|  |
| --- |
| **İş Akışı Adımları** |
| Harcama Birimlerince geçici görev yolluğu verilecek olan personele seyahat öncesi ön ödeme yapılmasına ilişkin avans talep dilekçesi hazırlanır. Geçici Görev Onayı ile birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yolluk Birimine gönderilir. Yolluk Birimi personeli avansın verilip verilemeyeceğine ilişkin kontrolü yapar.  HayırEvet Yolluk Birimine iade edilir.     Personel Avans talep dilekçesi ile Geçici Görev Onayı hazırlanan dokümanlar Ödeme Emri Belgesine eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  Ödemeye Uygun mu? EvetHayır Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Personele avans ödemesi yapılması için bankaya talimat verilir.Personelin teslim ettiği seyahat harcamalarına ilişkin faturalar ve yolluk bildirim beyanına istinaden avans kapatma işlemleri yapılır. Avans fazlası olarak hak ettiği tutar varsa personele ödenir.Evrakların teslimi ve avansın kapatılması için gecikme durumunda, yasal faiz üzerinden gecikme cezası uygulanır ve kişiden tahsil edilir.  |