



Doküman No	İAŞ-0275
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	02.08.2022
Revizyon No	1

Birimi	Toplam Süre
--------	-------------

**Başlama**

Rektörlük Makamının ihtiyaç listesi çıkartılarak Genel Sekreterin Onayı alınır.  
**Sorumlu:** Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi

Avans mutemedine ihtiyaç doğrultusunda avans açılması için MYS de Harcama Talimatı düzenlenir.  
**Sorumlu:** Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi

MYS'de düzenlenen Harcama Talimatı üzerinden yine MYS'de ödeme emri hazırlanır.  
**Sorumlu:** Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi

MYS üzerinden hazırlanan Harcama Talimatının ve Ödeme Emrinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince elektronik onay işlemleri tamamlanır.  
**Sorumlu:** Genel Sekreterlik Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi

Elektronik onay işleminin ardından Harcama Talimatının ve Ödeme Emrinin ikişer nüsha çıktıkları alınarak elektronik onaylayanların fiziki imzaları da alınır.  
**Sorumlu:** Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi

Fiziki imzalı belgeler ekleriyle birlikte birer nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına avans açılmak üzere elden teslim edilir.  
**Sorumlu:** Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca gereken tutarda ilgili personelin hesabına avans açılır.  
**Sorumlu:** Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

Avans Mutemedine açılan avans ile ihtiyaç karşılanır.  
**Sorumlu:** Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi

<b>Hazırlayan</b> Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Genel Sekreter	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	---------------------------------------	--



Doküman No	İAŞ-0275
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	02.08.2022
Revizyon No	1

Avans Mutemeti son olarak birimine yapılan ödemeye ait faturayı ibraz eder.  
**Sorumlu:** Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi

Faturaya istinaden avans MYS üzerinden kapatılır.  
**Sorumlu:** Genel Sekreterlik Veri Giriş Görevlisi

**Bitiş**

**Hazırlayan**  
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü  
Kalite Koordinatörlüğü

**Kontrol Eden**  
Genel Sekreter

**Onaylayan**  
Kalite Koordinatörlüğü

**Adres** : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü  
74100 Merkez / BARTIN

**Telefon** : 0378 223 55 00  
**İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr  
**E-Posta** : info@bartın.edu.tr

Sayfa 2 / 3



Doküman No	İAŞ-0275
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	02.08.2022
Revizyon No	1

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk Yayın
1	02.08.2022	-Form tamamen güncellendi. -Tüm sembollerin altına " <b>Sorumlu</b> " ve " <b>Açıklaması</b> " eklendi.

<b>Hazırlayan</b> Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Kalite Koordinatörlüğü	<b>Kontrol Eden</b> Genel Sekreter	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	---------------------------------------	--