

KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ (AVANS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI)

SÜRECİN AMACI	Görevli öğrenci, personellerin, avans ücretlerinin ödenmesi		
KAPSAMI	Avans ücretleri hazırlanması		
GİRDİLER	Görevlendirme	ÇIKTILAR	Yolluk, yevmiye, konaklama ödemesi
YAPILAN FAALİYETLE İLGİLİ MEVZUAT	Avans Ücretlerinin Ödenmesi		
SÜRECİN HEDEFİ	Mevzuata %100 uyumluluk		
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI		BELGE/DOKÜMAN
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Avans ödemesi yapılacak personel ve öğrenci listelerinin belirlenmesi		<ul style="list-style-type: none">6245 Sayılı Harcırah KanunuÖn Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Ön ödeme için mutemet görevlendirilmesi		
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Olur alınması		
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Alınan Olura istinaden avans ödemesi yapılacak personel ve öğrenciler için işlemler başlatılır.		
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Muhasebe fişi ve ödeme evrakları hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elektronik ortamda gönderilir.		
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Daire Başkanı	Görevlendirme süresi sonunda yolluk bildirimi düzenlenir ve faturalar teslim alınarak ön ödeme kapatılır.		
	Evrakların bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına mysv2 ye yüklenir, bir nüshası ilgili birim arşivinde saklanır.		
Sorumlu Personel	Şube Müdürü Hüseyin AKKURT		
Mehmet UYAR Daire Başkanı			