| 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  Hayır  Evrak tam mı?  Hayır  Evet  Bütünleşik 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  Evet  Onaylanan evraklar Banka ve Tahsilat İşlemlerine Birimine ödeme yapılmak üzere gönderilir.  İşlem sonu | Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Birim Personeli  Muhasebe Yetkilisi  Veznedar | Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği  Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği |

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