

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	03/04/2023
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 1 / 2

SÜREÇ BİLGİLERİ

KODU	B-5 (a)		
ADI	VEZNE SÜREÇ FORMU		
TÜRÜ	☐ Yönetim Süreci	☐ Temel Süreç	☒ Destek Süreç
KATEGORİSİ	MUHASEBE		
GRUBU	5- Vezne Süreci		

SÜRECİN ÖZET TANIMI

Süreç, kasa tahsilatları, teminat mektuplarının teslim alınması ve iadesi ile takip işlemlerinin doğru ve eksiksiz yapılmasını amaçlar.

SÜREÇ KATILIMCILARI

SÜREÇ SAHİBİ	MUHASEBE YETKİLİSİ
SÜREÇ SORUMLULARI	Strateji Geliştirme Daire Başkanı Muhasebe Yetkilisi Memur Veznedar
PAYDAŞLAR	Birim Gerçekleştirme Görevlisi Birim Harcama Yetkilisi Sayman Mutemedi Akademik Personel İdari Personel Banka Dış Paydaşlar

SÜREÇ UNSURLARI

GİRDİLER	Türk Lirası, Teminat Mektubu, Gönderme Emri, Sayman mutemet defterleri ve teslimat müzekkeresi
KAYNAKLAR	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
ÇIKTILAR	Alındı Belgesi, Kasa defteri dökümü, Teminat mektubunun aslı, teslimat müzekkeresi
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Kira gelirleri ve tahsilat süreci
ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER	Hazine yardımı talep süreci

SÜREÇ FAALİYETLERİ

NO	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI
F1	Birimimiz ilgili muhasebe personeli tarafından yapılan tahsilat kayıtlarının onaylanarak banka hesabına kaydettirilmesi.	Muhasebe Yetkilisi Veznedar Memur
F2	Fiziki ortamda gelen teminat mektuplarının MYS üzerinden muhasebe kayıtlarının yapılıp süresi dolana kadar muhafaza edilmesi işlemi yapılır. Süresi dolan teminat mektupları ilgili idari birimin talebi üzerine ilgili bankaya iade edilir.	Birim Gerçekleştirme Görevlisi Birim Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Veznedar

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	03/04/2023
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 2 / 2

F4	Sayman mutemetleri tarafından kullanılan sayman mutemet defterleri, alındı makbuzları ve birimimiz tarafından kullanılan gönderme emirlerinin takibi yapılır ve muhafaza edilir.	Muhasebe Yetkilisi Veznedar Muhasebe Birimi Personeli Sayman Mutemedi
----	--	--

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

NO	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI
K1	F2	Teminat mektuplarının teslim alınması ve iade edilmesi için harcama birimleri tarafından yazılan yazıda birim yetkililerinin imzaları kontrol edilir. Ayrıca teminat mektuplarının orijinal olup olmadıkları da kontrole tabidir. İade aşamasında ise ilgili teminat mektuplarının sürelerinin dolup dolmadığı bakılır. İadesinde sakınca olmayan mektuplar ilgili birimin iade yazısına istinaden posta yoluyla iade edilir.

İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖNÜ	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	RAPORLAMA SORUMLUSU
Değerli evrak muhafaza ve teslim faaliyetlerinin doğru ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.	Yıl içinde teslim alınan teminat mektubu sayısı	→	Sayı	Yıllık	Strateji Geliştirme Daire Başkanı Muhasebe Yetkilisi Veznedar