Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü **Avans Alma Süreci**

**SGB**

**Ödenek Var**

**Ödenek Yok**

**Onay**

**Belgesi**

**SGB**

**BAHUM Bütçe Şubesine**

**Ödenek Sorununun Bildirilmesi**

**SGB**

**Muhasebe İşlem Fişi**

**Düzenlenmesi**

**Muhasebe**

**İşlem Fişi**

**Ödenek Sorunu**

**Giderildi**

**Ödenek Yok**

**HYS**

**İşlem**

**Durdurulur**

**Muhasebe**

**İşlem Fişi**

**Evrak**

**Teslim Tutanağı**

**Ödenek Olup Olmadığının Araştırılması**

**Avans Onayı Hazırlanması**

**Muhakemat Müdürü Ve Defterdar Tarafından İmzalanması**

**Muhakemat Müdürü Ve Defterdar Yardımcısı Tarafından İmzalanması**

**Muhasebe İşlem Fişinin Muhasebe Birimine Gönderilmesi**

**Mutemetin Muhasebeden Avansını Alması**

**İşlem Sonuçlandı**

**Varsa Avanstan Artan Paranın Muhasebe Birimine İade Edilmesi**

**Ödeme Emri Belgesi**

**Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi**

**Ödeme**

**Emri Belgesi**

**Evrak**

**Teslim Tutanağı**

**Muhakemat Müdürü Ve Defterdar Yardımcısı Tarafından İmzalanması**

**Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe Birimine Gönderilmesi**

**Müdürlük Makamından Satınalma/Hizmetin Yapılması Talebinin**

**Firmalardan**

**Alınan Faturalar**

**SGB**

**HYS**

**Harcamaların Yapılması**



|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Avans Alma Süreci |

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 Merci Tarafındanİmzalanması | Muhakemat Müdürü ve Defterdar tarafından Avans Onayı İmzalanır | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Defterdar | x | x | x | x | Satın Alma Mevzuat 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 Merci Tarafındanİmzalanması | Muhakemat Müdürü ve Muhakemattan sorumluDefterdar Yardımcısı tarafından Muhasebe İşlem Fişiİmzalanır | 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 Mevzuat 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 Merci Tarafındanİmzalanması | 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:** Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |  |
|  |  |