



AVANS VE KREDİ

Doküman No	SGD.İA.020
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlular	İlgili Dökümanlar
<p>MYS üzerinden hazırlanan evraklar BKMYBS üzerinden muhasebe birimine elektronik ortamda gönderilir ve ayrıca muhasebe birimi tarafından imzalı evraklar</p> <p>Harcama biriminden teslim alınan avans ve kredi evrakları kontrol edilir.</p> <p>Birime hem elektronik ortamda hem de fiziki ortamda iade edilir.</p> <p>UYGUN MU?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.</p> <p>Onaylanan evraklar ödeme işlemleri tamamlanmak üzere ödemeden sorumlu</p> <p>Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanır ve bankaya gönderilmek</p>	<p>Harcama Birimleri</p> <p>SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü</p> <p>SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü</p> <p>SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü</p> <p>SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü</p>	<p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>Damga Vergisi Kanunu</p> <p>Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>

Hazırlayan
Reşat GAMSIZ

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR