

KESİN VE GEÇİCİ TEMİNAT MEKTUBU KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Harcama birimleri tarafından yapılan ihalelerle ilgili Kesin Teminat Mektupları ve Geçici Teminat Mektupları ihale bedelini bildirir üst yazı ile birlikte Başkanlığımıza gelir.	↓	→	Gelen evrak sürecine tabi tutulur.	İhaleyi Yapan Birimler	4734 Sayılı KİK, 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, Resmi Yazı, Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliğ Sıra No:15
2	Üst yazı ile gelen teminat mektupları kayda alınmadan önce ilgili personel tarafından kontrol edilir.	↓	→	Evrak eksikliği giderilmek üzere ilgili birime iade formu ile gönderilir.	İlgili Personel	4734 Sayılı KİK, 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, Resmi Yazı, Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliğ Sıra No:15
3	Gelen evrak Geçici Teminat Mektubu ise direkt olarak SAY2000i sistemine giriş yapılabilir ancak Kesin Teminat Mektubu ise birim tarafından bankaya yazılmış teyit yazısı ve banka tarafından gönderilen teyit mektubu olup olmadığının kontrolleri yapıldıktan sonra sisteme girişi yapılabilir.	↓	→	Birimine iade formu ile iade edilir.	Veznedar	4734 Sayılı KİK, 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu, Resmi Yazı, Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliğ Sıra No:15
4	Teminat mektuplarını kayda alabilmek için öncelikle www.muhasabat.gov.tr internet adresinden Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün ana sayfasına ulaşılır. Ana sayfanın sağ tarafında bulunan SAY2000i Özel Bütçeler (ilgili yıl) linki tıklanır. Açılan ekrana kullanıcı kodu ve şifre girilerek Say2000i sistemine erişim sağlanır.	↓			Veznedar	SAY 2000i sistemi
5	Kesin ve Geçici Teminat Mektupları SAY2000i sistemine işlenirken Muhasebe Modülü – Muhasebe Kayıt Formu açılarak sırasıyla Kurum Kodu (38-60-00-01) – Birim Kod (ilgili birim kodu) – Vergi/TC No (Mektubun ait olduğu firma ya da şahsa ait) – Açıklama (Kesin Teminat Mektubu) yazıldıktan sonra; 1-(910) 1-1 (mektup süre bitim tarihi girilir) x.xxx,xx borç, 2-(911) - x.xxx,xx alacak kaydı yapılır.	↓			Veznedar	SAY 2000i sistemi
6	Kayıt işlemi yapıldıktan sonra önce sağ üst köşede yer alan "Kabul" butonu sonrada "Onay" butonu seçilerek kayıt onaylanır. Onay işleminden sonra "Alındı" butonu tıklanarak Vezne Kasasından Alındı Makbuzu alınır ve imzalanır sonra da "MİF" butonu seçilerek 2 adet çıktı alınır.	↓			Veznedar	SAY 2000i sistemi
7	Alınan MİF'lerin arkasına ilgili üst yazı ve Alındı Makbuzunun bir adet fotokopisi takılıp imzalandıktan sonra imzalanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.	↓	→	5 no.lu süreç	Veznedar ve Muhasebe Yetkilisi	MİF
8	Kayıt işlemleri tamamlanan Teminat Mektupları zarfa konur. Zarfın üzerine, ilgili firma ya da şahsın adı, Teminat tutarı, Teminat türü ve Teminat kayıt tarihi yazılarak saklanmak üzere Vezne Kasasına kaldırılır. Kasaya kaldırılan mektupların bilgileri Takip edilmek üzere Teminat Mektupları Takip Cetveline işlenir.	↓			Veznedar	
9	Son olarak ta teminat mektubunun kayda alındığına dair Alındı Makbuzunun aslı, üst yazı ile mektubun geldiği Harcama Birimine gönderilir.	😊		Giden evrak sürecine tabii tutulur.	İlgili Personel	Üst Yazı, Alındı Makbuzu