



## TEMİNAT MEKTUBU ALIMI

Doküman No	SGD.İA.024
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlular	İlgili Dökümanlar
<p>Teminat Mektupları üst yazı ve ekleriyle Başkanlığımıza gelir.</p>	Birim	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<p>Ekli belgeler evrak kayıta girmeden önce kontrol edilip ilgili personele havale edilerek muhasebe servisine gönderilir.</p>	SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	
<p>Muhasebe görevlisi elektronik ortamda muhasebe işlem fişi düzenleyerek teminat mektubunun muhasebe kaydını yapar. Fiş imzalanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.</p>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Uygulama Yönetmelikleri
<p>Muhasebe Yetkilisi hesap kodlarını kontrol ederek fişi imzalar, onaylanmak üzere muhasebe servisine geri</p>		
<p>Muhasebe servisi görevlisi fişi onaylayarak yevmiye numarası alır. Teminatı verene teminatın alındığına dair alındı belgesi düzenlenip verilir.</p>	SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Muhasebat Genel Müdürlüğü 15 Sıra nolu Genel Tebliği

**Hazırlayan**  
Reşat GAMSIZ

**Sistem Onayı**  
Kalite Koordinatörlüğü

**Yürürlük Onayı**  
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR