



## AVANS / KREDİ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İMD.İA.019
İlk Yayın Tarihi	17.06.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacın Ortaya Çıkması / Birim Talepleri</p> <p>Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Rektörlük Makamı onayı ile Harcama Yetkilisi mutemedi tayin edilir</p> <p>Yeterli ödenek oluşturulana kadar evraklar bekletilir</p> <p>Her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirlenen üst sınırları aşmamak kaydıyla Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak imzaya sunulur</p> <p>Avans ve kredi onaylandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Mutemet tarafından avans veya kredi çekilerek ihtiyacın temini sağlanır.</p> <p>Evrak dosyasına kaldırılır</p> <p>Mutemet ön ödemelerde harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansta 1 ay, kredide 3 ay içinde muhasebe yetkilisine teslim etmek zorundadır.</p> <p>Avans ve kredi ile alınan malzemeler taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından kayıt altına alındıktan sonra birime zimmetle teslim edilir.</p> <p>Muhasebe işlem fişi düzenlenip harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek avansın kapatılması için muhasebe yetkilisine teslim edilir.</p>	<p>Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p> <p>Mutemet</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</p> <p>Görevli Memur, Gerçekleştirme Görevlisi</p>	<p>-</p> <p>Fatura</p>