	T.C. **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ** **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** **Avans ve Kredi Kapatma İş Akışı**	Belge Numarası	**SGDB-IA-015**
		İlk Yayın Tarihi	**29.05.2025**
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Faaliyetlerinin Yönetimi	**Süreç Kodu**	4.13.19

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Belgeler**
Avans veya kredi kullanımından arta kalan tutarın yatırılması ile dekontun bir örneği alınır.	Muhasebe Personeli	
Yatırılan tutara ilişkin olarak avans artığı yatırılan tutarın verileri BKMYBS'nin Tahsilat işlemleri menüsünden Ön ödeme Tahsilat işlemlerinden ilgili avans/krediden düşülür.	Muhasebe Personeli	-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu/ Ön Ödeme Usul ve Esasları -Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Ön Muhasebe İşlemleri menüsünden yevmiyeleştirilerek Muhasebe İşlem Fişi alınır.	Muhasebe Personeli	
Harcama birimi tarafından BKMBYS'ye elektronik imzalı gönderilen avans kapatma ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir.	Muhasebe Personeli	- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Hata var mı? **Var** → Ödeme emri belgesi sistemden ilgili harcama birimine düzeltilmek üzere iade edilir.		
Yok		
İlgili ödeme, Ödeme işlemleri menüsünden onaylanır ve Ön muhasebe işlemlerine aktarılır.	Muhasebe Personeli	
Ön muhasebe işlemlerine düşen avans kapatma evrağı muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilerek süreç bitirilir.	Muhasebe Yetkilisi	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: FP4FUFU Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys