



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Avans ve Kredi Açılışı, Kapanışına Ait

İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-008
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/3

İş Akış Süreci	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Avans ve Kredi Açılışı, Kapanışına Ait İş Akış Süreci</p>	-	-
<p>İşleme Ait Onay veya Harcama Talimatı Gelir</p>	Şube Müdürü, Birim Personeli (Satın Alma Servisinden Yapılacak Mal ve Hizmet Alımına Ait Onay veya Harcama Talimatı Düzenlenir.)	5018 Sayılı Kanun, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
<p>Düzenlenen onay veya harcama talimatındaki harcama kalemine göre avans veya kredi miktarı bütçe programında taahhüt altına alınır</p>	Birim Personeli (Düzenlenen Onay ve Harcama Talimatındaki Harcama Kaleminde ilgili Miktarı Taahhüt Altına Alınır.)	5018 Sayılı Kanun
<p>Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) Ön Ödeme İşlemi Yapılır</p>	Birim Personeli (MYS sisteminden avans işlemi düzenlenir.)	5018 Sayılı Kanun
<p>Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur</p>	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi (Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi İmza İçin Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur.)	5018 Sayılı Kanun
<p>İmzalandı mı?</p>	Birim Personeli (İmzada Noksanlık Varsa Kontrol Edilerek Tekrar İmzaya Sunulur.)	5018 Sayılı Kanun

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Avans ve Kredi Açılışı, Kapanışına Ait

İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-008
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/3

<p>İmza süreci avans ve kredi evrakı SGDB'na gönderilir. İlgili hesaba aktarılması sağlanır</p>	<p>Birim Personeli</p>	<p>5018 Sayılı Kanun</p>
<p>Ürün teslimi ve gerekli harcamalardan sonra varsa avans ve kredi artığı iade edilir veya iadesi talep edilir.</p>	<p>Avans Mutemedi</p>	<p>5018 Sayılı Kanun</p>
<p>Avans veya krediyi kapatmaya esas olmak üzere harcamaya ait fatura, muayene ve kabul komisyon tutanağı, varsa TİF'ler derlenir.</p>	<p>Avans Mutemedi (Yapılan Harcamaya Ait Belge (Fatura-Harcama Pusulası, Muayene Kabul Komisyonu ve Varsa TİF) Alınır.)</p>	<p>5018 Sayılı Kanun</p>
<p>Muhasebe işlem fişine göre verilmiş olan avansın kapatma işleminde yapılan harcamayı gösteren fatura miktarına göre ödeme emri belgesi KBS sisteminden kesilir.</p>	<p>Birim Personeli (Yapılan Harcamaların Çekilen Avansa Uygunluğu ve Harcanan Miktar Kontrol Edilerek KBS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir.)</p>	<p>5018 Sayılı Kanun</p>
<p>Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur</p>	<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi (Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi İmza İçin Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur.)</p>	<p>5018 Sayılı Kanun</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



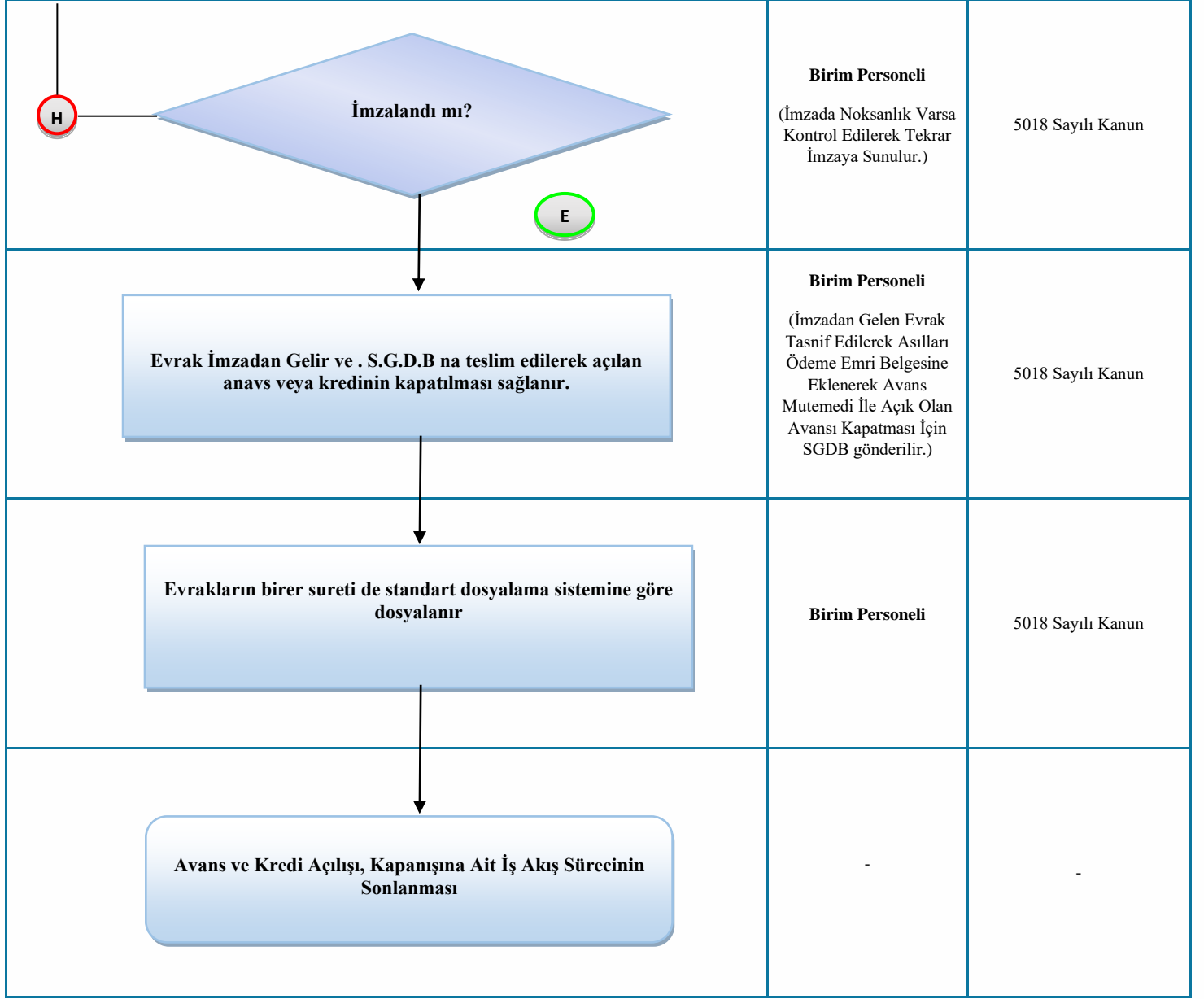
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Avans ve Kredi Açılışı, Kapanışına Ait

İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-008
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/3



Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü