| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Harcama birimleri tarafından sosyal yardım ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgelerin ıslak imzalı olarak Başkanlığımıza gönderilmesi.Başkanlığımızda ilgili personel tarafından evrak teslim alınır.Doğru mu? Tam mı? Hayır EvetHarcama Birimleri tarafından Kamu Bilişim Sistemi (KBS) veya Mali Yönetim Sisteminde (MYS) hazırlanan evrak Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYS) kontrol edilir.Doğru mu? Hayır  EvetBKMYS sisteminden Ön Muhasebe Kaydı Belgesi oluşturulur.Ön muhasebe kaydı gerçekleştirilen evrak ve ekleri Muhasebe Yetkilisinin kontrol ve onayına sunulur.Uygun mu? Hayır EvetMuhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme evrakı ve eki belgeleri Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimine gönderilir.Evrakların dosyalanmasıİşlem sonu | Birim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliMuhasebe YetkilisiVeznedarArşiv Sorumlusu | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü KanunuMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü KanunuMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği |

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