



# GEÇİCİ TEMİNATIN İADE EDİLMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-356
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Geçici teminatın iadesine ilişkin yazı harcama birimlerinden SGDB'ye gönderilir.</p> <p>İade talep yazısı ve ekleri kontrol edilir.</p> <p>Eksik mi</p> <p>Evet</p> <p>Eksik evraklar ilgili birimden talep edilir ve teslim alınır</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili evraklar eklenerek MİF hazırlanır. Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Hata var mı</p> <p>Hayır</p> <p>MİF imzalanır. Ekleriyle birlikte vezneye gönderilir.</p> <p>İade edilecek geçici teminat aynı gün mü yatırılmış ?</p> <p>Evet</p> <p>Alındı Belgesinin aslının arkasına parayı alan ilgili kişinin imzası alınır.</p> <p>Hayır</p> <p>Gönderme Emri Süreci</p> <p>Geçici teminat ilgiliye elden iade yapılır.</p>	<p>İlgili birim</p> <p>SGDB</p>	<p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>Üst yazı/İade talep Dilekçesi/Alındı Belgesi/Banka Dekontu</p> <p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF)</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN