



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Avans ve Kredi Verilme İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p style="text-align: right;"><b>TOPLAM İŞ SÜRESİ →</b></p>	<b>1 GÜN</b>
İLGİLİ MEVZUAT		<p style="text-align: center;"><b>BAŞLANGIÇ</b></p>	
MALİ İŞLER 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.	
MALİ İŞLER PERSONELİ		Birimlerin ihtiyaçlarına ilişkin talepleri alınarak incelenir ve bütçe kontrolü yapılır.	10 dk
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ		Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı? (H)	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Farklı alım yöntemlerinden birisi uygulanır.	
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ		Birimlerin acil alımları için verilecek avans miktarı ile ilgili harcama onay belgesi hazırlanıp imzaya sunulur. (E)	10 dk
MÜDÜR		Avans ve kredi onaylandı mı? (H)	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Farklı alım yöntemlerinden birisi uygulanır.	
MUTEMET		Mutemet tarafından avans veya kredi verilerek ihtiyacın temini sağlanır. (E)	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
TAŞINIR KAYIT YETK.		Avans ve kredi ile alınan malzemeler taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından kayıt altına alındıktan sonra birime zimmetle teslim edilir.	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	10 dk
		<p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür