| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektuplarının yazı ile gönderilmesi.Harcama birimlerince yapılan ihaleler kapsamında alınan teminat mektupları onaylı teyit belgeleri ile birlikte Başkanlığımıza gönderilir.Alınan teminat mektupları ve onaylı teyit belgelerine ilişkin yazı ilgili personele sevk edilir.Uygun mu? Hayır  EvetAlındı Belgesi düzenlenerek ilgili harcama birimine teslim edilir.Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe İşlem Fişi oluşturulur.Sisteme girilen evrak Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayı için gönderilir.Uygun mu? Hayır EvetEvrakların dosyalanmasıİşlem sonu | Gelen Evrak SorumlusuVeznedarVeznedarMuhasebe YetkilisiArşiv Sorumlusu | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu |

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