



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SATIN
ALMA AVANS VE KREDİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	KDYS.IA.0282
İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Harcama birimlerinden ilgili avans veya kredi ödeme evrakları gelir. Gelen evraklar kayıt numarası verilerek kayıt altına alınır ve ilgili personele sevk edilir. Ön Mali Kontrolü yapılır. Evrakta eksiklik var mı? E: Harcama birimine hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak iade edilir H: BKMYS sistemi üzerinden onay verilir. Onay verilen evrak hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak muhasebe yetkilisine gönderilir. Evrakta eksiklik var mı? E: Harcama birimine hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak iade edilir H: Yevmiyeleştirilen evrak ödemesi yapılmak üzere bankaya gönderilir. Bitiş	SGDB Personeli SGDB Personeli SGDB Personeli SGDB Personeli SGDB Personeli Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi	Tahakkuk Evrakları Teslim Listesi Ödeme Emri Belgeleri Ödeme Emri Belgeleri Muhasebe İşlem Fişi Banka Listesi, Gönderme Emri