



## STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TEMİNAT MEKTUBU GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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 Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Teminatlara ilişkin muhasebe kayıtlarının zamanında yapılmaması
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Bekletilmeden muhasebe kayıtlarına alınması

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Harcama Birimleri	<p>Harcama birimleri tarafından yapılan ihalelerle ilgili Teminat Mektupları Başkanlığımıza bildirilir.</p>	Kesin/Geçici Teminat Mektubu/4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<p>Teminat Mektubu Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi üzerinde Teminat Mektupları menüsünden sorgulanarak kontrol edilir.</p>	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<p>Teminat Mektubunun ilgili olduğu hesap koduna kayıt işlemi yapılarak harcama biriminden gelen yazı örneğinin ve Teminat Mektubunun bir sureti eklenir ve düzenleyen muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.</p>	Muhasebe İşlem Fişi/ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Muhasebe Yetkilisi	<p>BKMYBS üzerinden kontrol işlemi yapılır.</p> <p>Hata var mı? <b>Evet</b> → Hatanın sebebi bulunarak düzeltilir.</p>	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<p><b>Hayır</b> → Onaylanıp imzalanan MİF'lere gelen yazının ve Teminat Mektubunun bir sureti eklenir arşive kaldırılmak üzere ilgili personellere sevk edilir. Teminat Mektubunun aslı ise kasaya kaldırılır.</p>	Muhasebe İşlem Fişi