|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| http://upload.wikimedia.org/wikipedia/tr/thumb/2/2c/Karab%C3%BCk_%C3%9Cniversitesi_logosu.png/1024px-Karab%C3%BCk_%C3%9Cniversitesi_logosu.png**T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK** |

 |

**ÖYP İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**AVANS AÇMA**

Harcama yetkilisi adına avans açımında koordinatörlüğe ödenek dâhilinde yapılan başvuruları değerlendirerek yolluk için;

Gideceği il ya da ülke ’ye ne amaçla gittiğini belirten 3’lü form, Rektörlük oluru avans miktarını gösteren dilekçe ve harcama talimatı ile ödenek kontrolü yapılarak ödeme emrinin kesilmesi.

Hazırlanan evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Hizmet alımı yapılacak ise;

 Alınacak malzemenin teknik özelliklerini belirten 3’lü form, avans miktarını belirten dilekçe ile harcama talimatı ile ödenek kontrolü yapılarak ödeme emrinin kesilmesi.

Hazırlanan evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

**AVANS KAPATMA**

Açılan avans yolluk yada hizmet alımı dahil 30 iş günü gözetilerek kapatılır,

Açılan avans yolluk ise;

Avans açma evrakları ile görev yolluk formu, yönetim kurulu kararı, görevlendirme oluru, katılım belgesi, davetiye ile varsa artan para dekontu ile ödeme emri belgesi hazırlanır.

Hizmet Alımı İçin;

Avans açma evrakları piyasa araştırma tutanağı, mal alım muayene kabul komisyonu, onay belgesi ve taşınır işlem fişi ile ödeme emri belgesi hazırlanır.

Hazırlanan evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Ödenek kontrol cetvelinden harcamaların düşülerek takibi yapılır.