Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**Muakkiplere Avans Verilmesi Süreci**

**Avans Onayı**

Muhakipler İçin Avans Onayının Hazırlanması

**Muakkipler Tarafından Avans Talebi**

**Muhakemat Müdürü Ve Defterdar Yardımcısı Tarafından Avans Onayının İmzalanması**

**SGB.net**

**HYS**

**Muhasebe İşlem Fişi**

**Muhasebe İşlem Fişi Hazırlanması**

Muhasebe İşlem Fişinin Muhakemat Müdürü Ve Defterdar Yardımcısı Tarafından İmzalanması

**Muhasebe İşlem Fişi Teslim Listesi**

**Muhasebe İşlem Fişi Teslim Listesinin Hazırlanması**

**Avans Verildi**

**Muhasebe İşlem Fişinin Teslim Listesi İle Saymanlığa Teslim Edilmesi**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Muakiplere Avans Verme 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 | Muhakipler İçin Avans Onayının Hazırlanması | Muakkiplerin sözlü talebi üzerine 5018 Sayılı Kanunun 35.Maddesine ve Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğine göre Avans Onayı Muakkipler Tarafından Hazırlanır. | Her Seferinde | Muakkip | x | Muhakemat Müdürü | x | x | x | Bütçe Mevzuatı Bilgisi | Bütçe Mevzuatı | Hayır |
| 2 | Yetkili Mercii Tarafından Avans Onayınınİmzalanması | Avans Onayının Uygun Bulunması Halinde Muhakemat Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Muhakemattan Sorumlu Defterdar Yardımcısı (Harcama Yetkilisi) tarafından avans onayı imzalanır | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Defterdar Yardımcısı | x | x | x | x | İdari İşler Hizmet Kalitesi | Hizmet Yönelimi | Hayır |
| 3 | Muhasebe İşlem Fişi Hazırlanması | Muakkip / Birim Görevlisi tarafından SGB.net / HYS sistemi üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. | Her Seferinde | Muakkip | x | x | x | x | SGB.Net / HYS. | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 4 | Muhasebe İşlem Fişinin Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması | Muhasebe İşlem Fişi ve Ekli Makam Onayı Muhakemat Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Defterdar Yardımcısı (Harcama Yetkilisi) Tarafından İncelenir ve Uygun Bulunması Halinde Muhasebe İşlem Fişi Bu Yetkililer Tarafından İmzalanır. | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Defterdar Yardımcısı | x | x | x | x | Muhasebe Prosedürleri Bilgisi | Muhasebe Prosedürleri | Hayır |
| 5 | Muhasebe İşlem Fişi Teslim Listesinin Hazırlanması | Muhasebe İşlem Fişi Teslim Listesi Muakkipler Tarafından üç nüsha olarak Hazırlanır ve imzalanır. | Her Seferinde | Muakkip | Muakkip | x | x | x | x | Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi | Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür | Hayır |
| 6 | Muhasebe İşlem Fişinin, Teslim Listesi İle Saymanlığa Teslim Edilmesi | Muhasebe İşlem Fişi Teslim Listesi Muakkipler tarafından Muhasebe İşlem Fişi ve Makam Onayı ile Birlikte Saymanlığa Teslim Edilir. Liste saymanlık memuruna imzalatılarak bir nüshası muakkip tarafından teslim alınır ve Müdürlükteki dosyasına konulur | Her Seferinde | Muakkip | x | x | Saymanlık Evrak Görevlisi | x | x | x | x | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |  |
|  |  |