



## NAKİT DIŐI DEĞERLERİN TESLİM ALINMASI SÜRECİ İŐLEMLERİ İŐ AKIŐI

Doküman No	İA-225
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

İŐ AkıŐı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Nakit dıŐı değer ekleriyle birlikte kontrol edildikten sonra teslim alınır. Veznedara teslim edilir.</p> <p>3 Adet Mif hazırlanır. Eklerin fotokopileri çekilerek aslı gibidir yapılır.Evraklar kontrol edildikten sonra Muhasebe Yetkilisine sunulur.</p> <p>Hata var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Mif ve ekleri kontrol edildikten sonra onaylanır.</p> <p>İlgili nakit dıŐı değer karşılığında alındı belgesi düzenlenir.</p> <p>Nakit dıŐı değerin gönderildiği harcama birimine üst yazı yazılır.Alındı belgesinin onaylı sureti eklenerek Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Hata var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Hayır</p> <p>Üst yazı ve ekleri, ilgili harcama birimine gönderilir.</p> <p>3 adet Mif ve ekleri yevmiye servisine gönderilir. 1 Adet Mif ve evrak asılları kasada muhafaza edilmek üzere kaldırılır.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Veznedar</p> <p>SGDB</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Veznedar</p> <p>Veznedar</p> <p>Veznedar</p>	<p>4789 Sayılı Kamu İhale Kanununun 34 md.belirtilen kurumlar tarafından verilen teminat mektupları</p> <p>Mif ve ekleri</p> <p>Alındı belgesi</p> <p>Üst yazı</p>
<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	



# NAKİT DIŐI DEĞERLERİN TESLİM ALINMASI VE İADE İŐLEMLERİ SÜRECİ İŐ AKIŐI

Doküman No	İA-225
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İŐ AkıŐı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üst yazı ve ekleri ile nakit dıŐı değerın iade edilmesi talebi gelir.</p> <p>Nakit dıŐı değerın iade Őartlarının oluŐup oluŐmadıđı kontrol edilir.</p> <p>İade Őartları oluŐmuŐ mu?</p> <p>Hayır: Süreç sona erer</p> <p>Evet</p> <p>İlgili nakit dıŐı değer, alındı belgesi ve diğer eklerin eksik olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>Eksik mi?</p> <p>Evet: Eksik evraklar ilgili harcama biriminden talep edilir</p> <p>Hayır</p> <p>İlgilinin bankasına yada belirttiği adresine, nakit dıŐı değerı göndermek üzere üst yazı hazırlanır.İŐleme iliŐkin Mif oluŐturularak Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunulur.</p> <p>Hata var mı?</p> <p>Evet: İŐleme iliŐkin Mif onaylanarak yevmiye numarası alınır.Ekleri yevmiye servisine gönderilir.</p> <p>Hayır</p> <p>İŐleme iliŐkin Mif onaylanarak yevmiye numarası alınır.Ekleri yevmiye servisine gönderilir.</p> <p>Üst yazı ile birlikte nakit dıŐı değer İlgilinin bankasına yada dilekçesinde belirttiği adresine iadeli taahhütlü mektupla gönderilir.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Veznedar</p> <p>Veznedar</p> <p>Veznedar</p> <p>Veznedar</p> <p>Veznedar</p> <p>Veznedar</p> <p>Veznedar</p> <p>Veznedar</p>	<p>DŐ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF) Üst yazı</p> <p>DŐ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF)</p>
<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	