

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun
Satınalma Birimi Personeli	Mali yıl başında Rektörlük Makamı onayı ile Harcama Yetkilisi mutemedi tayin edilir.	Harcama yetkilisi avans mutemedi yazısını yazmak ve onaya sunmak.	4735 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun
	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.		
Satınalma Birimi Personeli	Birimlerin ihtiyaçlarına ilişkin talepleri alınarak incelenir ve bütçe kontrolü yapılır.	Birimlerden gelen talepleri toplayıp acil ve zorunlu alımları tespit ederek bütçedeki ödenek durumunu	
Satınalma Birimi Personeli	H Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı?		
Satınalma Birimi Personeli	Acil olmayan alımlar doğrudan temin yolu ile yapılır.	Acil ihtiyaçlar için kullanılmak üzere avans işlemlerini başlatmak, onay hazırlamak ve imzaya sunmak.	
Satınalma Birimi Personeli	E Birimlerin ve proje yürütücülerinin acil alımları için çekilecek avans miktarı ile ilgili onay belgesi hazırlanıp imzaya sunulur.		
Satınalma Birimi Personeli	H Evrak dosyasına kaldırılır.	Onaylanmayan avansı dosyasına kaldırmak.	
Satınalma Birimi Personeli	E Avans ve kredi onaylandı mı?		
Satınalma Birimi Personeli	Mutemet tarafından avans veya kredi çekilerek ihtiyacın temini sağlanır.	Harcama belgelerini muhasebe yetkilisine teslim etmek.	
Harcama Yetkilisi Mutemedi	Mutemet ön ödemelerde harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansın 1 ay, kredide 3 ay içinde (harcamaların bitiminden itibaren üç gün içerisinde) muhasebe yetkilisine teslim etmek zorundadır.	Harcamalara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri yasal süresi içerisinde muhasebe yetkilisine teslim etmek.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Avans ve kredi ile alınan malzemeler taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından kayıt altına alındıktan sonra birime zimmetle teslim edilir.	Satın alınan taşınırları teslim alarak ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.	
	Muhasebe işlem fişi düzenlenip harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek avansın kapatılması için muhasebe yetkilisine teslim edilir.		
	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		

HAZIRLAYAN Murat ŞEN Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Eşref TARKU Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof.Dr. Resul KARA Dekan
--	--	--