



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Avans ve Kredi Verilme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-010
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p>BAŞLANGIÇ</p> <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> <p>Birimlerin ihtiyaçlarına ilişkin talepleri alınarak incelenir ve bütçe kontrolü yapılır.</p> <p>Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı? (H) → Farklı alım yöntemlerinden birisi uygulanır.</p> <p>(E) → Birimlerin acil alımları için verilecek avans miktarı ile ilgili harcama onay belgesi hazırlanıp imzaya sunulur.</p> <p>Avans ve kredi onaylandı mı? (H) → Farklı alım yöntemlerinden birisi uygulanır.</p> <p>(E) → Mutemet tarafından avans veya kredi verilerek ihtiyacın temini sağlanır.</p> <p>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.</p> <p>Avans ve kredi ile alınan malzemeler taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından kayıt altına alındıktan sonra birime zimmetle teslim edilir</p> <p>Taşınır işlem fişi düzenlenip harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek avansın kapatılması için muhasebe yetkilisine teslim edilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>TOPLAM İŞ SÜRESİ →</p> <p>1 GÜN</p>
İLGİLİ MEVZUAT			
MALİ İŞLER PERSONELİ			10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ			10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ			10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ			10 dk
DEKAN / MÜDÜR			10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ			10 dk
MUTEMET			1 ay
TAŞINIR KAYIT YETK.			20 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.			10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ			10 dk

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