**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**İÇ SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ**

**AVANS VE KREDİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

****

 **AVANS KREDİ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ödenek kontrolü yapılarak harcama talimatı oluşturulur.
 | 1. Ödenek kontrolü yapılarak harcama talimatı oluşturulur. |
| 1. İmzalanan harcama talimatı Tahakkuk Birimine gönderilir.
 | 2. İmzalanan harcama talimatı Tahakkuk Birimine gönderilir. |
| 1. Ödeme Emri belgesi ODTÜ Bütçe Portal Sistemine kaydedilir.
 | 3. Ödeme Emri belgesi ODTÜ Bütçe Portal Sistemine kaydedilir. |
| 1. Şahsi veya mutemetlik hesabına avans tutarı aktarılır.
 | 4. Mutemetlik hesabına avans tutarı aktarılır. |
| 1. Kanıtlayıcı belgeler karşılığında harcama yapılır. Banka üzerinden yapılan ödemeler için dekont alınır.
 | 5. Kanıtlayıcı belgeler karşılığında harcama yapılır. Banka üzerinden yapılan ödemeler için dekont alınır. |
| 1. Yapılan alımlar için muayene ve kabul tutanağı/tutanakları oluşturulur.
 | 6. Yapılan alımlar için muayene ve kabul tutanağı/tutanakları oluşturulur. |
| 1. Mal alımları için Taşınır işlem fişleri oluşturularak avans kapatma aşamasına geçilir.
 | 7. Mal alımları için Taşınır işlem fişleri oluşturularak kredi kapatma aşamasına geçilir. |
| 1. Alınan Avans = yapılan harcama + kredi artanı eşitliği sağlanır.
 | 8. Alınan kredi = yapılan harcama + kredi artanı eşitliği sağlanır. |
| 1. Varsa avans artanı, damga vergisi ve KDV tevkifat kesintileri SGDB hesabına aktarılarak makbuzu alınıp kapatma dosyasına eklenir.
 | 9. Varsa kredi artanı, damga vergisi ve KDV tevkifat kesintileri SGDB hesabına aktarılarak makbuzu alınıp kapatma dosyasına eklenir. |
| 1. Avans kapatılmak üzere tahakkuk birimine gönderilirken dosya içerisinde;
2. Avans makbuzu ve avans artan makbuzlarının asılları,
3. Faturalar,
4. Islak imzalı taşınır işlem fişleri,
5. Muayene ve kabul tutanağı asılları olmalıdır.
 | 10. Kredi kapatılmak üzere tahakkuk birimine gönderilirken dosya içerisinde; a) Kredi makbuzu ve kredi artan makbuzlarının asılları, b) Faturalar, c) Islak imzalı taşınır işlem fişleri, d) Muayene ve kabul tutanağı asılları olmalıdır. |
| 1. Kapatma aşamasında oluşturulan Ödeme Emri Belgesi için ODTÜ Bütçe Portal Sisteminden kapatma işlemi yapılır.
 | 11. Kapatma aşamasında oluşturulan Ödeme Emri Belgesi için ODTÜ Bütçe Portal Sisteminden kapatma işlemi yapılır. |
| 1. Avansların kapatma süresi bir aydır.
 | 12. Kredilerin kapatılma süresi üç aydır. |