

T.C  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

**AVANS ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ/ŞEMASI**

	<b>İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	İŞLEM (süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA YÖNETMELİK/ DOKÜMAN(vb)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Harcama biriminden gelen Ön Ödeme evrakları tutanak ile teslim alınır.	↓			İlgili Personel	Muhasebe Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5.maddesi b/1 bendi
2	Ödeme evrakında bulunması gereken evraklar; Muhasebe İşlem Fişi, Harcama Talimatı, İhale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi ve varsa ekleri kontrol edilir.	↓	→	İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Muhasebe Harcama Belgeleri Yönetmeliği nin 5.maddesi b/1 bendi
3	Ekonomik ve fonksiyon kodları, ödenek kontrolü, harcama talimatındaki bilgiler kontrol edilir. Kredi mutemede nakden verilmez veya şahsi hesabın aktarılmaz, doğrudan kuruluşun banka hesabın aktarılır. <u>Avanslar</u> ; 1 ay içerisinde, <u>Krediler</u> ; 3 ay içerisinde kapatılmak zorundadır.	↓	→	İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Ön ödeme usul ve esaslar ilgili yönetmelik ve tebliğler
4	<u>Avans alma limiti</u> ; Her yıl yayınlanan Parasal Sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ belirlenen tutarlar. Bu tutarı aşan avans için ise Kredi açmak suretiyle ön ödeme işlemi yapılır.	↓	→	İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ (Tablo II)
5	Gerekli kontroller yapıldıktan sonra Muhasebe Yetkilisine imzaya gönderilir. Hata Var mı?	↓	→	İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	
6	Ödeme işlemi süreci			*Aynı iş için çekilen avans ve krediler kapanmadan diğer bir avans veya kredi çekilemez.		





