| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Harcama birimlerince ön ödeme talebinde bulunulması.Harcama birimlerinden ön ödemeye ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgeler ıslak imzalı ve MYS üzerinden elektronik ortamda Başkanlığımıza gönderilir.Evrak ilgili personel tarafından teslim alınır ve kontrol edilir.Kişi üzerinde açık avans var mı? Evet  HayırEvrak tam mı? Hayır  EvetBütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Ön Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.Ön Muhasebe İşlem Fişi (MİF) Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayı için gönderilir.Uygun mu? Hayır  EvetOnaylanan evraklar Banka ve Tahsilat İşlemlerine Birimine ödeme yapılmak üzere gönderilir.İşlem sonu | Birim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliMuhasebe YetkilisiVeznedar | Merkezi Yönetim Muhasebe YönetmeliğiMerkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN......./......./...........…………….İMZA | ONAYLAYAN......./......./...........…………….İMZA |