

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TEMİNAT MEKTUBU İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:	1.	4375 Sayılı Kamu İhale Kanunu 13-14. Maddeleri
	2.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Uygulama Yönetmelikleri
	3.	Muhasebat Genel Müdürlüğü 15 Sıra nolu Genel Tebliğ
Yapılan İşin Süresi:		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Sekreter	Teminat Mektupları üst yazı ve ekleriyle Başkanlığımıza gelir. ↓	Evrakın ilgili personele havalesi
Muhasebe Yetkilisi	Ekli belgeler evrak kayıta girmeden önce kontrol edilip ilgili personele havale edilerek muhasebe servisine gönderilir. ↓	Muhasebe kaydının doğru bir şekilde yapılması
Muhasebe Görevlisi	Muhasebe görevlisi elektronik ortamda muhasebe işlem fişi düzenleyerek teminat mektubunun muhasebe kaydını yapar. Fiş imzalanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir. ↓	
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi hesap kodlarını kontrol ederek fişi imzalar, onaylamak üzere muhasebe servisine geri gönderir. ↓	Hesapların Kontrolü
Muhasebe Görevlisi	Muhasebe servisi görevlisi fişi onaylayarak yevmiye numarası alır. Teminatı verene teminatın alındığına dair alındı belgesi düzenlenip verilir. ↓	
	TEMİNATIN İADESİ ↓	
Sekreterlik	Teminatın iadesine ilişkin yazı ve ekleri başkanlığımıza gelir. İlgili personele havale edilir. ↓	Evrakın ilgili personele havalesi

