	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Nakit Teminat İade İşlemleri İş Akışı	Belge Numarası	SGDB-IA-043
		İlk Yayın Tarihi	29.05.2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetlerinin Yönetimi	Süreç Kodu	4.13.19

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Belgeler
Yüklenici/istekli teminat iadesi için dilekçe doldurur ve ilgili harcama birimine başvuruyu yapar.	İlgili Harcama Birimi	-Üst Yazı -Talep Dilekçesi -Ödeme Emri Belgesi -Dekont -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Harcama birimi yüklenicinin/isteklinin herhangi bir sorumluluğu olup olmadığını kontrol eder.	İlgili Harcama Birimi	
İlgili harcama birimi Daire Başkanlığımıza üst yazı ile dilekçe ve eklerini gönderir. Harcama Yönetim Sisteminin Emanet işlemleri menüsünden Yükleniciye ait Teminatı ödeme emri belgesi düzenleyip ekleriyle beraber elektronik imzalı olarak BKMYBS sistemine gönderir	İlgili Harcama Birimi	
Teminat iade Ödeme Emri eki belgeleri tamam mı?	Muhasebe Personeli	
Tekrar gönderilen belgeler kontrol edilir.		
Hayır		
Ödeme emri iade edilir ve İlgili birimden Düzeltilmesi talep edilir.	Muhasebe Personeli	
Evet		
Ödeme Emri onaylanır ve Ön muhasebe kaydı işlemlerine aktarılır.	Muhasebe Yetkilisi	
Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edildikten sonra yevmiyeleştirilir ve banka talimatı işlemlerine aktarılır.		
Banka talimatı işlemlerine aktarılan ödeme, Muhasebe Yetkilisi tarafından Elektronik imza ile imzalanarak bankaya iletilir ve ödeme gerçekleştirilir.	Muhasebe Yetkilisi	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: P39EA77 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys