sürece dönülür					
4	Görevli personel tarafından hazırlanan tüm bilgi ve belgeler sözleşmenin bir örneğiyle birlikte SGK'ya gönderilir.	↓			Görevli personel Gerçekleştirme görevlisi Harcama Yetkilisi	4734, 4735 ve 5510 sayılı Kanun / Resmi Yazı / Muhasebat Genel Tebliği (Sıra No: 15) / Hakedişler / Teminat mektupları / Sözleşmeler / Kayıtlar
5	SGK tarafından, üzerinde soğuk damgalı mühür bulunan İlişiksizlik Belgesine dair yazı Daire Başkanlığına gelir.	↓			Görevli personel (Evrak Kayıt)	4734, 4735 ve 5510 sayılı Kanun / Soğuk damgalı yazı
6	İlgili firmanın-kişinin vergi borcu vardır/yoktur belgesi düzenlenerek, soğuk damgalı mühür muhtevalı yazının aslı ile teminat alındıları Muhasebe birimine gönderilir.	⊙			Görevli personel Gerçekleştirme görevlisi Harcama Yetkilisi	Soğuk damgalı yazı / vergi borcu vardır-yoktur belgesi

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---