| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Muhafaza süreci biten ya da iadesi gereken teminat mektuplarının iadesinin ilgili harcama birimi tarafından yazılı olarak talep edilmesi.Harcama birimlerince teminat mektuplarının iadesine ilişkin yazı ve eki belgeler Başkanlığımıza gönderilir.Yazı ve eki belgeler ilgili personele sevk edilir.İlgili yazı eki belgeler görevli personel tarafından kontrol edilir.Tam mı? Hayır  EvetBütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.Sisteme girilen evrak Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayı için gönderilir.Uygun mu? Hayır EvetTeminat mektubu ilgili harcama birimine/bankaya/ilgilisine yazı ile iade edilir.Evrakların dosyalanmasıİşlem sonu | Gelen Evrak SorumlusuVeznedarVeznedarMuhasebe YetkilisiVeznedarArşiv Sorumlusu | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN......./......./...........…………….İMZA | ONAYLAYAN......./......./...........…………….İMZA |