
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Hukuk Müşavirliği	Dok. No: İA/011/05 İlk Yayın Tar.: 3.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	MAHKEME MASRAFLARI AVANSI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Hukuk Müşavirliği Mali İşler Bürosu	Hukuk Müşavirine Harcama Onayı Gönderilmesi	Yerine getirilmesi gereken yargılama işleri için gerekli olan tahmini tutar tespit edilerek, harcama onayı oluşturulup Hukuk Müşavirine gönderilir.	MYS
Hukuk Müşaviri	Harcama Onayı Verilmesi	Hukuk müşaviri harcama onayını inceleyerek, onaylar	MYS
Hukuk Müşavirliği Mali İşler Bürosu	Ödeme Emrinin Oluşturulması	Harcama onayına uygun olarak ödeme emri oluşturulur.	MYS
Hukuk Müşaviri	Ödeme Emrinin Onaylanması	Hukuk Müşaviri ödeme emrini imzalayarak sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. Fiziki çıktılar imzalanarak aynı daireye teslim edilir.	MYS
Hukuk Müşavirliği Mali İşler Bürosu/Davayı Takip Eden Avukatlar	Mahkeme Masraflarıyla İlgili Gereklİ Ödemelerin Yapılması	Ödeme emriyle çekilen avansı aşmayacak şekilde devam eden dava ve icra dosyalarında gerekli masraf ödemeleri yapılır. Davayı takip eden avukat tarafından imza edilmiş yargı mercilerinden alınmış makbuzla tevsik edilir. Yapılan tüm harcamalar listelenir.	MYS
Hukuk Müşavirliği Mali İşler Bürosu/Hukuk Müşaviri	Avansın Kapatılması	30 gün içinde yapılan tüm harcama makbuzları ve liste avans verilen personel tarafından imzalanarak Hukuk Müşavirince onaylanır ve ödeme emriyle avans kapatılır.	MYS
Hukuk Müşavirliği Mali İşler Bürosu	Ödeme Emrinin ve Eklerinin Arşive Kaldırılması	Hukuki mütalaa hukuki mütalaaalar klasörüne eklenir.	MYS / Ödeme Emirleri Klasörü/Dava Takip Dosyası

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Av. Dr. Murat Fehmi Pınar Hukuk Müşaviri Kalite Birim Sorumlusu	Av. Dr. Murat Fehmi Pınar Hukuk Müşaviri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Kalite Birim Sorumlusu	Av. Dr. Murat Fehmi Pınar Hukuk Müşaviri Kalite Birim Sorumlusu	