

	<b>T.C.</b> <b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	
	<b>AVANS VE KREDİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	Dok. No: İA/SGDB/13
		İlk Yayın Tar.: 8.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Harcama Birimlerince BKMYBS'ne girişi yapılan avans veya krediye ait Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Muhasebe, Kesin Hesap Raporlama ve Şube Müdürlüğüne gelmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Birim Personeli tarafından evrakların kontrolünün yapılması.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evraklarda eksik yada hata var mı?</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">Gerekçesi ile ilgisine iade edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BKMYBS'nde onay işlemi yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirme işlemi yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Banka talimatı oluşturularak gönderme emri belgesinin bankaya gönderilmesi</p>	<p style="text-align: center;"><b>Kontrol Eden</b> <b>İmzacı</b> Memur</p> <p style="text-align: center;"><b>Ödeme Emri ve ekleri</b></p> <p style="text-align: center;"><b>H</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Onaylayan</b> <b>İmzacı</b> Memur</p> <p style="text-align: center;"><b>Onaylayan</b> <b>İmzacı</b> Şube Müdürü</p>	