



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**AVANS VE KREDİ AÇILIŞI , KAPANIŞINA AİT İŞ AKIŞI SÜRECİ**



Birimi	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
Daire Başkanı Şube Müdürü Birim Sorumlusu Birim Personeli	<p>İşleme Ait Onay veya Harcama Talimatı Gelir</p>	Satın Alma Servisinden Yapılacak Mal ve Hizmet Alımına Ait Onay veya Harcama Talimatı Düzenlenir.	5018 Sayılı Kanun Ön Ödeme Usul ve Esasları Hak.Yön.
Birim Sorumlusu Birim Personeli	<p>Düzenlenen onay veya harcama talimatındaki harcama kalemine göre avans veya kredi miktarı bütçe programında taahhüt altına alınır</p>	Düzenlenen Onay ve Harcama Talimatındaki Harcama Kaleminde ilgili Miktarı Taahhüt Altına Alınır.	5018 Sayılı Kanun
Birim Sorumlusu Birim Personeli	<p>Muhasebe İşlem Fişi (MİF) Kesilir</p>	KBS sisteminden Muhasebe İşlem Fişi (MİF) düzenlenir.	5018 Sayılı Kanun
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	<p>Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur</p>	Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi İmza İçin Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur.	5018 Sayılı Kanun
Birim Personeli	<p>İmzalandı mı?</p>	İmzada Noksanlık Varsa Kontrol Edilerek Tekrar İmzaya Sunulur.	5018 Sayılı Kanun
Birim Sorumlusu Birim Personeli	<p>İmza süreci avans ve kredi evrakı SGDB.na gönderilir. İlgili hesaba aktarılması sağlanır.</p>		5018 Sayılı Kanun
Avans Mutemedi	<p>Ürün teslimi ve gerekli harcamalardan sonra varsa avans ve kredi artığı iade edilir veya iadesi talep edilir.</p>		5018 Sayılı Kanun
Avans Mutemedi	<p>Avans veya krediyi kapatmaya esas olmak üzere harcamaya ait fatura, muayene ve kabul komisyon tutanağı , varsa TİF'ler derlenir.</p>	Yapılan Harcamaya Ait Belge (Fatura-Harcama Pusulası, Muayene Kabul Komisyonu ve Varsa TİF ) Alınır.	5018 Sayılı Kanun
Birim Sorumlusu Birim Personeli	<p>Muhasebe işlem fişine göre verilmiş olan avansın kapatma işleminde yapılan harcamayı gösteren fatura miktarına göre ödeme emri belgesi KBS sisteminden kesilir.</p>	Yapılan Harcamaların Çekilen Avansa Uygunluğu ve Harcanan Miktar Kontrol Edilerek KBS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir.	5018 Sayılı Kanun
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	<p>Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur</p>	Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi İmza İçin Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur.	5018 Sayılı Kanun
Birim Personeli	<p>İmzalandı mı?</p>	İmzada Noksanlık Varsa Kontrol Edilerek Tekrar İmzaya Sunulur.	5018 Sayılı Kanun
Birim Sorumlusu Birim Personeli	<p>Evrak İmzadan Gelir ve . S.G.D.B na teslim edilerek açılan avans veya kredinin kapatılması sağlanır.</p>	İmzadan Gelen Evrak Tasnif Edilerek Asılları Ödeme Emri Belgesine Eklenecek Avans Mutemedi İle Açık Olan Avansı Kapatması İçin SGDB gönderilir.	5018 Sayılı Kanun
Birim Personeli	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>		
	<p>Bitir</p>		