| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Muhasebe Yetkilisi/Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı tarafından Ödeme Emri Belgelerinin onaylanması.Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimince evraklar teslim alınır. Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak banka ödeme talimatı oluşturulur, gönderme emri belgesi hazırlanır.Hazırlanan ödeme evrakları Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunulur.Belgeler doğru mu?  Hayır EvetTek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemine (THBS) girilerek ödenecek tutar için nakit talep edilir.Talep edilen Nakit gönderildi mi?Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak THBS üzerinden talep edilen tutarlara ilişkin muhasebe kaydı oluşturulur.Gönderme emri belgesi bankaya gönderilir.Evrakların dosyalanmasıİşlem sonu | Muhasebe YetkilisiBirim PersoneliVeznedarMuhasebe YetkilisiMuhasebe YetkilisiMuhasebe YetkilisiMuhasebe YetkilisiMuhasebe YetkilisiVeznedarArşiv 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 |