

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI AVANS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No : Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan Devlet İhale Genelgesi 2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e maddesi 3. 4.	
Yapılan İşin Süresi:	4 5 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Daire Başkanı, Şube Müdürü	Birimlerden Talep Yazısı gelir. ↓ İstek yazıları uygun mu? EYET → Bütçe kontrolü yapılır. HAYIR → Düzeltilme için gelen birime iade edilir.	Ön ödeme, (avans) Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek suretiyle yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları yılları merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilir.
İlgili Satınalma Görevlisi		Harcamanın yapılacağı kalemden ödenek olup olmadığı kontrol edilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	Avans onayı ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir ve imzaya sunulur.	Avans onayı ve Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek gerçekleştirme ve harcama yetkililerine imzaya sunulur. Evraklar muhasebe biriminde say 2000i'ye işlendikten sonra alınan avans miktarı kadar çekilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	İmzası tamamlanan evraklar SGDB'na gönderilir. Avansın ilgili hesaba aktarılması sağlanır.	
İlgili Satınalma Görevlisi	Mal, Hizmet, Yapım işleri için harcama yapılır.	Harcamanın yapıldığına dair fatura kestirilir. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre fatura kesme mecburiyeti olmayanlara HarcamaPusulası düzenlenir. Avans artışı olduğu zaman SGDB'na belge karşılığı iade edilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	Gerekli harcamalar yapıldıktan sonra varsa avans artışı SGDB'na belge karşılığı iade edilir.	Gerekli harcamalar yapıldıktan sonra varsa avans artışı SGDB'na belge karşılığı iade edilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi HYS'den oluşturulup ekine Harcama ile ilgili belgeler konularak en geç 1 ay içerisinde imzaya sunulur.	Ödeme Emri Belgesi HYS'den oluşturulup ekine Harcama ile ilgili belgeler konularak en geç 1 ay içerisinde imzaya sunulur.
İlgili Satınalma Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB'na gönderilir.	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB'na gönderilir
Hazırlayan Ahmet KÜÇÜKTAMER Bilgisayar İşletmeni	Sistem Onayı	Onaylayan Dilek BİRDAR Daire Başkanı