



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

AVANS İŞLEMİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
Hukuk Müşaviri/ Avukat	Avans miktarının tespit edilmesi, evrak hazırlanması, imzaya verilmesi	Avans miktarı tespit edilir, evrak hazırlanır, imzaya verilir.	
Birimde Sorumlu Personel	Tahakkuk işlemi, harcama talimatı hazırlanması	Tahakkuk işlemi, harcama talimatı hazırlanır.	
İlgili birim	Saymanlık işlemlerinin yapılması	Saymanlık işlemleri yapılır.	
Hukuk Müşaviri/ Avukat	Avansın çekilmesi	Avans çekilir.	
Hukuk Müşaviri/ Avukat	Harcama yapılması harcama makbuzlarının teslimi	Harcama yapılır, harcama makbuzları teslim edilir.	
Birimde Sorumlu Personel	Avans kapama işlemleri	Avans kapama işlemleri yapılır.	
Birimde Sorumlu Personel	Avansın kapatılması	Avans kapatılır.	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Seda ERDOĞAN ERTAŞ Bilgisayar İşletmeni	Sema HACIOĞLU Avukat	Dr. Öğr. Üyesi Selmani OKUMUŞ Hukuk Müşaviri V.