



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU  
MALİ İŞLER  
SATINALMA BİRİMİ ÖN ÖDEME (Avans - Kredi) İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun
Satınalma Birim Personeli	<p>Başla</p> <p>Mali yıl başında Rektörlük Makamı onayı ile Harcama Yetkilisi mutemedi tayin edilir.</p>	Harcama yetkilisi avans mutemedi yazısını yazmak ve onaya sunmak.	
Satınalma Birim Personeli	<p>Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen üst sınırlarını aşmamak kaydıyla ivedi ve zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak sureti ile ön ödeme yapılabilir.</p>		
Satınalma Birim Personeli	<p>Birimlerin ihtiyaçlarına ilişkin talepleri alınarak incelenir ve bütçe kontrolü yapılır.</p>	Birimlerden gelen talepleri toplayıp acil ve zorunlu alımları tespit ederek bütçedeki ödenek durumunu kontrol etmek.	
Satınalma Birim Personeli	<p>Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı?</p>		
Satınalma Birim Personeli	<p>Acil olmayan alımlar doğrudan temin yolu ile yapılır.</p> <p>Birimlerin ve proje yürütücülerinin acil alımları için gelecekte avans miktarı ile ilgili onay belgesi hazırlanıp imzaya sunulur.</p>	Acil ihtiyaçlar için kullanılmak üzere avans işlemlerini başlatmak, onayı hazırlamak ve imzaya sunmak.	
Satınalma Birim Personeli	<p>Avans ve kredi onaylandı mı?</p> <p>Evrak dosyasına kaldırılır.</p>	Onaylanmayan avans dosyasına kaldırmak.	
Satınalma Birim Personeli	<p>Mutemet tarafından avans veya kredi çekilerek ihtiyacın temini sağlanır.</p>	Harcama belgelerini muhasebe yetkilisine teslim etmek.	
Harcama Yetkilisi Mutemedi	<p>Mutemet ön ödemelerde harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avans 1 ay, kredide 3 ay içinde (harcamaların bitiminden itibaren üç gün içerisinde) muhasebe yetkilisine teslim etmek zorundadır.</p>	Harcamalara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri yasal süresi içerisinde muhasebe yetkilisine teslim etmek.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<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>	Satın alınan taşınırları teslim olarak ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.	
	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>		