| 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 EvetBütünleşik 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  EvetProje 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 EvetBütünleşik 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 dosyalanmasıİşlem sonu | Birim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliMuhasebe YetkilisiBirim PersoneliMuhasebe YetkilisiVeznedarMuhasebe YetkilisiArşiv Sorumlusu | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü KanunuMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu |

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