

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ AVANS VE KREDİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	2.	Damga Vergisi Kanunu
	3.	Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	4.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Yapılan İşin Süresi:	4 gün	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi 1	<pre> graph TD A([Evraklar teslim alınır.]) --> B[Harcama biriminden teslim alınan avans ve kredi evrakları kontrol edilir.] B --> C{Kontrol sonucu uygun mu ?} C -- EVET --> D[Onaylanır.] C -- HAYIR --> E[Harcama birimine iade edilir.] E --> B D --> F([Ödeme servisine gönderilir.]) </pre>	Muhasebe İşlem Fişi teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Kontrol görevlisine (2) teslim edilir.
Muhasebe Görevlisi 1		Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği kontroller yapılır.
Muhasebe Yetkilisi		Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1		Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.