| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Proje uygulama birimlerince ödeme talebinde bulunulması.  Proje uygulama birimlerinden gelen proje ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi ve ekleri Başkanlığımız proje birimine teslim edilir.  Proje İşlemleri Biriminde ilgili personel tarafından evrak teslim alınır ve kontrol edilir.  Belgeler doğru mu? Tam mı?  Hayır  Evet  Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.  Muhasebe İşlem Fişi (MİF) ve eki belgeler Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayına sunulur.  Doğru mu? Tam mı?  Hayır  Evet  Proje İşlemleri Birimince gönderme emri belgesi düzenlenir.  Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemine (THBS) giriş yapılarak ödenecek tutar için nakit talep edilir.  Nakit tam olarak geldi mi?  Hayır  Evet  Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak THBS üzerinden talep edilen tutarlara ilişkin muhasebe kaydı oluşturulur.  Muhasebe İşlem Fişi (MİF) ve eki belgeler Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayına sunulur.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Muhasebe Yetkilisi  Birim Personeli  Muhasebe Yetkilisi  Veznedar  Muhasebe Yetkilisi  Arşiv Sorumlusu | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu |

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