|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Harcama yetkilisi tarafından ön ödeme işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuata uygun olarak mutemet görevlendirilir.Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin giderler için avans, bu tutarın üstünde yapılacak giderler için kredi verilir. Buna göre yapılacak ön ödemenin avans mı kredi mi olduğu belirlenir.Harcamanın çeşidine göre harcama talimatı veya ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi düzenlenir.Harcama talimatı veya onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Kredilerde harcama yetkilisinin oluru ile gidere ait liste düzenlenir.Harcama talimatı veya onay belgesi, kredilerde olur ve liste, gereken hallerde kredi izin yazısı Muhasebe işlem fişine bağlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilir.Muhasebe birimince; avanslarda mutemet adına, kredilerde ise ilgili kurum hesabına ödeme yapılarak avans veya kredi açılır.Harcama yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra avanslarda en geç bir ay, kredilerde ise üç ay içinde mahsup işlemlerini tamamlamak zorundadır. Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.Alımla ilgili belgeler ödeme emri belgesine bağlanır ve gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilip "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine gönderilir.Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | - Harcama Yetkilisi, Mutemet- Harcama Yetkilisi- Tahakkuk Birimi- Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Birimi- Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Birimi- Mutemet- Mutemet-Gerçekleştirme Görevlisi- Harcama Yetkilisi- Harcama Yetkilisi, Tahakkuk Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi | - Görevlendirme Yazısı- Onay Belgesi, Harcama Talimatı- Onay Belgesi, Harcama Talimatı- Muhasebe İşlem Fişi, Onay Belgesi, Harcama Talimatı- Ödeme Emri, Fatura- Ödeme Emri- Ödeme Emri, Fatura |