



ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-142
İlk Yayın Tarihi	02.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama yetkilisi tarafından ön ödeme işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuata uygun olarak mutemet görevlendirilir.</p>	Harcama Yetkilisi	Mutemet Görevlendirme Yazısı
<p>Her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen parasal sınırlar ve oranlara ilişkin tebliğde belirlenen tutara kadar olan Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine ilişkin giderler için Avans, bu tutarın üstünde yapılacak giderler için kredi verilir.</p>	Ön Mali Kontrol Birimi	DŞ - 203 Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğ (Sıra No:51) Parasal Sınır ve Oranlar
<p>Açılacak kredinin ilgili mevzuat da öngörülen şartlara sahip olmasına dikkat edilmelidir. Ön ödeme şekli kredi ise kredi açılacak kurumun 4734 sayılı kanunda ve ilgili tebliğlerde sayılan kurumlar içerisinde yer aldığı belirlenmelidir.</p>	İlgili Memur	DŞ – 003 4734 sayılı Kanun DŞ – 113 Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkına Yönetmelik DŞ -114 Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkına Genel Tebliğ
<p>Ön ödemenin şekli kredi ve ön mali kontrol olurunda belirtilen limitin üzerinde ise Kredi Talep Formu hazırlanarak kredi izin talebinde bulunur.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	FR – 298 Kredi Talep Namesi
<p>Harcama çeşidine göre harcama talimatı veya ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi düzenlenir.</p>	İlgili Memur	FR – 094 Onay Belgesi FR – 089 Harcama Talimatı
<p>Harcama talimatı veya onay belgesi , gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Kredilerde harcama yetkilisinin oluru ile gidere ait liste düzenlenir.</p>	Muhasebe Yetkilisi	FR – 094 Onay Belgesi FR – 089 Harcama Talimatı

Hazırlayan Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK	Sistem Onayı Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	---



ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-142
İlk Yayın Tarihi	02.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama talimatı belgesi, kredilerde ise olur ve liste, gereken hallerde kredi izin yazısı (kredi talepname) muhasebe işlem fişine bağlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilir.</p>	İlgili Memur	FR – 089 Harcama Talimatı Olur Yazısı FR – 298 Kredi Talepname Muhasebe İşlem Fişi (HYS)
<p>Muhasebe birimince; avanslarda mutemet adına , kredilerde ise ilgili kurum hesabına ödeme yapılarak kredi açılır.</p>	İlgili Memur	Muhasebe İşlem Fişi (HYS)
<p>Harcama Yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra avanslarda en geç bir ay, kredilerde ise en geç üç ay içerisinde mahsup işlemlerini tamamlamak zorundadır. Mutemet işin tamamlanmasından sonra, bir veya üç aylık sürelerin bitimini beklemeden , son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresince mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.</p>	İlgili Memur	Ödeme Emri Belgesi (HYS) FR – 094 Onay Belgesi FR – 091 Piyasa Araştırma Tutanağı FR – 090 Muayene Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi (TKYS)
<p>Alımla ilgili Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri gereğince aranması gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanır ve gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilip " Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Memur	Ödeme Emri Belgesi (HYS) FR – 094 Onay Belgesi FR – 091 Piyasa Araştırma Tutanağı FR – 090 Muayene Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi (TKYS)

Hazırlayan Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK	Sistem Onayı Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	---