



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik
Gelecek”

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/151

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

AVANS MUTEMEDİ AVANS ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	- Sorumlu Personel - Harcama Yetkilisi	BAŞLANGIÇ Harcama Yetkilisi Avans Mutemedi belirlenir.	Harcama Yetkilisi tarafından cari yıl içerisinde Avans Mutemedi olacak personel belirlenerek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ekinde imza sirküsü gönderilir..	- Görevlendirme Yazısı - İmza Sirküsü - EBYS
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	Harcama Talimatı oluşturularak onaya gönderilir.	Başkanlığımız tarafından Harcama Yetkilisi Avans Mutemedi olarak görevlendirilen personele, Başkanlığımızın aciliyet gerektiren hizmetleri için yapılacak harcamalar için avans, MYSV2 sisteminden Harcama Talimatı düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına gönderilir.	- Görevlendirme Yazısı - MYSV2 - Harcama Talimatı
Uygulama	- Sorumlu Personel	Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.	Onaylanan Harcama Talimatı üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.	- Görevlendirme Yazısı - MYSV2 - Harcama Talimatı - Ödeme Emri Belgesi
Uygulama	- Sorumlu Personel	Avans ile ilgili evrak Ödeme Emri Belgesi ekine eklenir.	MYSV2 de Oluşturulan Ödeme Emri Belgesi ekine Harcama Yetkilisi Avans Mutemedi görevlendirme yazısı ve İmza Sirküsü belgeleri taranarak eklenir.	- Görevlendirme Yazısı - MYSV2 - Harcama Talimatı - Ödeme Emri Belgesi - İmza Sirküsü
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri belgesi ve ekleri onay ve e-imzaya sunulur. 2	Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler Gerçekleştirme Görevlisinin onayına ve Harcama Yetkilisinin E-İmzasına sunulur.	- Görevlendirme Yazısı - MYSV2 - Harcama Talimatı - Ödeme Emri Belgesi - İmza Sirküsü

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/151

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

AVANS MUTEMEDİ AVANS ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	1 Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler sistemden muhasebeye gönderilir.	Ödeme Emri Belgesi imzalandıktan sonra MYSV2 den Harcama Yetkili tarafından muhasebe birimine gönderilir ve ilgili avans ödemesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir.	- Görevlendirme Yazısı - MYSV2 - Harcama Talimatı - Ödeme Emri Belgesi - İmza Sirküsü
Uygulama	- Sorumlu Personel	Avans Ödemesi ile ilgili belgeler arşivlenir. BİTİŞ	Avans verme sürecinde oluşan tüm belgeler dosyalanarak arşivlenir.	- Avans Dosyası (Fiziki)

MEVZUAT

- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 5070 Elektronik İmza Kanunu
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Ön Ödeme Usul ve Esasları

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı