

Avansların Kapatılması

Mali İşler Daire Başkanlığı

Akademik/İdari Birimler

Kurum için herhangi
bir ihtiyacın
karşılama talebi

Seyahat avansı
alınması

Yapılan bütün
harcamaların
faturalandırılması

Harcama süresi
bittikten sonra
harcama formu
doldurulması

Birim üst amirine
imzalatılması

Harcama formunun artan
para varsa artan para ile
Mali İşler Daire
Başkanlığına teslim
edilmesi

Mali İşler Daire
Başkanlığı
tarafından teslim
alınması

Hazırlayan

Mali İşler Daire
Başkanlığı

Kontrol Eden

Strateji Geliştirme ve
Kalite Güvence
Koordinatörlüğü

Onaylayan

Genel Sekreterlik