

T.C.
SİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Avans Yolu İle Alım İş Akış Süreci

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Sekreter Daire Başkanı Şube Müdürü Memur		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		Harcamanın yapılacağı kalemden ödenek olup olmadığı kontrol edilir.	Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ
G. Sekreter D. Başkanı Ş. Müdürü Memur		Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 9'uncu maddesine göre Harcama Yetkilisi Mutemedi görevlendirilir.	
G. Sekreter D. Başkanı Ş. Müdürü Memur Avans Mutemedi		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

T.C.
SIİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Avans Yolu İle Alım İş Akış Süreci

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
G. Sekreter D. Başkanı Ş. Müdürü Memur Avans Mutemedi	<pre>graph TD; 1((1)) --> 2[Harcama 5 iş günü içinde yapılmaya başlanır]; 2 --> 3[Avans en geç 1 ay içinde harcama belgeleri ile birlikte imzaya sunulur.]; 3 --> 4[Avansı kapatmak için muhasebeye gidilir. Avansa ait evrakların muhasebe kayıtları yapılır.]; 4 --> 5[Avans en geç 1 ay içinde kapatılmazsa Gecikme Faizi uygulanır.]; 4 --> 6([Avans Kapatıldı.]); 5 --> 6;</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>