



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Erasmus değişim programı Avans Açma İşlemleri(162-Bütçe dışı avans işlemleri)

1 saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Harcama birimi tarafından ıslak imzalı Ödeme Emri belgeleri ve ekleri Personel Giderleri Servisi tarafından teslim alınır.

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde hak sahibi kimliği, yetkili imzaları, maddi hata ve belge kontrolü yapılır.

Maddi hata

veya belgelerde eksik var mıdır?

EVET

Evrak düzeltme için ilgili birime iade edilir.

HAYIR

Proje Hesabında yeterli bakiye varsa MYS üzerinden ilgili proje ile ilişkilendirilerek onaylanır. (162li hesap borç 106lı hesap alacak olmasına dikkat edilir)

Muhasebe Yetkilisinin onaylamasından sonra MYS üzerinden gönderme emri belgesi ayrıntı listesi düzenlenerek Euro para birimi olarak hazırlanan Gönderme emri ile birlikte ıslak imzalı olarak Bankaya iletilir.

Banka hesapları incelenerek ilgili projeye ait hesaptan gönderme ayrıntı listesindeki tutarların ödemesi kontrol edilir

MYS üzerinden gönderme emri talimatı kapatılır.

Gönderme emri ile Ödeme Emri Belgesi ve ekleri ilgili klasörlerine konulur.

Bitiş

Personel Giderleri
Servisi Görevlisi

Personel Giderleri
Servisi Görevlisi

Personel Giderleri
Servisi Görevlisi

Personel Giderleri
Servisi Görevlisi

Personel Giderleri
Servisi Görevlisi

Personel Giderleri
Servisi Görevlisi

Personel Giderleri
Servisi Görevlisi

Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının harcanması ve Muhasebeleştirilmesine ilişkin Yönetmelik.

5018 sayılı kanun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin hükümleri kıyasen uygulanır.

1
Dakika

10
Dakika

15
Dakika

30
Dakika

5
Dakika

10
Dakika

5
Dakika