



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

AVANS TALEP İŞ AKIŞI

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Avans talep dilekçesi ile avans talebinde bulunulur

Avans talep dilekçesi ilgili birimin harcama yetkilisi onayına sunulur

Harcama yetkilisi onayladıktan sonra muhasebe işlem fişi ve harcama talimatı düzenlenerek muhasebe birimine gönderilir

Muhasebe birimi avans ödemesini gerçekleştirir

Tahakkuk birimi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Harcama yetkilisi ve tahakkuk birimi

Mif ve Harcama talimatı

Muhasebe birimi

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN