



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
203.01.01	Erasmus değişim programı Avans Açma İşlemleri (162-Bütçe dışı avans işlemleri)	1 saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

İlgili Harcama Birimi

Harcama birimi tarafından ıslak imzalı Ödeme Emri belgeleri ve ekleri Muhasebe birimine ulaştırılır.

AVRUPA BİRLİĞİ VE ULUSLARARASI KURULUŞLARIN KAYNAKLARINDAN KAMU İDARELERİNE PROJE KARŞILIĞI AKTARILAN HİBE TUTARLARININ HARCANMASI VE MUHASEBELEŞTİRİLMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK

Personel Giderleri Servisi

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

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

10 Dakika

Uygun mu?

Hayır

Düzeltilme Üzere Evrak İade edilir.

15 Dakika

Personel Giderleri Servisi

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

Personel Giderleri Servisi

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.

30 Dakika

Personel Giderleri Servisi

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

5 Dakika

Personel Giderleri Servisi

MYS üzerinden gönderme emri talimatı kapatılır.

10 Dakika

Personel Giderleri Servisi

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

5 Dakika

Bitiş