



ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Döküman No:	UBF.İA.0017
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Yetkilisi tarafından ön ödeme işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuata uygun olarak mutemet görevlendirilir.</p> <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> <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> <p>Ön ödemenin şekli kredi ve ön mali kontrol olurunda belirtilen limitin üzerinde ise Kredi Talep Formu hazırlanarak kredi izin talebinde bulunur.</p> <p>Harcama çeşidine göre harcama talimatı veya ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi düzenlenir.</p> <p>Muhasebe işlem fişi kesilir.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalar.</p> <p>İlgili evraklar SGDB'ye gönderilir ve ilgili hesaba aktarım sağlanır.</p> <p>Ürün teslimi ya da gerekli harcamalardan sonra varsa avans/kredi artığı iade edilir veya iadesi talep edilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)- Gerçekleştirme Görevlisi- Harcama Yetkilisi- İlgili Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan
İMZA