|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **B-5 (a)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | VEZNE SÜREÇ FORMU | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | muhasebe | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 5- Vezne Süreci | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç, kasa tahsilatları, teminat mektuplarının teslim alınması ve iadesi ile takip işlemlerinin doğru ve eksiksiz yapılmasını amaçlar. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | MUHASEBE YETKİLİSİ | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | 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 Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Türk Lirası, Teminat Mektubu, Gönderme Emri, Sayman mutemet defterleri ve teslimat müzekkeresi | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Alındı Belgesi, Kasa defteri dökümü, Teminat mektubunun aslı, teslimat müzekkeresi | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Kira gelirleri ve tahsilat süreci | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Hazine yardımı talep süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| 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 | | | |
| 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 Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| 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 Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | 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 |