



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Avans ve Kredi Verilme İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR)		İŞ AKIŞ SÜRECİ	TOPLAM İŞ SÜRESİ	1 GÜN
				TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ MEVZUAT		Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen üst sınırlarını aşmamak kaydıyla ivedi ve zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.		
MALİ İŞLER PERSONELİ		Birimlerin ihtiyaçlarına ilişkin talepler alınarak incelenir ve bütçe kontrolü yapılır.		10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı?		10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Birimlerin acil alımları için verilecek avans miktarı ile ilgili harcama onay belgesi hazırlanıp imzaya sunulur.		10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		Avans ve kredi onaylandı mı?		10 dk
DEKAN / MÜDÜR		Mutemet tarafından avans veya kredi verilerek ihtiyacın temini sağlanır.		10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Mutemet ön ödemelerde harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansın 1 ay, kredide 3 ay içinde (harcamaların bitiminden itibaren üç gün içerisinde) muhasebe yetkilisine teslim etmek zorundadır.		1 ay
MUTEMET		Avans ve kredi ile alınan malzemeler taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından kayıt altına alındıktan sonra birime zimmetle teslim edilir		20 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.		Taşınır işlem fişi düzenlenip harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek avansın kapatılması için muhasebe yetkilisine teslim edilir.		10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.		Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ				

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür