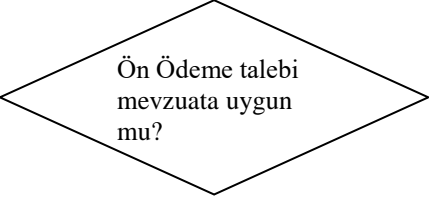
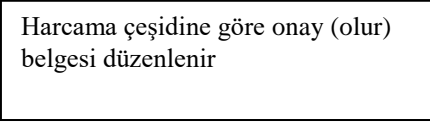
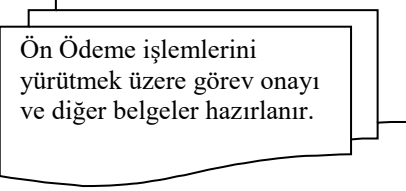
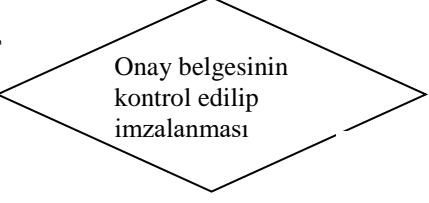
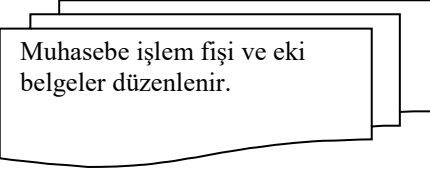




T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ SEMESİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KA YIT
Harcama Yetkilisi	EVET ↓ 	Harcama Yetkilisi tarafından ön ödeme işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuata uygun olarak mutemet görevlendirilir. (Harcama Yetkilisi onaylı)	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Satın Alma Bürosu	EVET ↓ 	Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin giderler için avans, bu tutarın üstünde yapılacak giderler için kredi verilir. Buna göre yapılacak ön ödemenin avans, mı kredimi olduğu belirlenir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Satın Alma Bürosu Gerçekleştirme Görevlisi /Görevlileri	EVET ↓ 	Harcama çeşidine göre harcama talimatı veya ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi düzenlenir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.
Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	EVET ↓ 	Harcama talimatı veya onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Kredilerde harcama yetkilisinin oluru ile gidere ait liste düzenlenir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci maddesi
Satın Alma Bürosu	EVET ↓ 	Harcama talimatı veya onay belgesi, kredilerde olur ve liste, gereken hallerde kredi izin yazısı Muhasebe işlem fişine bağlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilir.	Evrak Kayıt

Strateji Geliştirme Dire Başkanlığı Muhasebe Birimi	EVET ↓ Muhasebe Birimince avans veya kredi açılır.	Muhasebe birimince; avanslarda mutemet adına, kredilerde ise ilgili kurum hesabına ödeme yapılarak avans veya kredi açılır. Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe işlem süreç akış şeması"	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci maddesine
Satın Alma Bürosu	EVET ↓ Mutemet Tarafından belirtilen süre içerisinde mahsup yaparak hesabı kapatmak zorundadır.	Harcama yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra avanslarda en geç bir ay, kredilerde ise üç ay içinde mahsup işlemlerini tamamlamak zorundadır. Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci maddesine
Satın Alma Bürosu	EVET ↓ Alımla ilgili belgeler ödeme emri belgesine bağlanır.	Alımla ilgili belgeler ödeme emri belgesine bağlanır ve gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilip "Kontrol edilmiş ve uygun görölmüştür" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine gönderilir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35 inci maddesine
Ayniyat Bürosu	EVET ↓ Harcama Yetkilisi tarafından belgeler kontrol edilir ve imzalanır	Harcama yetkilisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler, kontrol edilir ve imzalanır.	5018 sayılı Kanun Merkezi Yönetim Onay Belgesi Yönetmenliği
Satın Alma Bürosu	Onaylı ödeme emri belgesi S.G.D.B.'liğine evrak teslim tutanağı ile teslim edilir.	Ödeme emri belgesi ve eki belgeler, Harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrak teslim tutanağı ile teslim edilir.	Evrak kayıt defteri

Hazırlayan

A.Şükrü Kurt
Satın Alma Bütçe Plan Şefi

Onaylayan

Prof. Dr. Ayzin B. KÜDEN
Dekan