



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ



SEK 07-03-18
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
1/6

Sürecin Tanımı	Vezne İşlemleri Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Strateji Geliştirme Daire Başkanı	07-03-18

Sürecin Amacı

Kasaya / Hesaba giriş – çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Ödeme Emri BelgesiTalep yazısı vb. ile ilgili resmi belgeler	<ul style="list-style-type: none">MakbuzÇekÖdeme		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Kayıtlı teminat mektupları ile fiili teminat mektupları sayısı.

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
- 4734 Sayılı KİK
- 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği sıra no:15

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Gönderme Makbuzu
- Banka Dekontu
- Teminat Mektubu

Kullanılan Kaynaklar

6

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Ofis

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Eyüp TUFAN	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-18
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
2/6

Doküman	Akış	Sorumlu
Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği	<p style="text-align: center;">VEZNE ÖDEMESİ</p> <p style="text-align: center;">Ödeme emri belgesinin vezneye gelmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">say2000i sisteminden Ayrıntılı Kontrol Listesi, Gönderme Emri Teslim Tutanağı (3 nüsha) oluşturulması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evrakların kontrol edilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gönderme makbuzunun hazırlanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Yetkilisince onaylanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Bankaya gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dosyasının kaldırılması</p>	Muhasebe Birimi Veznedar Veznedar Muhasebe Yetkilisi Veznedar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Eyüp TUFAN	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-18
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
3/6

Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği	KASA TUTARININ BANKAYA AKTARILMASI	
	Bankaya aktarılacak miktara ilişkin 4 nüsha Teslimat Müzekkeresinin hazırlanması	Veznedar
	say2000i sistemine kaydedilmesi	Veznedar
	Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmesi	Veznedar
	Muhasebe Yetkilisince onaylanması	Muhasebe Yetkilisi
	MİF bilgisinin ödenmek üzere vezneye gönderilmesi	
	Kasa tutarı ve 2 nüsha teslimat müzakeresinin bankaya gönderilmesi	Veznedar
Dekont ve onaylı müzakerenin bankadan geri gelmesi ve evrakların dosyasına kaldırılması		

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Eyüp TUFAN	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-18
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
4/6

<p>4735 Sayılı Sözleşmeler Kanunu</p> <p>Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği</p>	<p>NAKİT TEMİNAT / TEMİNAT MEKTUBU ALINMASI</p> <p>İlgili harcama birimince belirlenen teminat tutarının vezneye bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>İlgilinin veya vekilinin belgelerinin alınması</p> <p>↓</p> <p>Mektup içeriğinin kontrol edilmesi</p> <p>↓</p> <p>say2000i sistemine giriş yapılması</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmesi</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe Yetkilisince onaylanması</p> <p>↓</p> <p>Alındı belgesinin hazırlanması ve ilgiliye teslim edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Nakit Teminat / Teminat Mektubunun alınması</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Veznedar</p> <p>Veznedar</p> <p>Veznedar</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Veznedar</p>
--	---	---

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Eyüp TUFAN	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-18
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
5/6

Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğ	TEMİNAT MEKTUBU İADESİ	
	İlgili birim yazısının gelmesi ve kaydının alınması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Daire Başkanınca "uygundur" ibaresiyle vezneye gönderilmesi	Daire Başkanı
	say2000i sistemine kaydedilmesi	Veznedar
	Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmesi	Veznedar
	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanması	Muhasebe Yetkilisi
	İlgilinin yetki belgesi ve kimlik bilgilerinin kontrol edilmesi	Veznedar
İadenin yapılması		

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Eyüp TUFAN	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-18
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
6/6

Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğİ	NAKİT TEMİNAT ÖDEMESİ	
	İlgili birim yazısının evrak kaydının alınması ve Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimine iletilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	say2000i sistemine işlenmesi	Muhasebe Yetkili Yardımcısı
	Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmesi	Veznedar
	Muhasebe Yetkilisince onaylanması	Muhasebe Yetkilisi
	Muhasebe İşlem Fişi bilgisinin ödenmek üzere vezneye gönderilmesi	Muhasebe Yetkili Yardımcısı
	Ödemenin yapılması	Veznedar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Eyüp TUFAN	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			