



YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Avans ve Kredi Verilme İşlemleri İş Akışları

Doküman No	İAŞ-YİTDB-13
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p style="text-align: right;">TOPLAM İŞ SÜRESİ →</p>	1 GÜN
İLGİLİ MEVZUAT		<p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p>	
İDARİ BÜRO PERSONELİ		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.	
Gerçekleştirme Görevlisi		Birimin ihtiyaçlarına ilişkin talepler alınarak incelenir ve bütçe kontrolü yapılır.	10 dk
İDARİ BÜRO PERSONELİ		Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı?	10 dk
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ		Farklı alım yöntemlerinden birisi uygulanır.	
DAİRE BAŞKANI		Birimlerin acil alımları için verilecek avans miktarı ile ilgili harcama onay belgesi hazırlanıp imzaya sunulur.	10 dk
İDARİ BÜRO PERSONELİ		Avans ve kredi onaylandı mı?	10 dk
İDARİ BÜRO PERSONELİ		Farklı alım yöntemlerinden birisi uygulanır.	
TAŞINIR KAYIT YETK.		Mutemet tarafından avans veya kredi verilerek ihtiyacın temini sağlanır.	10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.		Mutemet ön ödemelerde harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansla 1 ay, kredide 3 ay içinde (harcamaların bitiminden itibaren üç gün içerisinde) muhasebe yetkilisine teslim etmek zorundadır.	1 ay
İDARİ BÜRO PERSONELİ		Avans ve kredi ile alınan malzemeler taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından kayıt altına alındıktan sonra birime zimmetle teslim edilir	20 dk
İDARİ BÜRO PERSONELİ		Taşınır işlem fişi düzenlenip harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek avansın kapatılması için muhasebe yetkilisine teslim edilir.	10 dk
İDARİ BÜRO PERSONELİ		Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	10 dk
		<p style="text-align: center;">BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İDARİ BÜRO PERSONELİ	ŞUBE MÜDÜRÜ	DAİRE BAŞKANI