



MAAŞ AVANS KAPATMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		Harcama Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından Maaş Avans Kapama hesaplamaları kontrol edilir, hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel		MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir. İlgili personel tarafından Maaş Avans Kapama hesaplamaları kontrol edilir, hata/eksiklikler düzeltilerek MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine tekrar gönderilir.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)



MAAŞ AVANS KAPATMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>2</p> <p>MYS' den Maaş Avans Kapama ÖEB ile eklerinin çıktılarının alınması.</p>	Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktılar alınır.	Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>ÖEB ve Ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imza ile imzalanır.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır.	MYS'den alınan çıktı belgeleri
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<p>İmzalanan ÖEB ve ek belgeleri mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.</p>	İlgili Personel tarafından imzalanan Ödeme Emirleri Belgesi ile ekleri tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	MYS'den alınan çıktı belgeleri
Dekan Fakülte Sekreteri İlgili Personel	<p>Evrakların birer sureti dosyalanır.</p>	Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır.	MYS'den alınan çıktı belgeleri