



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Avans/Kredi (Ön Ödeme) İş Akış Süreci

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:	1.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	2.	Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
	3.	Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
	4.	4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
	5.	6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun

Sorumlular	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	Belge/Kayıt
Birim Personeli İşletme Müdürü		Birimlerden Gelen Avans/Kredi Talep Formu Teslim Alınır.	Gelen Evrak
Birim Personeli İşletme Müdürü		Hayır Talep Formu Uygun mu? Evet	
Birim Personeli İşletme Müdürü		Hayır Birim Ödeneği Yeterli mi? Evet	
İşletme Müdürü Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	Avans/Kredi İşlemlerine Başlanır. Ödeme Belgeleri Düzenlenir.	Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı
İşletme Müdürü Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi	Düzenlenen Avans/Kredi Evrakı Ödenmek Üzere Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir.	Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı
Birim Personeli Saymanlık Müdürü	Muhasebe Yetkilisi	Hayır Uygun mu? Evet	
Birim Personeli Saymanlık Müdürü	Muhasebe Yetkilisi	Avans/Kredi Tutarı Harcama Yetkilisi Mutemedi Banka Hesabına Yatırılır.	Gönderme Emri
Avans Mutemedi		Harcama Yetkilisi Mutemedi Tarafından Mal/Hizmet Alımı Gerçekleştirilir.	
Komasyon İşletme Müdürü	Komasyon Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Satın alınan Mal/Hizmetin Komisyonca Kabulü Yapılır. Mal Alımı İşe Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir.	Muayene Kabul ve Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi
Birim Yetkilisi İşletme Müdürü Harcama Yetkilisi	İşletme Müdürü Harcama Yetkilisi	Avans/Kredi Mahsup Evrakları Yapılır.	Muhasebe İşlem Fişi
İşletme Müdürü Harcama Yetkilisi		Düzenlenen Avans/Kredi Mahsup Evrakı Saymanlık Müdürlüğüne Ödenmek Üzere Gönderilir.	Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı

Avans/Kredi Ödeme Evrakını Oluşturan Belgeler

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1- Ödeme Emri Belgesi              | 5- Yapılan Gideri Kantılayıcı Belgeler (Fatura, Makbuz, Harcama Pusulası) |
| 2- Harcama Talimatı                | 6- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı / Hizmet İşleri Kabul Tutanağı     |
| 3- Muhasebe İşlem Fişi             | 7- Mal Alımlarında Taşınır İşlem Fişi                                     |
| 4- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı |   |