



T.C.  
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
AVANS VE KREDİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	2. Damga Vergisi Kanunu
	3. Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	4. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Yapılan İşin Süresi:	4 İş Günü
----------------------	-----------

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar
------------------	----------------	------------------------

İlgili Muhasebe Görevlisi	<p>Evraklar teslim alınır.</p>	Muhasebe İşlem Fişi teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Kontrol görevlisine teslim edilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	<p>Harcama biriminden teslim alınan avans ve kredi evrakları kontrol edilir.</p> <p>Kontrol sonucu uygun mu ?</p> <p>Harcama birimine iade edilir.</p> <p><b>HAYIR</b></p>	Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği kontroller yapılır.
Muhasebe Yetkilisi	<p><b>EVET</b></p> <p>Onaylanır.</p>	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
İlgili Muhasebe Görevlisi	<p>Ödeme aşamasına geçilir.</p>	Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak muhasebe yetkilisinin onayıyla bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.