



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
AVANS YOLU İLE ALIM
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-001

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar

Mevzuat ve Kayıtlar

Sekreter

Daire Başkanı

Şube Müdürü
Memur

Başla

Birimler ihtiyaçları doğrultusunda talep yaparlar. (E-İMİD / R. Yazı)

Gelen talep isteği yazıları ve ekleri uygun mu?

H

E

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.

2547 sayılı Kanun.

124 sayılı KHK.
Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ.

Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ.

Yılı Bütçe Kanunu Eki (i) cetveli.
4734 sayılı Kanun.
4735 sayılı Kanun.

5018 sayılı Kanun.
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Daire Başkanı
Şube Müdürü
Memur

Bütçe kontrolleri yapılır.

Serbest ödenek var mı?

H

E

Harcamanın yapılacağı kaleme ödenek olup olmadığı kontrol edilir.

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ

G. Sekreter
D. Başkanı
Ş. Müdürü
Memur

Avans Mutemedi görevlendirilmesi yapılır.

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 9’uncu maddesine göre Harcama Yetkilisi Mutemedi görevlendirilir.

Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ

G. Sekreter
D. Başkanı
Ş. Müdürü
Memur
Avans Mutemedi

Avans onayı ve Muhasebe işlem fişi düzenlenir.

Avans onayı, Muhasebe İşlem Fişi

Avans çekilir.

Bu belgeler düzenlenerek gerçekleştirme ve harcama yetkililerine imzaya sunulur. Evraklar muhasebe biriminde say 2000i’ye işlendikten sonra alınan avans miktarı kadar çekilir

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ

Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
G. Sekreter D. Başkanı Ş. Müdürü Memur Avans Mutemedi	<pre> graph TD 1((1)) --> A[Harcama 5 iş günü içinde yapılmaya başlanır] A --> B[Avans en geç 1 ay içinde harcama belgeleri ile birlikte imzaya sunulur.] B --> C[Harcama Belgeleri] B --> D[Avansı kapatmak için muhasebeye gidilir. Avansa ait evrakların muhasebe kayıtları yapılır.] D --> E[Avans en geç 1 ay içinde kapatılmazsa Gecikme Faizi uygulanır.] D --> F[Avans Kapatıldı.] E --> F </pre>	Harcamanın yapıldığına dair fatura kestirilir. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre fatura kesme mecburiyeti olmayanlara Harcama Pusulası düzenlenir. Avans çekilen birimde, avansla ilgili evrakların asılarıyla birlikte ödeme emri kesilerek mahsup edilir. İlgili kanunlarında hüküm bulunması halinde, görevlilere yolluk ve diğer giderleri karşılığı avans verilebilir. Bu avansların tutarı ve mahsup süreleri özel kanunlarındaki hükümlere tabidir. Yetkili mercilerce ödeme gününden önce ödenmesine karar verilen maaş ve ücretler avans olarak verilebilir. Avans hangi iş için çekilmişse o iş için kullanılır.	<u>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u> <u>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ</u> <u>Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ</u> <u>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u> <u>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ</u> <u>Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ</u> <u>6183 sayılı Amme Alacakları Hakkında Kanun'un 51'inci maddesi</u>

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı