



AVANS VERME İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-140
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAPSİS üzerinden avans talebinde bulunulur.</p> <p>Avans talep dilekçesi Islak İmzalı olarak KAYÜBAP birimine teslim edilir.</p> <p>BAPSİS üzerinden Onay Belgesi düzenlenir.</p> <p>MYS üzerinden Harcama Talimatı düzenlenir.</p> <p>MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi onayına sunulur.</p> <p>MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi onayından sonra Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</p>	<p>-Paydaşlar</p> <p>-Paydaşlar</p> <p>-KAYÜBAP</p> <p>-KAYÜBAP</p> <p>-KAYÜBAP</p> <p>-KAYÜBAP</p> <p>-KAYÜBAP</p>	<p>- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p>

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM



AVANS VERME İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-140
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	2/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gerçekleştirme Görevlisi onaylar.</p> <p>MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi onayından sonra Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p>Avans Talep Dilekçesi Onay Belgesi, Harcama Talep Dilekçesi ve Ödeme Emri Belgesi ıslak imzalanır.</p> <p>İmzalanan belgeler SDB' ye gönderilir ve ödeme emri gerçekleştirir.</p>	<p>-KAYÜBAP</p> <p>- KAYÜBAP</p> <p>- KAYÜBAP</p> <p>- Paydaşlar</p>	

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM