

## AVANS ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ/ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Harcama biriminden gelen Ön Ödeme evrakları tutanak ile teslim alınır.	↓			İlgili Personel	Muhasebe Harcama Belgeleri Yönetmeliği nin 5.maddesi b/1 bendi
2	Ödeme evrakında bulunması gereken evraklar; Muhasebe İşlem Fişi, Harcama Talimatı, İhale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi ve varsa ekleri kontrol edilir.	↓	→	İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Muhasebe Harcama Belgeleri Yönetmeliği nin 5.maddesi b/1 bendi
3	Ekonomik ve fonksiyon kodları, ödenek kontrolü, harcama talimatındaki bilgiler kontrol edilir. *Kredi mutemede nakden verilmez veya şahsi hesabına aktarılamaz, doğrudan kuruluşun banka hesabına aktarılır. <u>Avanslar</u> ; 1 ay içerisinde, <u>Krediler</u> ; 3 ay içerisinde kapatılmak zorundadır.	↓	→	İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Ön ödeme usul ve esaslar ilgili yönetmelik ve tebliğler
4	<u>Avans alma limiti</u> ; Her yıl yayınlanan Parasal Sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ belirlenen tutarlar. Bu tutarı aşan avans için ise Kredi açmak suretiyle ön ödeme işlemi yapılır.	↓	→	İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ (Tablo II)
5	Gerekli kontroller yapıldıktan sonra Muhasebe Yetkilisine imzaya gönderilir. Hata Var mı?	↓	→	İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel /Muhasebe Yetkilisi	
6	Ödeme işlemi süreci	☺		* <u>Aynı iş için</u> çekilen avans ve krediler kapanmadan diğer bir avans veya kredi çekilemez.		