



T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/010/46  
İlk Yayın Tar.: 21.10.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 1

TEMİNAT MEKTUBU KABUL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Muhasebe Yetkilisi	İlgili Birimlerden Teminat Mektubu Yazısı Gelir.	Birimlerden Teminat Mektubu ve Teminat Mektubu Teyidi yazısı ÜBYS üzerinden gelir ve daha sonra fiili ortamda Teminat Mektubu ve teyidi Muhasebe Yetkilisine elden teslim edilir.	ÜBYS/Fiili Ortam
Görevli Personel	Teminat Mektubu ve Teyit Yazısı İlgili Personele Gelir.	Muhasebe Yetkilisi ÜBYS üzerinden yazıyı ilgili personele yollar. Elden teslim aldığı Teminat Mektubu ve Teyit yazısını Personele teslim eder.	ÜBYS/Fiili Ortam
Görevli Personel	BKMYBS Teminat Mektupları Teyit ve Kabul Ekranından Teminat Mektubu Çağrılır.	BKMYBS Teminat Mektubu Teyit ve Kabul Ekranından Referans numarası ile sorgulama yapılarak Teminat Mektubunun doğruluğu kontrol edilir.	BKMYBS
Görevli Personel	Teminat Mektubu Doğruluğu Sorgulanır? Evet Hayır	Teminat Mektubu Referans numarası ile sorgulandığında gelmiyorsa henüz yansımamış olabilir bir/iki gün tekrar denir, hala gelmiyorsa birim ile iletişime geçilip sebebinin araştırılması istenir. Süreç yazılacak yeni bir yazı ile devam ettirilir.	BKMYBS
Görevli Personel	Teminat Mektubu Kabulü Yapılır.	Referans numarasıyla ekrana gelen teminat mektubu ilgili birim üzerine kayıt edilir.	BKMYBS
Görevli Personel	Muhasebeleştirme İşlemi Yapılır.	Kabulü yapılan Teminat Mektubuna 2 adet MİF düzenlenir.	BKMYBS
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisine Teslim Edilir.	Muhasebe Yetkilisine teslim edilen Teminat Mektupları kasada kilitli tutulur. MİF ler dosyalanır.	KASA

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Tevhide Çalışkan Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürü	Mustafa Güç Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Mustafa Güç Strateji Geliştirme Daire Başkanı

