

İŞ AVANSI İŞ AKIŞI

Doküman No	SIÜ.İA-374
İlk Yayın Tarihi	15.10.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Birimlerinde yapılacak iş ve mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi mutemedi, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisinin imzası olan harcama talimatı hazırlanır. Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak ekine harcama talimatı yerleştirilir.</p>	Harcama Yetkilisi	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi
<p>Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.</p>	Harcama Yetkilisi	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi
<p>Avans verilmesi /Harcama Yetkilisi Mutemedinin görevlendirilmesi olup olmadığı kontrol edilir.</p>	SGB İlgili Personel	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi
<p>Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Harcama Yetkilisi Mutemedine avansın ödenmesi için bankaya ödeme talimatı verilir.</p>	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Talimatı
<p>Harcama Yetkilisi mutemedinin harcamalarına ilişkin faturalara istinaden avans kapatma işlemleri yapılır. 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

Hazırlayan
M.Sait AKSU
Enstitü Sekreter V.

Sistem Onayı
Dr. Öğr. Üyesi
Mustafa ÇELİK

Yürürlük Onayı
Prof. Dr.
Cemalettin ERDEMCI