Hazırlanan belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir ve avansın hesaba yatması beklenir.

Belirlenen ücret üzerinden Harcama Talimatı hazırlanır.

Avans için gerekli Rektörlük Olur yazısı ve kafile listesine istinaden avans miktarı tespit edilir.

Avans İşlemleri

Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.

Avansın kapanması için Ödeme Emri düzenlenir..

Mutemet Evrağı ve Toplu Yolluk Bildirimi Konaklama Faturası da eklenip düzenlenir.

Hazırlanan belgeler Ödeme Emir Teslim Tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.