



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek"

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

Doküman No : PDB/İAS/0151

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : -

Revizyon No : 0

AVANS MUTEMETİ AVANS ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik
Gelecek"

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

Doküman No : PDB/İAS/0151

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : -

Revizyon No : 0

AVANS MUTEMEDİ AVANS ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	<p>1</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler sistemden muhasebeye gönderilir.</p>	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	<p>Avans Ödemesi ile ilgili belgeler arşivlenir.</p> <p>BİTİŞ</p>	Avans verme sürecinde oluşan tüm belgeler dosyalarak 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