

## PERSONEL AVANSI İŞ AKIŞI

Doküman No	SIÜ.İA-375
İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Birimlerince geçici görev yolluğu verilecek olan personele seyahat öncesi ön ödeme yapılmasına ilişkin avans talep dilekçesi hazırlanır. Geçici Görev Onayı ile birlikte İdari Mali İşler Birimine gönderilir.</p>	Harcama Birimi	Dilekçe Geçici Görev Onayı
<p>İdari Mali İşler Birimi personel avansı verilir verilemeyeceğine ilişkin kontrolü yapar.</p>	İMİD	Dilekçe Geçici Görev Onayı
<p>Geçici Görev Onayı ve Personel Avansı talep dilekçesi hazırlanan Ödeme Emri Belgesine eklenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İMİD	Ödeme Emri Belgesi Ekli Evraklar
<p>Ödemeye Uygunluk Kontrolü yapılır.</p>	SGB İlgili Personel	ÖEB ve Ekli evraklar
<p>Personele avans ödemesi yapılması için bankaya talimat verilir.</p>	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Talimatı
<p>Personelin teslim ettiği seyahat harcamalarına ilişkin faturalar ve yolluk bildirim beyanına istinaden avans kapatma işlemleri yapılır. Avans fazlası olarak hak ettiği tutar varsa personele ödenir. Evrakların teslimi ve avansın kapatılması için gecikme durumunda, yasal faiz üzerinden gecikme cezası uygulanır ve kişiden tahsil edilir.</p>	İlgili Personel ve Muhasebe Yetkilisi	Faturalar Muhasebe İşlem Fişi Ödeme Talimatı

Hazırlayan  
M.Sait AKSU  
Enstitü Sekreter V.

Sistem Onayı  
Dr. Öğr. Üyesi  
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.  
Cemalettin ERDEMCI