

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Yüklenicinin başvurusu</p>	Evrak kayıt memuru	Yüklenicinin sunmuş olduğu yazının kaydedilmesi	
<p>Gelen evrakın sevk edilmesi</p>	1-Genel Sekreter 2-Genel Sekr. Yrd.	Üniversitemize diğer kurum, kuruluş, firma ve şahıslardan gelen yazıların elektronik belge yönetim sistemi üzerinden ilgili Daire Başkanlığına sevk edilmesi	
<p>Yazının ilgili personele sevk edilmesi</p>	1-Şube Müdürü 2-Daire Başkanı	Kaydedilen yazının ilgili personele sevk edilmesi	
<p>Gerekli incelemenin yapılarak kesin teminat iade yazısının düzenlenmesi ve imzalanması</p>	1-İlgili personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	Yapım işlerinde geçici kabul tutanağının onaylanıp onaylanmadığı ve Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksizlik belgesinin getirildiğinin saptanmasından sonra yarısı kesin kabul tutanağının onaylanmasından sonra kalanın iade edilmesine ilişkin yazının düzenlenmesi, yapım işlerinin dışındaki işlerde Sosyal Güvenlik Kurumundan ilişiksizlik belgesinin getirildiğinin saptanmasından sonra teminatın iade edilmesine ilişkin yazının düzenlenmesi	Kesin teminat iade yazısı
<p>Kesin teminat iade yazısının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p>	1-Memur	Kesin teminat iade yazısının gerekli iade işlemi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	

MEVZUAT: Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 13. maddesi, Yapım İşleri Genel Şartnamesinin 45. maddesi, Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 51. maddesi