



## TEMİNAT İADESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-091
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yüklenici/İstekli teminat iadesi için dilekçe doldurur ve ilgili harcama birimine başvuruyu yapar.</p> <p>Harcama birimi yüklenicinin/isteklinin herhangi bir sorumluluğu olup olmadığını kontrol eder.</p> <p>İlgili harcama birimi SGDB üst yazı ile dilekçe ve eklerini gönderir.</p> <p>Teminat iade talebi eki belgeleri tamam mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Muhasebe birimine gelen teminat iade yazısı teminat mektubu ile alakalı ise mektup firmaya elden yada kargo yolu ile çıkış kaydı yapılarak iade edilir.</p> <p>Muhasebe birimine gelen yazı, nakit olan bir teminata ait ise muhasebe işlem fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine gönderilir.</p> <p>Muhasebe Yetkilisi muhasebe işlem fişini imzalayıp onaylar .Muhasebe birimine ödenmek üzere havale eder.</p> <p>Muhasebe birimi muhasebe işlem fişini banka gönderme emri listesine ekleyerek ödemeyi gerçekleştirir.</p> <p>Yapılan değerlendirme sonucunda belgeler, tespit edilen eksiklikler giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir</p>	<p>Yüklenici/İstekli/Harcama Birimi</p> <p>İlgili Harcama Birimi/ SGDB</p> <p>Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Birimi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Birimi/Banka</p>	<p>DŞ-119-Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği(Sıra No: 15) Teminat Mektupları -Gelen Evrak</p> <p>Giden Evrak Süreci</p>
<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	