
 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	TEMİNAT GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DİS-031
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.03.2016/003
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Sayfa	1-1
1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, teminat giriş işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.		
2. Kapsam	Bu süreç akışı, teminat giriş işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.		
3. Süreç Sahibi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		
4. Süreç Riskleri	Teminatlara ilişkin muhasebe kayıtların zamanında yapılmaması,		
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Bekletilmeden muhasebe kayıtlarına alınması		
6. İş Akışı			
SORUMLU	İŞ AKIŞI		Belge/Mevzuat
Harcama Birimleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Harcama birimleri tarafından yapılan ihalelerle ilgili Kesin Teminat Mektupları ve Geçici Teminat Mektupları Başkanlığımıza bildirilir </div>		Kesin Teminat Mektubu-Geçici Teminat Mektubu/ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Kesin Teminat Mektubu veya Geçici Teminat Mektubu olup olmadığının kontrolleri yapıldıktan sonra Say 2000i sistemine veri girişi yapılarak 3 adet Muhasebe İşlem Fişi dökümü alınır. </div>		Muhasebe İşlem Fişi
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Kayıt işlemleri tamamlanan Teminat Mektubunun aslı ve Harcama Biriminden gelen yazıların bir örneği alınıp asıl teminat mektubunun altına koyularak 1 Adet Muhasebe İşlem Fişiyle birlikte kasaya kaldırılır. </div>		Teminat Mektubu ve Muhasebe İşlem Fişi
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Onaylanmış 2 Adet Muhasebe İşlem Fişinin altına Teminat Mektubunun ve Harcama Biriminden gelen yazının bir örneği eklenip düzenleyen bölümü imzalanarak imzalanmak üzere Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur. </div>		Muhasebe İşlem Fişi
Muhasebe Yetkilisi	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Say 2000i üzerinden Kontrol işlemi yapılır. </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-right: 20px;"> Hata var mı? </div> <div style="margin-right: 20px;"> EVET → </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Hatanın sebebi bulunarak Düzeltilir. </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> HAYIR ↓ </div> </div>		
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Onaylanıp imzalanan MİF' ler arşive kaldırılmak üzere ilgili personele sevk edilir. </div>		Muhasebe İşlem Fişi
Hazırlayan		Onaylayan	
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI UNİVERSİTESİ	TEMİNAT GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DİS-031
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.03.2016/003
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Sayfa	1-1
Grup			