| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Harcama birimleri tarafından fazla çalışma 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) ve ya Mali Yönetim Sisteminde (MYS) hazırlanan evrak Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYS) kontrol edilir.Doğru mu?  Hayır EvetBKMYS den Ön Muhasebe Kaydı Belgesi oluşturulur.Ön muhasebe kaydı gerçekleştirilen evrak ve ekleri Muhasebe Yetkilisine kontrol ve onaya sunulur.Uygun mu? Hayır  EvetMuhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme evrakı ve eki belgeleri Banka ve Tahsilat İşlemleri Birimine gönderilir.İşlem sonu | Birim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliMuhasebe YetkilisiMuhasebe YetkilisiVeznedar | 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 |