



TC  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
TEMİNAT İADESİ İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
	<p>Teminat İadesi İş Akış Süreci</p> <p>↓</p>		
İlgili Personel	<p>Gelen dilekçe veya yazı kayıt edilir.</p> <p>↓</p>	Teminat iadesi talebi dilekçe veya resmi yazı (SGK veya banka) ile gelir	EBYS Kayıt
İlgili Personel	<p>Talep için inceleme işlemi yapılır.</p> <p>↓</p>	Gelen dilekçe veya yazı; sözleşmenin imzalanıp imzalanmaması, teminat sahibinin idare ve SGK'na borcu olup olmadığına, mal malzeme alımı ise garanti süreleri, hizmet veya kiralama ise işin bitiş süreleri göz önünde bulundurularak belge ve bilgiler kapsamında incelenir.	
İlgili Personel	<p>İade işleminin yapılması için ilgili birime yazı gönderilir.</p> <p>↓</p>	Teminatın iadesi koşulları oluşmuş ise işlemin yapılacağı birime gönderilir.	yazı
İlgili Personel Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>İade işlemi için ilgili birimlerce işlem yapılır.</p> <p>↓</p>	Teminat iadesi gerekiyorsa ve mektup ise yetki belgesi kontrolü yapılır ve iade işlemi tamamlanır. Nakit ise yetkili firma hesabına havale edilmesi için ilgili Daire Başkanlığına yazılır. Teminat mektubu saklama biriminde muhafaza ediliyor ise Daire Başkanlığına yazı ve ekleri ile iadesi hususu bildirilir.	
	<p>Teminat Mektubu iade işlemi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Ümmühan ÖZGÜL  
Daire Başkanı