



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
TEMİNAT MEKTUBUNUN ALINMASI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_27		-	0	1/ 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No

	Ad – Soyad	İmza
Hazırlayan	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
Kontrol Eden	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	
Onaylayan	REKTÖR	



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
TEMİNAT MEKTUBUNUN ALINMASI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_27		-	0	2/ 4

1. AMAÇ:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nde teminat mektuplarının alınmasını amaçlar.

2. KAPSAM:

Bu süreç; Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü'nde teminat mektuplarının alınması işlemlerini kapsar.

3. SORUMLULAR:

- İlgili birimler
- Bölüm personeli
- Muhasebe yetkilisi

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

- Say2000i: Web tabanlı saymanlık otomasyon sistemi

5. SÜREÇ SAHİBİ:

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

6. GİRDİLER:

- Teminat mektubunun alınması gerektiğini bildiren yazı

7. KAYNAKLAR:

- Bilgisayar
- Ofis malzemeleri

8. ÇIKTILAR:

Alındı belgesi



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
TEMİNAT MEKTUBUNUN ALINMASI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_27		-	0	3/ 4

9. REFERANS VE KAYITLAR:

- 4734 sayılı K.İ.K Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Sıra no:15
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği say2000i Muhasebe Otomasyon sistemi kullanım talimatı
- Muhasebe yetkililerinin eğitimi, sertifika verilmesi ile çalışma usul ve esasları hakkında yönetmeliğin 28. maddesi

10. UYGULAMA:

- İlgili Birimlerce daireye hitaben yazılan bir yazı ile Teminat Mektubunun alınması gerektiği bildirilir ve yazı vezneye havale edilir.
- Bölüm personeli tarafından teslim alınan Teminat Mektubu ekinde bankadan teyit isteme ve bankaca yazılan «TEYİT» yazısı olup olmadığı kontrol edilir. Eksik belge varsa yüklenici firmadan eksik belgeler tamamlattırılır.
- Eksiklikler giderildikten sonra Say2000i Muhasebe otomasyon sisteminden teminat mektupları emanetler hesabına alınır ve 2 adet muhasebe işlem fişi düzenlenir. Muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.
- Yetkilinin onayı alındıktan sonra alındı belgesi kesilir ve teminat mektubu kasada muhafaza edilerek süreç sona erer.

11. PERFORMANS KRİTERLERİ:

Eksiksiz alınan teminat mektubu



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
TEMİNAT MEKTUBUNUN ALINMASI SÜREÇ ANALİZ FORMU

Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No:
65.00.00_SA_27		-	0	4/ 4

12. ANA SÜREÇ:

