| 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  Evet  Tek 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 dosyalanması  İşlem sonu | Muhasebe Yetkilisi  Birim Personeli  Veznedar  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Yetkilisi  Muhasebe Yetkilisi  Veznedar  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 |