



Konya Dumlupınar Üniversitesi  
MİMARLIK FAKÜLTESİ

## 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 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
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı? (H)	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	DEKAN / MÜDÜR	Avans ve kredi onaylandı mı? (H)	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 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
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
		<p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>	

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