|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Bütçede ödenek var mı?Talep yapan birime/personel talep isteği ve eklerinin uygun olmadığı yazı ile bildirilir.Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisince imzalanır.Avans Açma Ödeme belgesi emri düzenlenir.Onay Alma ve Avans /Kredi Mutemedi görevlendirilmesi yapılır.Ödenek formuyla SGDB den talepte bulunulur.HayırEvetEvetHayırGelen talep isteği, yazı ve ekleri uygun mu?Avans ve kredi talebi gelir. |  |  |
| -Avans Talep Eden İlgili Personel-Satın alma Personeli-Harcama Yetkilisi | -Talep Yazısı |
| -Satın alma Personeli-Harcama Yetkilisi | -Ödenek Talep Formu |
|  |  |
| -Satın alma Personeli | -Avans Onay Belgesi |
|  |
| -Satın alma Personeli | -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |
| -Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi | -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Avans kapama işlemi yapılır.Avans artığı SGDB hesabına yatırılır.Avansa ait evraklar idareye teslim edilir. |  |  |
| -Avans Verilen Mutemet-Avans Verilen Mutemet | -Fiş, Fatura, Makbuz vb.-Dekont |
| -Satın alma Memuru | -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |