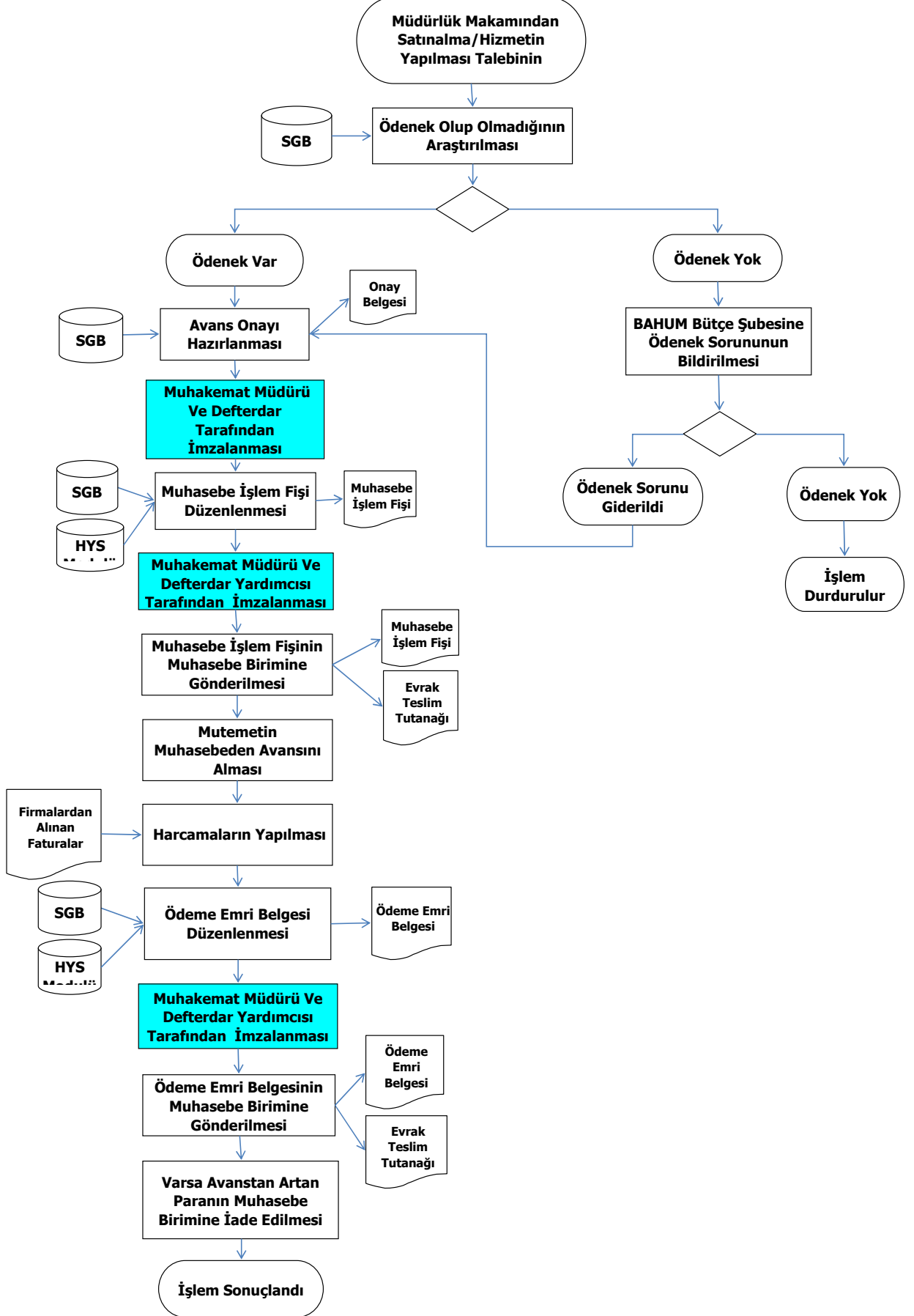


Samsun Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü
Avans Alma Süreci



Hazırlayan : Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

Onaylayan : Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

[Anasayfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Ödenek Olup Olmadığının Araştırılması	SGB.net /Bütçe Uygulama- Ödenek Durum Bilgisi üzerinde ödenek olup olmadığı kontrolü yapıldıktan sonra sonucun, çoğunlukla sözlü gerektiğinde yazılı olarak BAHUM Bütçe Şubesine bildirilmesi	Her Seferinde	Bilgi İşlem Görevlisi	x	Muhakemat Müdürü	BAHUM Bütçe Şubesi	x	SGB.net	Kamu İhale Mevzuatı	Kamu İhale Mevzuatı	Hayır
2	Avans Onayı Hazırlanması	Harcama Yetkilisine Sunulmak üzere onay hazırlanır	Her Seferinde	Bilgi İşlem Görevlisi	x	x	x	x	SGB.net. HYS.	İhtiyaç Planlama	Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi	Hayır
3	Yetkili Mercî Tarafından İmzalanması	Muhakemat Müdürü ve Defterdar tarafından Avans Onayı İmzalanır	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Defterdar	x	x	x	x	Satın Alma Mevzuatı Bilgisi	Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi	Hayır
4	Muhasebe İşlem Fişi Düzenlenmesi	Muhasebe Belgesi olarak muhasebe işlem fişi düzenlenir	Her Seferinde	Satınalma Mutemedi	x	x	x	x	SGB.net. HYS.	Satınalma Yöntemleri Bilgisi	Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi	Hayır
5	Yetkili Mercî Tarafından İmzalanması	Muhakemat Müdürü ve Muhakemattan sorumlu Defterdar Yardımcısı tarafından Muhasebe İşlem Fişi İmzalanır	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Defterdar Yardımcısı	x	x	x	x	Mali Kontrol Bilgisi	Fatura Kontrolü Prosedürü	Hayır
6	Muhasebe İşlem Fişinin Muhasebe Birimine Gönderilmesi	Muhasebe İşlem Fişinin Bilgi İşlem Görevlisi tarafından Teslim tutanağı ile Muhasebe Birimine elden verilmesi	Her Seferinde	Satınalma Mutemedi	x	x	Saymanlık Evrak Teslim Görevlisi	x	x	Sistemli Çalışma	Planlama ve Organize Etme	Hayır
7	Mutemetin Muhasebeden Avans Alması	Mutemet muhasebe veznesinden avasını çeker	Her Seferinde	Satınalma Mutemedi	x	x	x	x	x	Muhasebe Prosedürleri Bilgisi	Muhasebe Prosedürleri	Hayır
8	Harcamaların Yapılması	Mutemet ihtiyaç duyulan malzemeleri piyasadan belge karşılığı satın alır	Her Seferinde	Satınalma Mutemedi	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Satın Alma Mevzuatı Bilgisi	Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi	Hayır
9	Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi	Avans alındığı tarihten itibaren yapılan harcamalar bir ay içerisinde mahsup edilmek üzere ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Her Seferinde	Satınalma Mutemedi	x	x	x	x	SGB.net. HYS.	İdari İşler Hizmet Kalitesi	Hizmet Yönelimi	Hayır
10	Yetkili Mercî Tarafından İmzalanması	Muhakemat Müdürü ve Muhakemattan sorumlu Defterdar Yardımcısı tarafından ödeme emri belgesi İmzalanır	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Defterdar Yardımcısı	x	x	x	x	Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme	Ödeme Yönetimi	Hayır
11	Ödeme Emri Belgesinin Harcama Birimine Gönderilmesi	Harcamalar karşılığında alınan belgeler ödeme emri belgesi ekine bağlanarak evrak teslim tutanağı ile muhasebe birimine gönderilir	Her Seferinde	Satınalma Mutemedi	x	x	Saymanlık Evrak Teslim Görevlisi	x	x	Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	Doküman ve Arşiv Yönetimi	Hayır
12	Varsa Avanstan Artan Paranın Muhasebe Birimine İade Edilmesi	Mutemet avans aldığı tarihten itibaren bir ay içerisinde harcamadığı paraları muhasebe veznesine iade etmek zorundadır.	Her Seferinde	Satınalma Mutemedi	x	x	x	x	x	Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi	Ödeme Yönetimi	Hayır
												Hayır

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü