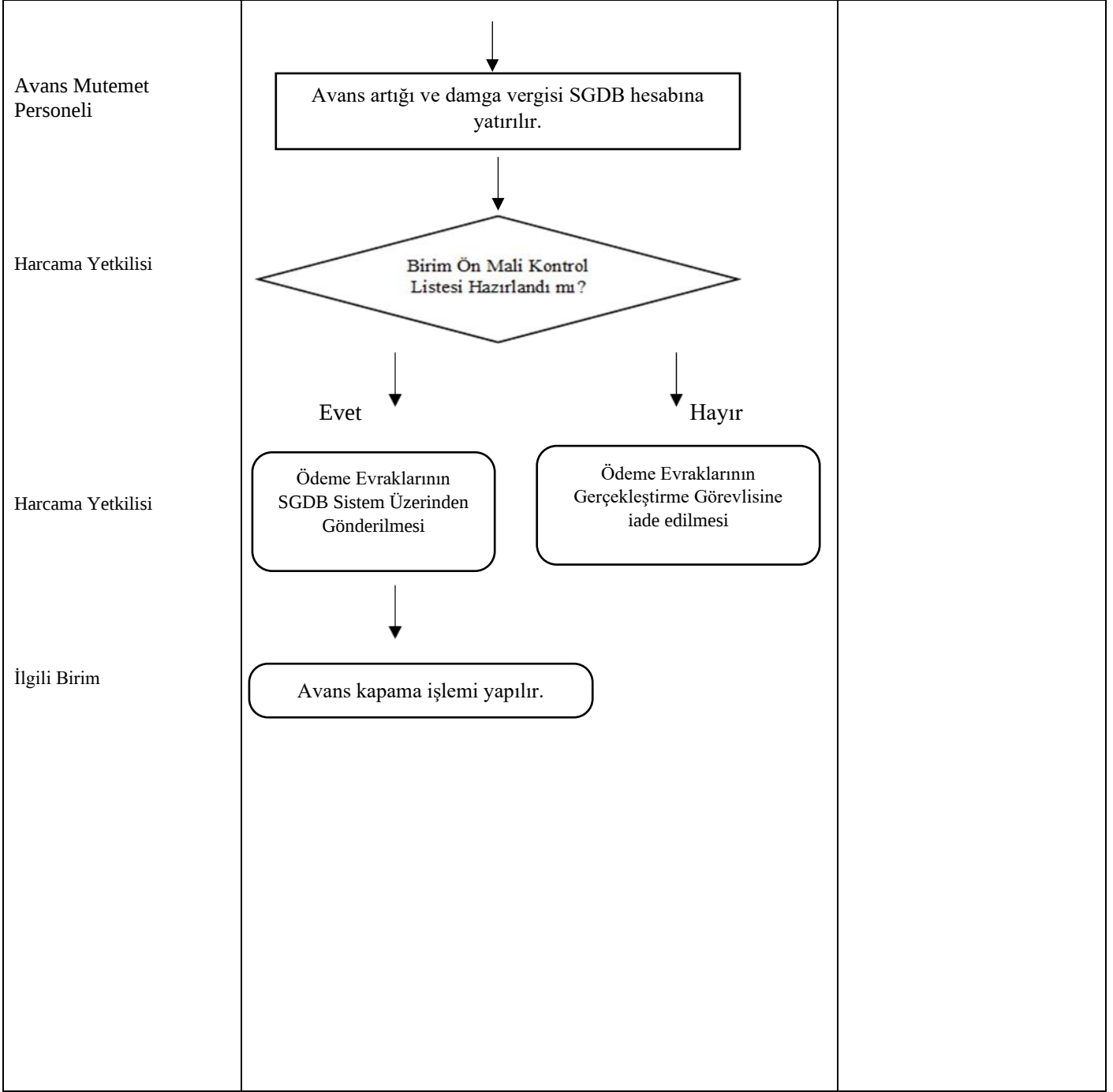


 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	AVANS, KREDİ İŞ AKIŞI	Doküman No	AGÜ-502.03 İAŞ-007
		Yayın Tarihi	06/06/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	03.10.2025
		Sayfa No	1/1
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

Sorumlu	İş akış adımları	İlgili dokümanlar
İlgili Birim	Avans ve kredi talebi gelir	
Satın Alma Şube Müdürü	Ödenek Kontrolü	
Satın Alma Personeli	Evet Hayır	
Satın Alma Personeli	Onay Alma ve Avans /Kredi Mutemeti görevlendirilmesi yapılır Ödenek talep edilir.	
Satın Alma Personeli	Avans Açma Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.	
Harcama Yetkilisi	Birim Ön Mali Kontrol Listesi Hazırlandı mı?	
Satın Alma Personeli	Evet Hayır	
Satın Alma Personeli	Ödeme Evraklarının SGDB Sistem Üzerinden Gönderilmesi Ödeme Evraklarının Gerçekleştirme Görevlisine iade edilmesi	
Taahhüt Kayıt Yetkilisi	Mal malzeme veya hizmet teslim alınması	
Avans Mutemet Personeli	Avansa ait evraklar idareye teslim edilir.	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	AVANS, KREDİ İŞ AKIŞI	Doküman No	AGÜ-502.03 İAŞ-007
		Yayın Tarihi	06/06/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	03.10.2025
		Sayfa No	1/1
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			



ONAYLAYAN