



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik
Gelecek”

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

Doküman No : İA/PDB/153

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

AVANS MUTEMEDİ AVANS KAPATMA ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	- Sorumlu Personel	BAŞLANGIÇ Avans mahsup işlemi	Yapılan harcamalar sonucunda ilgili aya ait avansın en geç 1 ay içerisinde kapatılması işlemi gerçekleştirilir.	- MYSV2
Uygulama	- Sorumlu Personel	Avans artığı hesaplara aktarılır.	Avans Mutemedi harcamalardan kalan tutarı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesaplarına yatırır.	- Banka / Vezne
Uygulama	- Sorumlu Personel	Harcama listesi ve faturalar birimimize teslim edilir.	Avans Mutemedi; iade edilen tutar ile ilgili Avans Artığı Alındı Belgesi, Harcama Listesi ve ilgili faturaları birimimize teslim eder.	- MYSV2 - Avans Artığı Belgesi - Harcama Listesi - Faturalar
Uygulama	- Sorumlu Personel	Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.	Avans verme işlemi için yapılan harcama talimatı üzerinden avans kapatılmasına ilişkin yeni bir Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.	- MYSV2 - Avans Artığı Belgesi - Harcama Listesi - Faturalar - Harcama Talimatı - Ödeme Emri Belgesi
Uygulama	- Sorumlu Personel	Ödeme Emri Belgesine, ilgili belgeler eklenir. 2	MYSV2 de düzenlenen Ödeme Emri Belgesine, Avans Artığı Alındı Belgesi, Harcama Listesi ve faturalar taranarak ödeme emri belgesi ekine eklenir.	- MYSV2 - Avans Artığı Belgesi - Harcama Listesi - Faturalar - Harcama Talimatı - Ödeme Emri Belgesi

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/153

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

AVANS MUTEMEDİ AVANS KAPATMA ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	1 Düzenlenen belgeler onaya gönderilir.	Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler MYSV2 den Gerçekleştirme Görevlisinin onayına ve Harcama Yetkilisinin e-imzasına sunulur.	- MYSV2 - Avans Artığı Belgesi - Harcama Listesi - Faturalar - Harcama Talimatı - Ödeme Emri Belgesi
Uygulama	- Sorumlu Personel - Harcama Yetkilisi	Avans kapatılır.	Ödeme Emri Belgesi onaylandıktan sonra sistem üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından Muhasebe birimine gönderilir ve ilgili avans kapatılır.	- MYSV2
Uygulama	- Sorumlu Personel	Belgeler arşivlenir. BİTİŞ	Tüm bu süreçte oluşan evrak arşivlenir.	- Süreçte Oluşan Tüm Evrak

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