| 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  Evet  Harcama Birimleri tarafından Kamu Bilişim Sistemi (KBS) veya Mali Yönetim Sisteminde (MYS) hazırlanan evrak Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYS) kontrol edilir.  Doğru mu?  Hayır  Evet  BKMYS sisteminden Ön Muhasebe Kaydı Belgesi oluşturulur.  Ön muhasebe kaydı gerçekleştirilen evrak ve ekleri Muhasebe Yetkilisinin kontrol ve onayına sunulur.  Uygun mu?  Hayır  Evet  Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme evrakı ve eki belgeleri Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimine gönderilir.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Muhasebe Yetkilisi  Veznedar  Arşiv Sorumlusu | 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu  Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği |

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