



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI AVANS VE KREDİ KAPATMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, avans ve kredi kapatma işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir	
2. Kapsam	Bu süreç akışı, avans ve kredi kapatma işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar	
3. Süreç Sahibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	Açılan avans ve kredilere ilişkin olarak zamanında kapama işlemlerini yerine getirmemek	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Mizandan avans hesaplarının düzenli aralıklarla takibi	
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	Avans veya kredi kullanımından arta kalan tutarın yatırılması ile dekontun bir örneği alınır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu/ Ön Ödeme Usul ve Esasları
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	Yatırılan tutara ilişkin olarak avans artışı yatırılan tutarın verileri Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminden temin edilir.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	Avans veya kredi işleminin bankaya yatırılan bölümü kadar Ön Ödeme Tahsilat İşlemleri Bölümünden gerçekleştirilerek onaylanır. Ön Muhasebe İşlemleri menüsünden yevmiyeleştirilerek Muhasebe İşlem Fişi alınır.	Muhasebe İşlem Fişi
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	Muhasebe İşlem Fişinin ekine harcama biriminden gelen avans/krediye ilişkin kapama Ödeme Emrinin bir örneği ile dekontun bir örneği eklenerek muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.	Muhasebe İşlem Fişi
Muhasebe Yetkilisi	Kontrol işlemi yapılır. Hata var mı? Evet → Hatanın sebebi bulunarak düzeltilir.	Muhasebe İşlem Fişi/ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	Hayır → Onaylanıp imzalanan MİF'ler arşive kaldırılmak üzere ilgili personelere sevk edilir.	Muhasebe İşlem Fişi