



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Avans ve Kredi Verilme İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-01
İlk Yayın Tarihi	0
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ MEVZUAT	BAŞLANGIÇ	
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 taleplerialınarak 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	Farklı alım yöntemlerinden birisi uygulanır.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Mutemet tarafından avans veya kredi verilerek ihtiyacın temini sağlanır.	10 dk
MUTEMET	Mutemet ön ödemelerde harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansla 1 ay, kredide 3ay içinde (harcamaların bitiminden itibaren üçgün 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
TAŞINIR KAYIT YETK.	Taşınır işlem fişi düzenlenip harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek avansın kapatılması için muhasebe yetkilisine teslim edilir.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır .	10 dk
	BİTİŞ	

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