

	<b>SÜREÇ</b>	<b>SÜREÇ KODU</b>	
		<b>REVİZYON NO</b>	
	<b>SÜREÇ ADI: SATINALMA İŞLEMLERİ (AVANS)</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ TANIMI</b>	Avans İşlemleri		
<b>SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM</b>	Üniversitemiz birimlerinden talep yazısı gelerek işlem başlar.		
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Satınalma Şube Müdürlüğü		
<b>SÜREÇ SORUMLUSU</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Avans onayı ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Evraklar muhasebe biriminde say 2000i'ye işlendikten sonra alınan avans miktarı çekilir. Gerekli harcamalar yapıldıktan sonra varsa avans artığı SGDB'na belge karşılığı iade edilir. Ödeme Emri Belgesi MYS'den oluşturulup ekine Harcama ile ilgili belgeler konularak en geç 1 ay içerisinde imzaya sunulur. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB'na teslim edilir.		
<b>SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER</b>	Risk bulunmamaktadır.		
<b>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</b>	-		
<b>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>	5 İş Günü		
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</b>			
<b>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</b>	Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan Devlet İhale Genelgesi. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e maddesi		
<b>FORMU HAZIRLAYANLAR</b>	Satınalma Şube Müdürlüğü		
<b>FORMU ONAYLAYANLAR</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		