Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Avans İşlemleri		29 gün 20 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ			
	BAŞLANGIÇ			
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talebin oluşması ve ödenek kontrolü yapılması.	1 gün		
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Harcama Talimatı, Kredi Talepnamesi ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.	1 gün	Harcama Talimatı ve Kredi Talepnamesi	Muhasebe İşlem Fişi
Memur	Avans evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.	10 dk.		
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Mutemet yatan avans ile gerekli harcamaları yapar.Avans artığı kalmış ise kalan avans artığını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına yatırılması.	26 gün		
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Faturalandırılan harcamalar avans artığı dekontu ile birleştirilerek Harcama Yönetim Sisteminden ödeme emri belgesi avansın mahsubu gerçekleştirilir.Ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilsinin onayına sunulması.	1 gün	Fatura ve Dekont / HYS	Ödeme Emri Belgesi
Memur	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakın teslim edilmesi.	10 dk.		
	BİTİŞ			