|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İş AkışSüreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Ön Ödeme İşlemleri**  **İş Akış Süreci** | - | - |
| Harcama Yetkilisi | **Mutemet Görevlendirilmesi** | Harcama yetkilisi tarafından ön ödeme işlemlerini yürütmek üzere mutemet görevlendirilir. | - |
| Harcama Birimi | **Kamu İhale Kanunu 21 f Maddesi Eşik Değer Sınırı Aşıldı Mı?**  **Harcama Talimatı/Onay Belgesi Düzenlenmesi** | Her yıl Merkezi yönetim Bütçe Kanununda belirlenen tutara kadar olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin giderler için avans, bu tutarın üzerinde yapılacak giderler için kredi verilir. Harcamanın çeşidine göre harcama talimatı ya da onay belgesi düzenlenir. | Harcama Talimatı/Onay Belgesi |
| Harcama Birimi | EVET  HAYIR | Ön Mali Kontrol İş Akış Süreci başlatılır.  Kırıkkale Üniversitesi Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi 10. Maddesine istinaden; verilecek avans eğer Kamu ihale Kanunu 21 f maddesinde geçen sınır değerden yüksek ise kontrol edilmek üzere ve uygun görüş almak için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. | - |
| Harcama Birimi Mutemetleri | **Muhasebe İşlem Fişi Düzenlenmesi** | Düzenlene harcama talimatı ve onay belgesi muhasebe işlem fişine bağlanarak Strateji geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. | Muhasebe İşlem Fişi |
| Muhasebe Yetkilisi | **Avans ya da Kredinin Açılması** | Muhasebe birimince avanslarda mutemet adına, kredilerde ise ilgili kurum hesabına ödeme yapılarak avans ya da kredi açılır. | - |
| Harcama Yetkilisi, Mutemet | **Mahsup İşleminin Yapılması** | Harcama yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra avanslarda en geç 1 ay, kredilerde ise 3 ay içinde mahsup işini tamamlamak zorundadır. | Ödeme emri belgesi ve ekleri |
| Gerçekleştirme Görevlisi | **Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür Şerhi Düşülüp İmzaya Sunulması** | Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgine şerh düşülüp imzalanmasından sonra harcama yetkilisine sunulur. | Ödeme emri belgesi ve ekleri |
| Harcama Yetkilisi, Mutemet | **Harcama Yetkilisince İmzalan Ödeme Emri Belgesi Ödenmek Üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına Gönderilmesi** | Tüm imzaları ve ekleri tamamlanan Ödeme emri Belgesi Strateji Geliştirme dairesi Başkanlığına gönderilir. | Ödeme emri belgesi ve ekleri |
| Strateji Geliştirme Dairesi | HAYIR  EVET  **Avansın Tamamı Kullanıldı Mı?** | Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını muhasebe birimine iade etmek ve mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır. | - |
| Muhasebe Yetkilisi | **Muhasebe Yetkilisi Tarafından İmzalanması** | Mevzuat yönünden incelenene ödeme emri belgesi muhasebe yetkilince imzalanır ve Say2000i sisteminden onaylanarak avans/ kredinin kapatılması aşamasına geçilir. | Ödeme emri belgesi ve ekleri |
| Muhasebe Yetkilisi | **Avans/Kredinin Kapatılması** | - | - |
| - | **Ön Ödeme İşlemleri**  **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |