|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLGİLİ PERSONEL** | **MUHASEBE BİRİMİ** |  **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ/HARCAMA YETKİLİSİ** | **DSİM/SGDB** |

Dilekçenin Kayıt Edilerek Muhasebe Personeline Havalenin Yapılması (Yazı İşleri Süreci)

Doğum Yardımından Faydalanmak İsteyen Personelin Resmi Doğum Raporu ve Talebinin Resmi bir Dilekçe ile İletilmesi

Talebin Red Edilmesi veya Eksikliklerin Giderilmesi için Evrakın Geri Gönderilmesi.

DMK da Belirtilen Gösterge ve Katsayı Rakamı Üzerinden Bordro Düzenlenmesi

 HAYIR

Mevzuata Uygun mu?

Bordro ve Eklerinin Onaylanmak Üzere Gerçekleştirme Görevlisine Gönderilmesi.

 EVET

Bordronun Onaylanarak Muhasebe Personeline Geri Gönderilmesi.

Harcama Yapılacak Bütçe Kaleminde Ödenek Olup Olmadığının Kontrol Edilmesi.

Ödeme Emri Belgesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evraklar eklenir ve Muhasebe Birimine Gönderilir.

Ödenek Var mı?

 HAYIR EVET

Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisince Kontrol Edilerek Onaylanması

Ödenek Aktarımı veya Ek Ödenek istenir.

Harcama Yönetimi Sistemi Üzerinden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi

İşlem Sonu

Ödeme Emri Belgesi, Harcama Yönetim Sisteminde Say 2000i Sistemine Gönderilir.