



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ
AVANSLARIN KAPATILMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	MİD.İA.003
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Kurum için herhangi bir ihtiyacın karşılanma talebi

Seyahat avansı alınması

Yapılan bütün harcamaların faturalandırılması

Harcama süresi bittikten sonra harcama formu doldurulması

Birim üst amirine imzalatılması

Harcama formunun Mali İşler Direktörlüğü'ne teslim edilmesi

Artan para varsa kurum hesabına iade edilir

İlave ödeme varsa avans alan kişinin banka hesabına ödemesi yapılır

İlgili Direktörlük / Dekanlıklar

EBYS üzerinden onaylı talep yazısı

İlgili Direktörlük / Dekanlıklar

Harcama Evrakları (fatura,makbuz vs.)

İlgili Direktörlük / Dekanlıklar

Harcama formu

İlgili Direktörlük / Dekanlıklar

Harcama formu

Mali İşler Direktörlüğü

Harcama formu

HAZIRLAYAN

Mali İşler Direktörlüğü

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

Mali İşler Direktörü

ONAYLAYAN

Mali İşler Direktörü