

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Teminat Mektupları Gelişi

1-2 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Daire Başkanlığı

Teminat mektupları üst yazı ve ekleriyle başkanlığımıza gelir. Başkanlık Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesine yazıyı havale eder.

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe Yetkilisi yazıyı ilgili personele havale eder.

Daire Başkanlığı

Teminat mektubunun aslı evrak kayıta girmeden önce kontrol edilip ilgili personele havale edilerek muhasebe servisine gönderilir.

Vezne Görevlisi

Muhasebe görevlisi elektronik ortamda muhasebe işlem fişi düzenleyerek teminat mektubunun muhasebe kaydını yapar. Fiş imzalamak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe yetkilisi hesap kodlarını kontrol ederek fişi imzalar. Belge dosyalanarak kaldırılır. Teminat mektubu aslı kasada muhafaza edilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı